

EXPRESSIÓ ESCRITA

CONTINGUTS

- ✓ Els comunicats
- ✓ El diàleg
- ✓ La postal i la carta personal
- ✓ El missatge de correu electrònic
- ✓ La ressenya de llibres i pel·lícules
- ✓ Els blogs
- ✓ Les notícies breus
- ✓ El diari personal
- ✓ La carta formal
- ✓ El text explicatiu
- ✓ La sol·licitud
- ✓ El currículum
- ✓ La carta de presentació
- ✓ El manual d'instruccions
- ✓ L'article d'opinió

ELS COMUNICATS

Elements dels comunicats

En un comunicat, escrit amb el qual es difon una informació de manera pública i oficial, s'hi distingeixen els elements següents:

- **Títol.** Avança la naturalesa del comunicat o n'anuncia l'emissor.
- **Cos.** L'emissor s'identifica i exposa la informació que vol difondre, aclareix una informació o un fet, o dona una opinió sobre un assumpte concret.
Sovint, inclou:
 - ✓ Arguments, exemples o fets que justifiquen l'emissió del comunicat, o dades sobre la qüestió que el motiva.
 - ✓ Propòsits o propostes d'actuació.
- **Data.** Localitat, (dia), mes i any.

Remarques

- El títol i la data no han de dur mai punt final.
- L'emissor pot usar la primera persona (*manifest, comunic; manifestam, comunicam*) o pot expressar-se de manera impersonal (*es manifesta, es comunica*).
- L'ordre de les informacions del cos del comunicat no és fix (les dades o justificacions poden anar al començament, per exemple).
- S'han d'estructurar les idees per paràgrafs. La redacció ha de ser clara i concisa.
- No hi ha fórmules de salutació ni de comiat.

Fraseologia

- ✓ *condemna/lamenta/critica... / vol manifestar... / s'oposa...*
- ✓ *alertam/rebutjam/denunciam/agraïm... / donam suport...*
- ✓ *volem manifestar a l'opinió pública quina és la nostra posició sobre...*
- ✓ *en relació amb les informacions aparegudes als mitjans de comunicació sobre [...] volem aclarir...*
- ✓ *ens veim obligades a contraposar aquesta informació i a denunciar públicament les falses acusacions que rebem darrerament...*
- ✓ *volem agrair...*
- ✓ *exigim/demanam/proposam...*

Exemples

COMUNICAT CONTRA LA VIOLÈNCIA DE GÈNERE

La plataforma Dones en Marxa, formada per associacions de dones feministes i progressistes amb la finalitat de mostrar la veu de les dones de Son Quint, condemna enèrgicament i expressa el seu més rotund rebuig a l'onada de violència de gènere que esquitxa la nostra societat.

Els comportaments masclistes comporten conductes de domini, de control i d'abús de poder dels homes sobre les dones. La violència, expressió més greu i devastadora d'aquesta cultura, no només destrueix vides, sinó que impedeix el desenvolupament dels drets, la igualtat d'oportunitats i la llibertat de les dones.

Malauradament, malgrat els esforços que s'han fet, no s'ha aturat, encara, el tràgic degoteig de dones que han estat assassinades per violència masclista. Al 2019, a les Balears, la ràtio era de 33,7 víctimes per cada 10.000 dones i en el 2020 ja s'ha superat la xifra de deu femicidis.

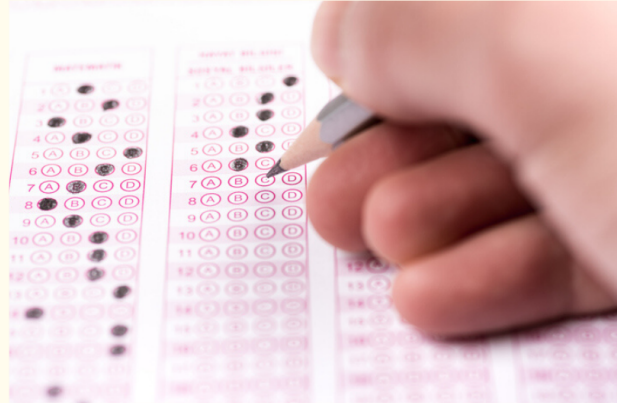
En un marc de compromís per acabar amb aquest tipus de violència, feim una crida a tota la ciutadana a participar a la concentració de rebuig convocada per dilluns 2 de març, a les 18 h, davant l'Ajuntament.

SON QUINT | MARÇ 2020





G CONSELLERIA
O ADMINISTRACIONS
I PÚBLIQUES
B I MODERNITZACIÓ
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA



COMUNICAT

Ajornades totes les proves d'oposicions a la Comunitat Autònoma convocades per als propers 30 dies

En línia amb les indicacions del Ministeri de Política Territorial i Administracions Públiques, la Conselleria d'Administracions Públiques i Modernització anuncia que queden ajornades totes les proves d'oposicions als cossos de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que estan convocades per als propers 30 dies i durant el temps que sigui precís.

Actualment, les Illes Balears es troben en una fase de contenció simple, no reforçada. Tot i així, per responsabilitat, s'ha decidit extremar les mesures pel fet de ser una comunitat insular, sempre seguint criteris tècnics i en consens amb el Govern de l'Estat.

Les proves ajornades són les següents:

- 1er examen al Cos auxiliar (previst per al 21/3/20), al qual estaven convocades 3.299 persones a Mallorca, 227 persones a Eivissa i 179 a Formentera
- 1er examen al Cos de gestió (previst per al 4/4/20), al qual estaven convocades 817 persones a Mallorca, 10 a Menorca i 9 a Eivissa

La Conselleria d'Administracions Públiques i Modernització lamenta les molèsties que aquest ajornament pugui suposar a les persones aspirants. En cada cas, l'EBAP informará sobre la nova data de convocatòria de les proves al més aviat possible.

Escola Balear d'Administració Pública
C/ del Gremi de Corredors, 10,
307009 Polígon de Son Rossinyol
Palma

(Adaptació)

EL DIÀLEG

El diàleg

El diàleg és un intercanvi verbal entre dos o més parlants amb un propòsit comunicatiu comú. Està format per una successió d'enunciats (oracions contextualitzades) d'un parlant i de l'altre, que en l'expressió oral sovint es combinen amb gestos.

Quan en la llengua escrita es vol reproduir o simular un diàleg, es fa ús del guió llarg (—).

El guió (enganxat a la primera paraula, sense espai en blanc darrere) obre les intervencions dels interlocutors i acaba amb punt i a part (o interrogació, exclamació o punts suspensius, si és el cas). Per passar a la intervenció següent, de l'altre interlocutor, es canvia de línia:

—És el cotxe nou?

—T'agrada? Ja sabia que t'hi fixaries.

En la reproducció de diàlegs en una narració, els incisos o les intervencions del narrador es marquen també amb guions:

—I no t'ho negaré —l'Eva fa girar el platet de pinyols—, també n'estic una mica tipa, d'aquesta situació.

El guió que tanca aquest tipus d'incisos desapareixen si coincideix amb el punt final d'una oració:

—No m'ha agradat la cara que m'ha fet —observa l'Ernest.

LA POSTAL I LA CARTA PERSONAL

La postal i la carta personal

La postal és una targeta il·lustrada que es pot enviar per correu postal sense sobre a un destinatari conegut, amb objectius diversos (donar-li records mentre es viatja, saludar-lo, felicitar-lo...). A la part dreta de la postal hi ha l'espai per escriure les dades del destinatari.

La carta personal també és un text de comunicació interpersonal, adreçat a una persona coneguda, en què té cabuda tot tipus d'informació i de temes que s'emmarquen en la relació que tenen l'emissor i el receptor. Tant la postal com la carta personal són documents de formalitat baixa.

Característiques

El text de la postal i el de la carta personal (generalment manuscrit) són espontanis i expressius, i hi predomina el llenguatge col·loquial. El tractament sol ser de *tu* o de *vosaltres* (si s'adreça a més d'un destinatari). En tot cas, cal fer servir per al destinatari el mateix tractament que si hi parlàssim presencialment. A més, cal mantenir el mateix tractament personal per referir-se al destinatari al llarg de tot el text.

Estructura

El text de la postal i de la carta personal té l'estructura següent: data, salutació, cos, comiat, signatura.

- La *data* se situa al capdamunt del document, abans de la fórmula de salutació. En la carta, la data també pot situar-se abans de la signatura. Primer, s'escriu el nom de la localitat, seguida d'una coma. A continuació, el dia i l'any, (en xifres) i el mes (en lletres i en minúscula). La datació no du ni la preposició *a* ni punt final (*Sant Antoni de Portmany, 29 de març de 2020*). També es pot escriure de manera abreviada (*Casablanca, 29/3/2020*).
- La *salutació*, seguida d'una coma, ha d'estar d'acord amb el to més o menys col·loquial del contingut de l'escrit i amb la fórmula de comiat que es farà servir (*Hola, Marta, / Estimada Marta, / Benvolguda amiga,*).
- El *cos*, desplaçat de la salutació (és a dir, situat a la línia següent), ha de començar en majúscula. La informació del cos es distribueix en paràgrafs, amb la funció de distribuir les diferents idees que formen l'escrit i fer visible i entenedora l'estructura del text (introducció, exposició, conclusió). Se separen amb un punt i a part.
- El *comiat* ha d'estar en consonància amb la fórmula de salutació. Les fórmules de comiat amb un verb conjugat acaben amb un punt; si no, es puntuen amb una coma. (*Esper veure't aviat. / Una abraçada, / Ben cordialment,*).
- La *signatura* s'escriu sense punt al final (*Lluís*).

Exemple

Maret, 12 de juliol de 2020

Ei, Júlia,

Després de més de tretze hores de viatge, ja he arribat!


Estic bé! No passis pena! Ha estat una bona travessia i he compartit la cabina amb dues al·lotes molt agradables.

Com que fins a les dotze no hi haurà ningú a cals meus amics, he passejat un poc pel poble. Els carrers són estrets i en pendent, i amb cases pintades de tots colors. Preciós!

T'aniré escrivint per contar-te, dia a dia, l'experiència. Estic entusiasmada!

T'enyoraré!

Carlota



Júlia Ferrer Pasqual

Plaça del Mercat, 18, bxs.

07313 Selva

L'adreça postal

Les adreces postals presenten l'estructura següent:

- Nom i llinatges del destinatari
- Via pública, número, pis i porta
- Codi postal (amb un espai entremig i sense guionet) i població

Pau Molins Piquer
C. de la Carnisseria, 4, 3r 3a
43510 Bítom

Observacions

En una adreça, la coma separa el nom del carrer del número de l'edifici i aquest mateix número de la forma que designa el pis: *Passeig de Gràcia, 103, 2n 1a*.

Tot i que el nom genèric de les vies públiques (*plaça, carrer, avinguda, etc.*) s'escriu sempre amb minúscula inicial dins d'un text (vegeu la unitat 4: *Majúscules i les minúscules en els noms d'establiments i en la toponímia urbana i interurbana*) quan s'escriu una adreça aïlladament (part dreta la postal, sobre de la carta), els noms genèrics van amb majúscula inicial perquè són a principi de ratlla. El nom propi del lloc també va amb majúscula inicial (*Carrer del Mig, Plaça de la Vila*).

Entre la denominació genèrica d'una via pública (carrer, plaça, etc.) i la denominació específica hi ha d'haver la preposició *de* i, si escau, l'article. (*Plaça del Pare Bartomeu Pou, Carrer de les Lletres*). Sovint, els noms genèrics de les vies públiques s'escriuen abreviats. Les abreviatures de les vies urbanes acaben amb un punt, llevat de la de *carrer*, que pot acabar amb un punt (c.) o amb una barra (c/).

Les abreviatures de les vies urbanes, com la majoria d'abreviatures, s'escriuen amb minúscula, llevat que estiguin després d'un punt o a inici de línia.

Les abreviatures de les vies urbanes més freqüents són les següents:

avinguda: <i>av.</i>	carretera: <i>ctra.</i>	plaça: <i>pl.</i>
carrer: <i>c., c/</i>	passatge: <i>ptge.</i>	rambla: <i>rbla.</i>
carreró: <i>cró.</i>	passeig: <i>pg.</i>	ronda: <i>rda.</i>

Quan els ordinals (*primer, primera, cinquè, cinquena*) van en singular, s'abreugen escrivint el nombre seguit de l'última lletra del mot desplegat (vegeu la unitat 6: *Ordinals*). És optatiu posar-hi un punt després de la lletra (*1r, 1r. / 1a, 1a. / 5è, 5è. / 5a, 5a.*).

L'abreviatura de *sense número* és *s/n*.

Exemple



Bloomington, Indiana, 29 de maig de 1955

Estimadíssima Daze,

Molts d'anys! Com passa el temps, aquest lladregot fastigós!

Aquestes ratlles només són per recordar-te, companya estimada, que et queden molts d'anys per davant. Jo trobo que tenir cinquanta anys no és ni la meitat de terrible del que diuen; pots tenir la cara una mica revellida, amb bosses i arrugues, però "tot allò que és important" continua funcionant com toca, i no paga la pena amargar-se. Així que encara no et panseixis!

Que et sembla si anam a fer una setmaneta totes dues a Chicago, aquest hivern? Podríem veure uns quants espectacles, estar-nos al Palmer House i menjar com a porques. A mi m'aniria bé per gener: aquí, pensen tancar la galeria l'última setmana del mes, i ens "animem" a tocar el dos.

Senyor! Recordes el temps infernal que ens va fer a Nova York fa tres anys? O en fa quatre? I aquell cambrer tan divertit, amb la cria de llamàntol que li saltava? Em pregunto si ho vas contar mai a en Barker, fil per randa. Sí o no? No cal que et prenguis la molèstia de contestar-me: ho puc suposar.

Vinga, som-hi cap a Chicago i donem una mica de vida a les nostres vides! Què me'n dius? Segur que pots trobar algú que et vigili en Warren i la Joanie durant uns quants dies. Pensa-t'ho.

Pàg. 189 [adaptació]

T'estima,
Fraidy



EL MISSATGE DE CORREU ELECTRÒNIC

El missatge de correu electrònic

El missatge de correu electrònic és la comunicació que es transmet d'una bústia electrònica a una altra per mitjà d'un programa de correu electrònic. Es pot produir en molts àmbits (personal, laboral, social...) i adoptar un to col·loquial, informal, formal, etc., segons la relació que hi ha amb l'interlocutor. A més, pot adreçar-se a una persona o a un grup de persones, i, segons si hi ha un missatge previ o no, pot tractar-se d'un missatge de correu inicial o bé de resposta. (Vegeu les característiques dels missatges de correu electrònic d'àmbit laboral en l'apartat de comprensió lectora d'aquesta unitat).

Estructura i continguts

Les característiques i el contingut de cada una de les parts del missatge del correu electrònic són habitualment les següents:

Capçalera

- Remitent (*de*). Cal escriure-hi l'adreça electrònica (*a/e*) de l'emissor del missatge.
- Destinació (*a* o *per a*). Cal escriure-hi l'adreça electrònica del destinatari o destinataris. Si es vol enviar una còpia del missatge a una o més persones, se n'escriu l'adreça al camp (*cc*) —els destinataris tindran constància de les persones que han rebut una còpia del correu— o en el camp (*cco*) —els destinataris del correu no tindran constància que s'ha enviat una còpia del correu.
- Tema (*assumpte*). És important triar els mots identificadors del missatge adequadament, ja que en sintetitzen el contingut i, a més, poden ajudar a localitzar el missatge posteriorment: *Assumpte: Agraïment*.

Cos

- Salutació. A l'hora de triar una fórmula de salutació, cal tenir en compte que ha d'estar d'acord amb el to més o menys formal del conjunt del missatge i amb la fórmula de comiat que es farà servir:
 - *Distingit senyor* o *Distingida senyora*, per a comunicacions solemnes.
 - *Senyor* o *Senyora*, salutació general i a la vegada respectuosa i atenta.
 - *Benvolgut (amic)* o *Benvolguda (amiga)*, salutació adequada per a situacions de franquesa i cordialitat.Els missatges estrictament personals poden adoptar altres salutacions més informals. Darrere de la fórmula de salutació s'hi ha de posar una coma. Cal començar el cos del missatge amb majúscula inicial.
- Informació que es vol comunicar. Estructuració lògica del text per mitjà de paràgrafs breus. El contingut i la llargada del missatge depèn de la informació que es vol transmetre. Cal evitar, tanmateix, escriure missatges excessivament llargs, ja que se solen llegir directament per pantalla (no s'imprimeixen).
- Comiat. Ha d'estar d'acord amb la fórmula de salutació que s'hi ha utilitzat: *Molt atentament*, *Atentament*, *Cordialment*, o altres comiats més informals en els missatges estrictament personals.
- Signatura. Conté el nom de l'emissor i s'escriu sense punt final. En l'àmbit laboral, conté el nom de l'emissor, el càrrec i el departament. Pot contenir també el nom de l'empresa, l'adreça postal, el número de telèfon, l'adreça electrònica de contacte, el logotip i la pàgina web de l'empresa; sovint també s'hi inclouen enllaços dels comptes de l'empresa en les xarxes socials.

Recomanacions per a la redacció

Per determinar el to de relació amb el destinatari, i per tal d'adaptar la llengua al grau de formalitat que requereix i a l'àmbit en què es produeix el missatge, cal elegir entre el tractament de *tu*, de *vós* (especialment en comunicacions de l'àmbit administratiu) o de *vostè*. Sigui com sigui, s'ha de mantenir el mateix tractament al llarg del text. L'emissor pot ser individual (*jo*) o col·lectiu (*nosaltres*).

En tot cas, la redacció ha de ser clara i precisa. Les idees han de seguir un ordre lògic i s'han de distribuir en paràgrafs no gaire llargs i separats amb una línia en blanc.

Es recomanable no escriure paraules o fragments de text amb majúscules, ja que això va contra les convencions habituals i sovint s'interpreta com si l'emissor aixecàs el to de veu.

Així mateix, convé no abusar ni de la negreta ni de la cursiva perquè no perdin l'ús que els és propi.

El text d'aquests missatges se sol escriure aviat (escriptura espontània i immediata), la qual cosa pot ocasionar errades ortogràfiques i tipogràfiques. Cal, per tant, revisar-los abans de trametre'ls a fi d'evitar aquests errors.

Adjuntar / adjunt, adjunta

Per expressar el sentit d'acompanyar un correu electrònic amb algun document es fa servir el verb *adjuntar* (*Adjunt/Adjuntam el document que sol·licitàveu*).

Es pot fer servir l'adjectiu *adjunt* amb verbs com *enviar* o *trametre*, i amb expressions com *fer arribar*. L'adjectiu *adjunt* ha de concordar en gènere i nombre amb el nom que determina (*Us trametem adjunts els certificats de residència / Adjunts us trametem els certificats de residència*).

No és adequada una frase com ara **Adjunt us tramet la documentació actualitzada* (l'adjectiu *adjunt* no concorda amb el substantiu *acta*). Caldria dir: *Us tramet adjunta la documentació actualitzada* o *Us adjunt la documentació actualitzada*.

LA RESSENYA DE LLIBRES I PEL·LÍCULES

La ressenya de llibres i pel·lícules

Tot i que no hi ha un patró fix per a la ressenya, un model a seguir és aquell en què s'hi poden distingir dues parts estables: l'*encapçalament*, que s'organitza d'una manera molt estereotipada en un sol —el primer— paràgraf del text; i el *cos* de l'escrit, que presenta molta llibertat compositiva i es distribueix en diversos paràgrafs. L'encapçalament se substitueix de vegades per la fitxa tècnica de l'obra que es ressenya.

Encapçalament

En el cas de ressenyes de llibres, les dades més freqüents, tot i que poden ampliar-se, són les següents:

- Nom de l'autor o autors: *Ray Bradbury*
- Títol de l'obra: *Les cròniques marcianes*
- Lloc de l'edició, editorial i any de l'edició: *Barcelona, ed. Bruguera, 1983*
- Número de pàgines: *251*

En les fitxes tècniques, més completes, s'hi solen consignar més dades: el gènere, el preu, el tipus d'enquadernació, les dimensions, la col·lecció, qui ha traduït l'obra...

En les ressenyes de pel·lícules, és habitual especificar-ne les dades següents:

- Títol: *Gràcies per la propina!*
- Lloc i any de producció: *Espanya, 1997*
- Direcció: *Francesc Bellmunt*
- Repartiment: *Santiago Ramos, Juli Mira, Lluís Ferrer, Saturnino García, Jorge Esteban*
- Durada: *118 min*
-

Es pot ampliar la informació amb altres dades: gènere, premis i festivals, recomanacions (*per a tot els públics*), producció, guió, fotografia, música, etc.

Cos

En el cos de la ressenya, s'hi solen distingir les parts següents:

- Presentació dels elements característics de l'objecte de la ressenya i sinopsi (resum argumental i/o temàtic).
- Comentari crític o valoració: aspectes més rellevants i significatius (punts forts i febles, elements innovadors, opinió personal, etc.) del llibre o de la pel·lícula.

Es pot diferenciar l'exposició de les característiques de l'obra del comentari crític o bé, destacar i descriure els aspectes rellevants i significatius de l'obra alhora que es valoren de manera argumentada.

- Conclusió: paràgraf de tancament que sintetitza el punt de vista de l'autor de la ressenya amb relació a l'objecte de què tracta i que sol acabar amb una fórmula retòrica que pretén causar un impacte final en el lector (*llibre que convida a... / obra apta per a...*).

Títols de llibres, d'obres teatrals, musicals, cinematogràfiques i d'arts plàstiques (majúscules i minúscules)

En els títols de llibres, d'obres teatrals, musicals, cinematogràfiques i d'arts plàstiques només s'escriu amb majúscula la lletra inicial del títol (i, si correspon, les altres que pertoqui d'acord amb altres regles, com per exemple un topònim: *Pandora al Congo, El meu viatge a l'Índia*).

Quan s'hi fa referència, aquests títols s'escriuen en cursiva: Va fer una ressenya sobre *El gran salt* i una altra sobre *Cafè Barcelona* (pel·lícules).

Exemple

cinemúsica blog

28 de maig de 2020

Llibres & Films: *L'edat de la innocència*

Molts de vosaltres, en sentir anomenar *L'edat de la innocència*, evocareu ràpidament el turmentós triangle amorós protagonitzat per Michel Pfeiffer, Daniel Day-Lewis i Winona Ryder. No ens resulta estrany. La pel·lícula de Martin Scorsese, estrenada el 1993, retrata amb encert la doble moral de la societat novaiorquesa de 1870 amb tot luxe de detalls.

El que potser no sabeu és que la pel·lícula es basa en la novel·la, igualment exquisida, d'Edith Wharton (1862-1937). Publicada l'any 1920, és la novel·la més famosa de l'autora, amb la qual va guanyar el premi Pulitzer l'any 1921. Nascuda en el si d'una família rica, Wharton va retratar, amb tot detall i fina ironia, els costums d'una societat que coneixia de primera mà. La profunditat psicològica dels seus personatges va treure a la llum aquelles situacions que la bona educació mantenia en l'anonimat.

Sinopsi

A la Nova York de 1870 les aparences, els llinatges familiars i la riquesa mouen els fils de l'alta societat de l'època. Newland Archer és un prometedor advocat que sospira en secret portar una vida més emocionant de la que porta. Està resignat a conformar-se amb una vida tranquil·la amb la seva promesa May Welland, una jove adorable però totalment convencional. Però quan la comtessa Olenska, la rebel cosina de May, torna a Nova York precedida pels escàndols de la seva vida amorosa, Newland ho arrisca tot davant la possibilitat de viure un amor de debò.

Se n'ha dit...

«Un drama viu amagat a la fractura dels temps; Pfeiffer i Day-Lewis reclamen el dret a desitjar-se. Una obra major feroçment continguda en el seu espectacular desplegament.» **Luis Martínez** (*El País*)

«El temps sufocat de la postguerra en una ruralia vivacíssima on el dring pur dels mots conserva intacta la puresa del viure malmès pel vendaval de la història.» **Pere Gimferrer**

<https://bptbloc.wordpress.com/2013/07/31/llibres-films-ledat-de-la-innocencia/> (adaptació)

Títol original: *The Age of Innocence*

Direcció: Martin Scorsese

Artistes principals: Michel Pfeiffer,
Daniel Day-Lewis i Winona Ryder

País: EUA Any: 1993

ELS BLOGS

Els blogs

Un blog és una pàgina web, generalment de caràcter personal i poc institucional, amb una estructura cronològica que s'actualitza regularment i que presenta opinions o informació sobre temes diversos.

Les formes correctes en català són blog i bloguer/bloguera ('la persona que crea i gestiona un blog').

Un blog sol tenir un autor o responsable. N'hi ha de molts tipus segons la temàtica o l'àmbit (educatius i acadèmics, gastronòmics, d'arts plàstiques, personals, de viatges...). Cada article o text que s'hi publica es denomina *entrada*, que es van afegint (publicant) de manera consecutiva. El text, en un blog, pot acompanyar-se amb imatges, vídeos o àudios, i l'aspecte gràfic i el disseny general hi pot tenir una importància rellevant.

LES NOTÍCIES BREUS

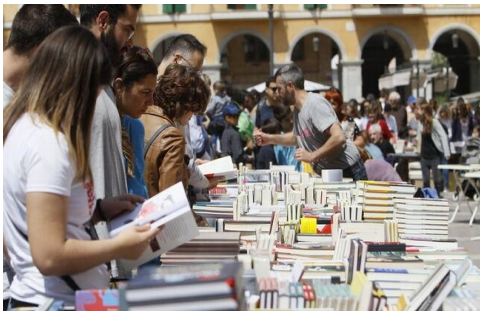
Les notícies breus

Les *notícies breus* es caracteritzen per la brevetat i la concisió: no solen ocupar més d'un paràgraf. Es tracta d'una notícia en la qual es mantenen únicament les dades més rellevants.

Normalment aquestes dades responen a les preguntes bàsiques *què, qui, on, quan* i, opcionalment, *com, per què*.

Estructuralment, les notícies breus estan formades pel titular i el cos.

Exemple



El Gremi de Llibreters celebrarà una Festa del Llibre del 20 al 23 de juliol

El Gremi de Llibreters de Mallorca farà, entre els dies 20 i 23 de juliol de 2020, una Festa del Llibre, que tindrà lloc a diferents places de Palma. Aquesta celebració culminarà el dijous 23 amb la jornada nocturna "Llibreria al carrer", entre les 17 i les 23 h, i tindrà un format descentralitzat: les llibreria ocuparan les places i els carrers del seu barri. A més, a cada plaça o carrer hi haurà un escenari on es prepararan activitats diverses.

Ara Balears (adaptació)

EL DIARI PERSONAL

El diari personal

El *diari personal* és un relat que recull notes diàries sobre les experiències o els esdeveniments quotidians de qui l'escriu, o bé comentaris sobre la realitat. Cada entrada s'escriu sota la data del dia corresponent. Prenen un caire intimista si són el reflex de les emocions, els sentiments o els pensaments de l'emissor.

Habitualment un diari personal serveix per dur un registre d'esdeveniments vitals i és per a ús privat (la intenció no és essencialment comunicativa), tot i que n'hi ha que es publiquen i constitueixen un gènere literari. Els diaris d'ús privat generalment es redacten en llengua col·loquial o informal. Els que es publiquen presenten un llenguatge més o menys formal, o més culte o literari, depenent del tipus de personatge narrador.

El diari personal s'organitza en texts (entrades) d'extensió i temàtica variable, que tenen dues parts:

La *data* en què s'escriu: s'expressa amb el dia, el mes i l'any, tot i que sovint l'any no s'hi escriu, perquè se sobreentén. Les entrades poden variar en periodicitat.

El *cos*: el protagonista conta els fets que li han ocorregut en un dia, però també hi pot descriure sentiments, exposar conflictes, argumentar opinions, transcriure diàlegs, incloure anècdotes, etc. Per acabar-lo, pot oferir un desenllaç dels fets o, simplement, tancar la jornada.

Les entrades poden estar dirigides a una segona persona en forma de carta, sigui la personificació del diari (*Benvolgut diari*), un personatge inventat o algun referent real, o bé poden ser reflexions en primera persona.

Per escriure un diari personal en format paper s'utilitza generalment una llibreta, que l'autor sol triar amb una estètica personalitzada. També pot ser digital. A Internet han adoptat la forma de blog.

Els temps verbals prototípics d'aquests texts són els temps en passat:

- **perfet (dia, mes, any... actual):** *avui he fet una excursió, enguany he anat...*
- **passat perifràstic (dia, mes, any... anterior):** *ahir vaig tenir la sensació...*
- **imperfet:** *mentre parlava per telèfon...*

Exemple

Ger (la Cerdanya), tarda del 20 d'octubre de 1992

I un cop fora de la presó, ens espera la tasca de recompondre-ho tot, com puguem. Els lligams familiars sé que es mantenen forts, encara que també sé que res ja no podrà tornar a ser exactament com abans.

Vaig arribar a Ger quan encara no feia ni sis hores que havia sortit de la presó. I si alguna vegada em toca haver d'escriure la imatge de la felicitat, serà la del meu pare amb mi, ara, a Ger. La mare, en canvi, no ha baixat la guàrdia. Se n'ha d'aprendre d'ella. És fumut. Però se n'ha d'aprendre.

Núria Cadenes.
Memòries de presó (1988-1992) [Fragment]

LA CARTA FORMAL

La carta formal

La carta formal és una comunicació escrita de caràcter interpersonal, de contingut relacionat, generalment, amb l'àmbit laboral, acadèmic o institucional, en què la relació entre l'emissor i el receptor no és ni familiar ni d'amistat, sinó de caràcter neutre i institucional.

La formalitat de la carta queda definida per l'ús d'un llenguatge cortès i clar —i, alhora, estereotipat, poc espontani i impersonal— i, també, per l'ús d'un mateix tractament al llarg del text (*vostè* o *vós*).

A més, la carta formal segueix una estructura determinada:

- Dades de l'emissor
- Dades del receptor

- Salutació
- Cos de la carta
- Comiat

- Signatura
- Data
- Post scriptum

Exemple

Carta formal

Emissor	>	Lluïsa Pol Marroig C/ de Sant Jaume, 27 07840 Santa Eulària des Riu
Destinatari	>	EMIT, SA Departament d'Atenció al Client Av. de Bartomeu de Rosselló, 7 07800 Eivissa
Salutació	>	Senyores, Senyors,
Cos de la carta		
introducció	>	Us escric en relació amb la comanda número 2897-57B que vaig efectuar el passat 19 de juliol.
exposició	>	L'únic producte de l'encàrrec era un monitor, model XB271HU, que va arribar al meu domicili amb l'embalatge deteriorat i una esquerda a la pantalla. Us sol·licit que em canvieu el monitor per un de nou o, si no és possible, que em torneu l'import complet de la compra.
conclusió	>	És la primera vegada que tinc inconvenients amb una adquisició feta a EMIT i estic segura que la resposta del seu departament serà positiva.
Comiat	>	Atentament,
Signatura	>	Lluïsa Pol Marroig
Data	>	Santa Eulària des Riu, 25 de juliol del 2020
Postdata (PD)	>	PD: us tramet, adjuntes, la fotografia del monitor —feta en el moment de la recepció de l'article— i una còpia de la factura de compra.

La carta formal. Fraseologia

L'ordre habitual del contingut del cos de la carta formal és el següent: introducció (motiu de la carta), desenvolupament (exposició i argumentació de les qüestions que s'hi tracten) i conclusió (amb una síntesi, una proposta o una expressió de confiança, de desig, etc.).

És habitual usar-hi algunes frases com les següents.

Introducció

El motiu d'aquesta carta és demanar-vos / comunicar-vos que / sol·licitar-vos...

Li escric per comunicar-li / per informar-lo que...

He rebut el vostre escrit en què m'informau / em comunicau que...

Hem rebut el seu escrit en què ens informa / ens comunica...

Els escric per demanar-los / informar-los / exposar-los que...

En resposta / Com a resposta a la vostra carta amb data...

En resposta a la vostra petició,...

D'acord amb la nostra conversa telefònica,...

Tal com vam quedar en la nostra conversa telefònica,...

Atesa la petició que vàreu fer sobre...

Desenvolupament

Per introduir un tema:

Com ja deveu saber...

Em plau comunicar-vos...

Lament haver de comunicar-li...

Vull manifestar que...

Us tramet, adjunt,...

Us demanam que ens envieu...

Us feim arribar una relació de...

Em permet demanar-li...

Em sap greu dir-los...

D'una banda, hem pensat que...

Per tant és convenient que...

Per ordenar les idees:

En primer lloc, d'una banda, d'entrada ...

En segon lloc, d'altra banda, quant a, pel que fa a ...

En darrer lloc, finalment, per acabar...

Per expressar agraïment:

Us donam les gràcies per...

Li agraeisc / Us agraïm / Els agraïm...

Us agraïm molt el vostre interès...

Per expressar esperança:

Confiam / Esperam que...

Estam segurs de/que...

Comptam, com sempre, amb...

Conclusió

Confii que...

Esperam la vostra resposta al més aviat possible / com més aviat millor...

Estic a la vostra disposició per a qualsevol aclariment/suggeriment...

Us agraeisc el vostre interès i qued a la vostra disposició...

Si necessita qualsevol aclariment, no dubti a posar-se en contacte amb....

Si voleu més informació, podeu adreçar-vos a...

Com es veu, el tractament per al receptor en una carta formal és el de *vós* o *vostè*, i és important que no hi hagi incoherències (alternances o canvis) en el tractament del receptor al llarg del document.

EL TEXT EXPLICATIU

El text explicatiu

El *text explicatiu* té com a finalitat informar, transmetre coneixements, fer comprendre un concepte, o bé donar solucions a un problema, aportant les dades necessàries.

Els textos explicatius aporten dades que es poden verificar; és a dir són texts que no volen influir en l'opinió del receptor (no pretenen convèncer-lo), sinó que es limiten a donar informació sobre un tema.

Les característiques principals dels textos expositius són l'ordre, la claredat i l'objectivitat. Els textos expositius es classifiquen en:

- *divulgatius*, quan el contingut pot ser comprés per qualsevol receptor no versat en la matèria tractada;
- *especialitzats*, si cal un cert nivell de coneixements sobre el tema per poder-los comprendre.

Estructura

Els textos explicatius han de presentar una organització lògica i jeràrquica de les informacions. L'estructura clàssica d'un text explicatiu és la següent:

- Introducció: presentació del tema de què es parlarà.
- Desenvolupament del tema.
- Conclusió: sol correspondre a una síntesi del que s'ha dit.

Recursos

Els textos explicatius se serveixen d'una sèrie de recursos que els caracteritzen:

- L'exemplificació i la definició.
- La subdivisió en apartats numerats i l'ús de títols i subtítols, així com la utilització de negretes, cursives i majúscules, etc.
- L'ús d'il·lustracions i altres recursos gràfics.

Trets lingüístics

- S'hi usa el llenguatge estàndard.
- L'adjectivació és escassa: els adjectius utilitzats són especificatius i classificatius, mai valoratius o superflus.
- El temps verbal característic és el present d'indicatiu, en tercera persona. Si es recorre a alguna anècdota amb finalitat exemplificadora, són habituals també les formes verbals en passat.
- S'hi usa un lèxic clar, precís i comprensible per al destinatari (en la modalitat divulgativa no s'ha d'abusar de la terminologia; en l'especialitzada s'empra la terminologia específica).
- Ús de connectors per organitzen el text, enllaçar les oracions i matisar la informació.

Exemples



QUÈ ÉS AQUEST INVENTARI?

L'inventari és un recull de coneixements, pràctiques i costums que es mantenen vius des de fa generacions i que la societat considera que formen part del seu patrimoni cultural. Això vol dir que els elements que formen part de l'inventari s'han de salvaguardar i transmetre a les generacions futures.

Amb aquest inventari, que s'anirà revisant i ampliant durant els propers anys, fins a completarlo, recollirem la informació necessària de cada element i la posarem a l'abast de tothom a través d'un lloc web, en el qual farem constar el nom de totes les persones i institucions que hi hagin participat.

PER A QUÈ SERVEIX?

L'IPCIME ha de servir per a decidir que volem conservar perquè forma part de la nostra manera de ser, de la nostra identitat; una identitat que pot ser de l'illa, local, d'ofici, de grup, etc.



L'elaboració de l'inventari és el primer pas per a protegir aquest patrimoni, ja que quan sabem el que tenim, és quan podem decidir com ho volem conservar, com ho volem mantenir viu, com ho volem transmetre a les generacions futures. I també podem posar-ho al servei del desenvolupament econòmic, d'un desenvolupament sostenible.

En un moment de globalització en què cada vegada es valora més allò que és local, arrelat o tradicional, el patrimoni cultural immaterial pot, si la gent vol, donar lloc a activitats, serveis o productes que ajudin a mantenir-lo viu i a reforçar la seva funció social.

I perquè aquest desenvolupament sigui realment sostenible, cal la participació directa de la població, màxima garant del seu patrimoni.

QUI HI ESTÀ IMPLICAT?

L'IPCIME l'impulsa el Consell Insular de Menorca, com a institució responsable de l'aplicació de la Convenció de la UNESCO, i compta amb la col·laboració de l'Agència Menorca Reserva de la Biosfera i de l'Institut Menorquí d'Estudis.



A més, el Consell Insular i l'IME han signat un conveni amb l'Institut Ramon Muntaner pel qual aquest els cedeix el programa informàtic utilitzat en l'Inventari del Patrimoni Cultural Immaterial de les Terres de l'Ebre.

El Consell Insular ha encarregat l'assistència tècnica per a la realització de la primera fase de l'inventari —que es duu a terme entre els mesos de juny i novembre— a l'Institut del Patrimoni Cultural Immaterial, els membres del qual van coordinar l'Inventari del Patrimoni Cultural Immaterial de la Reserva de la Biosfera del Montseny, reconegut com a millor pràctica per la UNESCO.

QUI HI POT COL·LABORAR?

Totes les persones, entitats o institucions poden col·laborar en l'inventari. És especialment necessària la implicació d'aquelles persones que contribueixen a mantenir viu el patrimoni cultural immaterial.



Per això demanem principalment l'ajuda de totes les persones preocupades per la cultura popular, per les tradicions, que desitgen que no es perdin uns costums que han marcat les seves vides.

El seu testimoni i les seves opinions són molt importants per poder identificar correctament aquest patrimoni i mantenir-lo viu.

COM HI POTS COL·LABORAR?

Hi ha moltes maneres de col·laborar-hi, aquí en proposem algunes:

- ▶ Vine a la sessió de participació que farem dia 21 de setembre de 2017, a les 19:00 h, al Centre de Convencions des Mercadal.
- ▶ Envia'ns informació (experiències, opinions, fotografies, receptes) sobre algun dels elements en que estem treballant (en pots trobar la relació completa al web www.culturapopularmenorca.cat), com ara:
 - ▶ La pedra en sec i l'ofici de paredador
 - ▶ L'ofici d'arader
 - ▶ El fàbriol (fabricació, ús i tonades)
 - ▶ Les festes de Sant Joan de Ciutadella
 - ▶ Sàvia Corema
 - ▶ Glosa, glosat i glosadors
 - ▶ Llegendes del barranc d'Algendar
 - ▶ Bells populars: fandango i ball des còssil
 - ▶ Joc de la Bolla
 - ▶ Deixem lo dol
 - ▶ Recoll-lectió i usos de la camamilla
 - ▶ Gastronomia menorquina: formatjades, fiansos, oliaiqua, arròs de la terra...
 - ▶ Les confraries de Setmana Santa
 - ▶ Les colles de geganters
- ▶ Anima alguna persona que coneguis i que pugui aportar informació.

LA SOL·LICITUD

La sol·licitud

La sol·licitud és el document per mitjà del qual una persona s'adreça a una administració pública amb una demanda sobre una matèria concreta. Amb el mateix significat, per nomenar aquest document també es fa servir la forma *instància*.

La sol·licitud segueix una estructura força constant pel que fa als elements que la integren i a com s'ordenen. La redacció del document ha de ser clara i senzilla, amb frases breus i independents.

Estructura i continguts

Els diferents blocs de la informació bàsica d'aquest document són els següents:

- Dades de la persona sol·licitant
 - Dades personals: nom i llinatges, i document d'identitat.
 - Dades de comunicació: adreça electrònica, adreça postal, telèfon i fax.
- Mitjà de comunicació preferent: dades de comunicació a efectes de notificacions (adreça electrònica o postal).
- Exposició de fets: s'encapçala per la paraula *EXPÒS*, en majúscules i seguida de dos punts. Davall s'hi exposen els motius i els fets que justifiquen la sol·licitud, encapçalats per la conjunció *Que*.
- Sol·licitud: s'encapçala per la paraula *SOL·LICIT*, en majúscules i seguida de dos punts. Davall s'hi expressa el que es demana a l'Administració.
- Datació: expressió del lloc i la data.
- Signatura: de la persona interessada
- Destinació: òrgan, centre o unitat administrativa a la qual s'adreça la petició.

Quan l'objecte d'una sol·licitud es repeteix sovint o hi ha moltes persones que hi poden estar interessades, se solen facilitar els models o els impresos corresponents.

Tractament

Es recomana emprar la primera persona del singular per a qui escriu (*expòs, sol·licit*), que respon a un estil més directe de redacció i identifica clarament el redactor. El tractament habitual del receptor en la redacció administrativa és el de *vós (Que em concediu...)*.

Exemple

La sol·licitud



Sol·licitant (dades i mitjà de comunicació preferent) Maria Josep Seguí Gran, amb DNI 55888555J, i amb domicili al carrer de la Pujada, 7, 08870 La Savina, telèfon 93 769 00 34 i adreça electrònica a l'efecte de notificacions *mjseguigran@gmail.com*,

Exposició dels fets

EXPÒS:

1r. Que som aspirant al concurs oposició per a la creació d'una borsa de monitors de natació i socorrisme, personal laboral, per cobrir, amb caràcter interí o temporal, les possibles necessitats de provisió de places i llocs de feina del Consell Insular de Formentera (BOIB núm. 116, de 30 de juny de 2020).

2n. Que, d'acord amb els criteris establerts en la convocatòria, la puntuació rebuda en aquesta fase no s'ajusta als mèrits que he aportat.

3r. Que, segons el desglossament de la nota, en l'apartat corresponent a l'experiència laboral falta per computar un contracte d'un any de durada a l'administració pública.

Fórmula d'enllaç Per això,

Sol·licitud **SOL·LICIT:**

1r. Que incorporeu a l'apartat d'experiència laboral la puntuació derivada de l'any de contracte en l'administració pública, circumstància que acredita mitjançant l'annex 1.

2n. Que, d'acord amb els criteris que estableix la convocatòria, afegiu la puntuació corresponent a aquest mèrit al còmput definitiu que em correspon en la fase de mèrits.

Datació La Savina, 19 de setembre de 2020

Signatura Maria Josep Seguí

Destinació CONSELL INSULAR DE FORMENTERA. OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

Documentació Annex 1: certificat de vida laboral

EL CURRÍCULUM

Exemple



DADES PERSONALS

Eva
Sintes Pons

Lloc i data de naixement:
Sant Lluís, 12 de maig
de 1989

Document d'identitat:
42945123B

Adreça:
c/ de la Font, 5
07703 Maó

CONTACTE

625 890 002

esintes@gmail.cat

OBJECTIU PROFESSIONAL

Desenvolupar-me professionalment en l'àrea de la gestió i atenció a la clientela.

EVA SINTES

*Tècnica superior
Administració i finances
Gestió Administrativa*

EDUCACIÓ I FORMACIÓ

CFGS en Administració i Finances
CIFP La Mar, 2006

CFGM en Gestió Administrativa
CIFP La Mar, 2002

Graduat en ESO
IES Josep i Guàrdia, 2000

Actualització en màrqueting digital (50 h) IFE, 2011
Atenció a la clientela i comunicació assertiva (30 h) IDFO, 2010
Negociació i resolució de conflictes (20 h) ISEP, 2009
Captació i fidelització de clientela (6 h) Cibernàrium, 2008
Disseny de pàgines web (60 h) Menorca Activa, 2007

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Cap de l'Àrea Administrativa
Ciber Aula Formació, 2018-2020

Administrativa
Ciber Aula Formació, 2014-2018

Repcionista telefonista
Ciber Aula Formació, 2009-2014

CAPACITATS I APTITUDS

Competència en el manteniment de pàgines web i plataformes de formació en línia, i en la gestió de correu electrònic i bústia de suggeriments - Capacitat de gestió i resolució de queixes i incidències - Aptituds per a la coordinació de projectes

Empatia amb la clientela i comprensió de les seves demandes i inquietuds - Domini per a la comunicació i habilitats interpersonals - Treball en equip - Planificació i organització - Iniciativa - Motivació i compromís - Responsable - Resolutiva

IDIOMES

Català: llengua materna

Castellà: nivell bo parlat i escrit

Anglès: nivell B2 (EOI)

Francès: nivell B1 (EOI)

INFORMÀTICA

Nivell avançat d'Office: Word, Excel, Access i Power Point

Nivell mitjà de Contaplus

Nivell mitjà de Photoshop i Dreamweaver

INFORMACIÓ ADDICIONAL

Permis de conducció B i vehicle propi

Disposada a desplaçar-me per motius laborals

Flexibilitat horària

Maó, 2 de març de 2020

El currículum

El currículum és un document amb les dades personals, la formació i l'experiència professional d'una persona que sol·licita una feina, l'objectiu del qual és demostrar la idoneïtat de la candidatura a un lloc de treball concret i aconseguir accedir al procés de selecció.

Estructura i continguts

Les característiques i el contingut de cada una de les parts del currículum són els següents:

- 1. Dades personals:** per identificar i localitzar el candidat; nom i cognoms, adreça (carrer, número, codi postal, localitat), telèfon, correu electrònic, lloc i data de naixement (població, dia, mes, any), document d'identitat, i altres dades que es puguin considerar necessàries.
- 2. Educació i formació:** titulacions acadèmiques i formació relacionada amb el lloc de treball al qual s'opta, amb l'any i el centre on s'ha rebut l'educació o formació. Normalment s'ometen les titulacions inferiors que han estat necessàries per obtenir la superior.
- 3. Experiència professional:** activitat professional que s'ha desenvolupat.
- 4. Capacitats i aptituds:** capacitats i aptituds personals, socials organitzatives, tècniques, artístiques, etc.
- 5. Idiomes i informàtica:** s'hi fa constar la llengua materna i altres idiomes que es dominen. Es valora el nivell de cada idioma (*excel·lent, bo, bàsic...*). També es pot distingir, excepte en el cas de la llengua materna, entre la lectura, l'escriptura i l'expressió oral, i valorar cadascun d'aquests aspectes.
- 6. Informació addicional:** s'hi inclou qualsevol altra informació que pugui ser interessant per al lloc a què s'aspira; disponibilitat de viatjar, permís de conducció, vehicle propi, associacions a què es pertany, persones de contacte, etc.
- 7. Datació.** El document s'acaba amb la data de tancament de les dades incloses en el currículum (població, dia, mes, any). Opcionalment, la datació pot anar precedida de la signatura.

Criteris generals de redacció

El currículum ha de ser un document atractiu, que convidi a llegir-se. Ha de ser breu, concís, ben estructurat i sense errades gramaticals. No s'hi ha d'usar cap tractament personal, i no hi sol haver formes verbals o hi són molt escasses.

El mot currículum

La paraula *currículum* ja apareix al diccionari adaptada al català. Per tant, s'escriu amb accent sobre la *i* i fa el plural *currículums*. L'expressió llatina *currículum vitae* té el mateix sentit, no du accent i s'ha d'escriure amb cursiva.

LA CARTA DE PRESENTACIÓ

La carta de presentació

La *carta de presentació* és un document amb què sovint es presenta el currículum a l'hora de respondre a un anunci laboral o presentar-se a una empresa, amb la finalitat de despertar l'interès dels seus representants.

La carta no només compleix la funció d'acompanyar el currículum: ha d'enriquir-lo, descriure l'objectiu professional del candidat i subratllar-ne els punts forts i l'interès pel lloc o l'empresa a la qual s'adreça.

Exemple

Maria Oliver Sunyer
Carrer Major, 7
07230 Montuïri

Cooperativa Cuina Saludable i de Mercat
Pl. de la Vila, 8
07500 Manacor

Senyor, Senyora,

Em dirigesc a la vostra entitat amb l'interès de poder col·laborar-hi, ja que conec la gran tasca que desenvolupau, sobretot pel que fa a l'elaboració de menús escolars ecològics.

La meva il·lusió per formar part del projecte que duis a terme i la capacitat per assumir nous reptes m'han animat a enviar-vos el meu currículum.

Per la meva preparació i experiència, em consider capacitada per encaixar en la vostra entitat i adaptar-me perfectament a l'activitat que requereix. Com podeu comprovar en el meu currículum, els meus estudis estan relacionats amb alimentació saludable i la nutrició, i tenc experiència en activitats relacionades amb la cuina ecològica i de temporada.

Qued a la vostra disposició per tenir una entrevista amb vosaltres, a fi de donar-vos més informació sobre el meu perfil professional o tractar qualsevol aspecte que considereu convenient.

Tot esperant notícies vostres, acceptau el meu agraïment pel vostre interès.

Salutacions cordials,

Maria Oliver Sunyer

Montuïri, 28 de novembre de 2020

EL MANUAL D'INSTRUCCIONS

El manual d'instruccions

Un *manual d'instruccions* és un text que indica al receptor les pautes que s'han de seguir per dur a terme satisfactòriament una acció determinada.

Els manuals d'instruccions formen part de la vida quotidiana. Mentre que abans acompanyaven, bàsicament, un aparell o un producte per indicar-ne el funcionament o l'ús, ara hi ha múltiples exemples variats de manuals, des d'infografies a vídeos de tutorials, sobretot a Internet.

El contingut del manual d'instruccions no permet cap tipus de subjectivitat i ha de ser entenedor, concís i ordenat, i relativament breu. Per facilitar-ne la comprensió, moltes vegades es presenten en forma d'esquema i amb marques d'enumeració (números, lletres, guionets signes i altres recursos gràfics). Habitualment van introduïts amb un títol identificatiu i solen incorporar elements gràfics que ajuden a entendre les instruccions que s'hi donen.

Com en altres texts instructius, els verbs normalment s'escriuen en mode imperatiu (*posau, gira...*) o en mode subjuntiu per a les negacions (*no connecteu, no facis servir...*). També es fan servir les perífrasis d'obligació (*haver de + infinitiu, caldre + infinitiu, caldre que + subjuntiu...*). S'utilitza la segona persona del singular (*tu* o *vós*) o del plural (*vosaltres*) per referir-se a la persona que el llegeix.

Exemple



1a. FASE: CONSTITUCIÓ DE LA MESA ELECTORAL

1. Presentació al local electoral a les 8.00 hores

A les 8.00 hores del dia de la votació s'han de reunir al local corresponent a cada mesa el president, els dos vocals i els suplents respectius per constituir la mesa electoral (art. 80.1).

La mesa electoral s'ha de constituir, necessàriament, amb un president i dos vocals.

Si el president no hi assisteix, ha de ser substituït seguint l'ordre següent:

- pel seu primer suplent
- si no hi és, pel segon suplent
- si no hi ha cap suplent, actua com a president el primer vocal
- si no hi és, el segon vocal (art. 80.2).

Si els vocals no s'han presentat al col·legi electoral o bé han de substituir el president:

- seran substituïts pels suplents respectius.

Si malgrat les substitucions indicades anteriorment **no es pot constituir la mesa**, els membres presents o, si no hi són, l'autoritat governativa:

- **comuniqueu** a la junta electoral de zona què ha passat, **per telèfon** o telegràficament, i
- **envien una declaració per escrit** del que ha passat a la junta electoral de zona (art. 80.3).

Si malgrat el que s'ha indicat no es pot constituir la mesa abans de les 10.00 hores, els **membres presents** o l'**autoritat governativa** ho han de comunicar de nou a la **junta electoral de zona**, que convocarà una **nova votació** que tindrà lloc dins els dos dies següents.

La nova convocatòria s'ha de fixar a la porta del local electoral i la junta ha de nomenar nous membres de la mesa (art. 80.5).

8.00 h. Es reuneixen el **president, els vocals i els suplents al local** indicat en l'imprès en què els han notificat que han estat designats membres de la mesa (art. 80.1).



S'ha d'acreditar davant del president de la mesa el **representant de l'Administració** mitjançant la corresponent credencial i el DNI, per tal de sol·licitar la confirmació oficial de l'**obertura** de la mesa.

En el supòsit de **no poder-se fer les substitucions** abans esmentades, **la junta designa les persones** que han de constituir la mesa, i pot ordenar que en formin part els **electors** presents al local (art. 80.4).

L'ARTICLE D'OPINIÓ

L'article d'opinió

L'article d'opinió és un text subjectiu, que té la finalitat d'exposar una opinió o comunicar unes idees, unes propostes o uns desacords per defensar un punt de vista, amb la intenció de convidar el receptor (o receptors) a la reflexió, convèncer-lo, rebatre'l, persuadir-lo, etc.

Estructura

Els articles d'opinió acostumen a presentar l'estructura següent:

- **Títol:** al·ludeix al contingut del text i sol presentar-se de manera atractiva.
- **Introducció:** s'hi presenta el tema de l'article.
- **Tesi:** reflecteix de forma clara i precisa l'opinió de l'autor o autora. Pot incloure's en la introducció o en el paràgraf següent.
- **Argumentació:** exposició, en els paràgrafs necessaris, dels arguments a favor de la tesi que es defensa, o d'arguments per refutar altres tesis.
- **Conclusió:** ha de permetre reforçar la tesi i convèncer els destinataris, o almenys incitar a la reflexió.
- **Identificació de l'autor/a:** nom i llinatge (o llinatges) de qui subscriu el text.

Connectors i expressions

Cal evitar que el text de l'article sigui tot un seguit d'idees soltes o esquemàtiques. Els connectors i les expressions següents són útils perquè el text estigui ben cohesionat:

- Per introduir els diferents arguments: *per començar, d'entrada, primer, d'una banda, en primer lloc...; d'altra banda, segon, en segon lloc...; finalment, per acabar...*
- Per expressar l'opinió personal, s'usen verbs que expressen opinió: *crec, consider, pens, estic a favor, estic en contra, em sembla, som del parer que, estic convençut / convençuda que, admet, trob, el meu parer és que, compartesc, m'opòs, dissentesc, estic a favor / en contra...*
- Per introduir la síntesi dels continguts: *per concloure, en conclusió, en definitiva, en resum, així doncs...*
- Per continuar sobre el mateix punt: *a més a més, tot seguit, així mateix, a més...*
- Per emfasitzar: *val la pena dir, cal insistir, el més important és, la idea central és, convé destacar (que)...*
- Per indicar oposició: *en canvi, no obstant (això), tanmateix, al contrari...*
- Per expressar la causa: *perquè, ja que, atès que, a causa de, gràcies a, com que...*
- Per expressar la conseqüència: *per tant, doncs, en conseqüència, per aquest fet, per això...*

Exemple

Qui neteja la tassa del vàter, a casa?

Sempre que sento parlar de segones residències, aquesta cosa fascinant de tenir una casa de sobres, em ve al cap una reflexió que ara no recordo a quina escriptora l'hi vaig llegir –Natalia Ginzburg, potser?–: deia que desplaçar-se a una segona residència volia dir, per als homes, anar-hi a descansar, i, per a les dones, anar a fer-hi la mateixa feina que feien a la primera, però respirant-hi uns altres aires. Escric de (mala) memòria, però suposo que s'entén, la filosofia.

Però tant se val, primera o segona residència: on hi hagi una casa viva sempre hi ha una rentadora per fer, una cuina per endreçar, una tassa de vàter per netejar, autèntiques feines de futur perquè són un sac sense cul. Davant d'una esclavitud com aquesta, també hi ha privilegiats: el privilegi és poder fugir d'estudi o delegar, i en l'una cosa i l'altra, les estadístiques ens han revelat que n'hi ha autèntics mestres.

De portes endins continuen les inèrcies de sempre, invisibles i silenciades, recaient sobre l'esquena de *les de sempre*. No és femení genèric, és femení estadístic. Si als draps i als detergents hi afegim la cura de criatures i vells, la desigualtat ja fa caure la cara de vergonya: un 71 % l'assumeixen les dones de manera habitual, per un 29 % d'homes. I no se'n vagin encara, perquè durant el confinament també les joves –més femení estadístic– s'han trobat embolicades en els mateixos rols de les seves predecessores: universitàries enquestades per la Universitat de Saragossa, ves a saber com, han acabat més implicades en l'atenció als familiars i en les feines de casa que els nois de les mateixes edats. Més que una tria, sembla una condemna bíblica.

Ja pot passar el temps, que el món sempre ha funcionat d'esquena a la realitat domèstica, com si el fet de tenir les cases controlades per dintre no fos l'engranatge silenciós que permet de rutilar a les societats.