



PART SEGONA

La presentació dels textos

ÍNDEX

Part segona
LA PRESENTACIÓ DELS TEXTOS

I.	LA LLETRA	45
1.	LA LLETRA INSTITUCIONAL	45
1.1.	Legacy	45
1.2.	Cos de la lletra	46
1.2.1.	<i>Ús general</i>	46
1.2.2.	<i>Ampliació i reducció del cos de la lletra</i>	46
2.	USOS TIPOGRÀFICS ESPECIALS	47
2.1.	La negreta	47
2.1.1.	<i>Definició</i>	47
2.1.2.	<i>Usos de la negreta</i>	47
2.1.3.	<i>Usos incorrectes de la negreta</i>	48
2.1.4.	<i>Coincidència de la negreta amb signes de puntuació</i>	49
2.2.	La cursiva	49
2.2.1.	<i>Definició</i>	49
2.2.2.	<i>Cursiva i cometes</i>	49
2.2.3.	<i>Usos de la cursiva</i>	50
2.2.4.	<i>Usos incorrectes de la cursiva</i>	55
2.2.5.	<i>Altres qüestions sobre la cursiva</i>	56
2.3.	La versaleta	57
2.3.1.	<i>Definició</i>	57
2.3.2.	<i>Usos de la versaleta</i>	57
II.	LA PÀGINA	58
1.	MIDA DELS FULLS	59
2.	LOGOTIP	59
3.	PEU	61
4.	MARGES	61
5.	PARÀGRAFS	62
5.1.	Paràgraf justificat	62
5.2.	Paràgraf modern i paràgraf ordinari	62
5.3.	Paràgraf inicial	63
5.4.	Línies en blanc	63
5.5.	Paràgrafs amb sagnat doble	64

6. INTERLINEAT	64
7. ESPAIS	65
7.1. Entre les lletres	65
7.2. Entre les paraules	65
7.3. Entre els signes de puntuació	65
8. QUANTITAT DE TEXT	65
8.1. Documents d'una sola pàgina	65
8.2. Documents de més d'una pàgina	65
9. NUMERACIÓ	66
10. PÀGINA DE PORTADA	66
III. EL SOBRE	68
1. CRITERIS GENERALS	68
1.1. Mides	68
1.2. Ubicació de les dades de la persona destinatària	68
1.3. Tipografia	68
1.4. Nombre de línies	68
1.5. Dades	68
2. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA DESTINATÀRIA	69
2.1. Nom i llinatges	69
2.2. Identificació del càrrec o del departament	70
2.2.1. Sobres tramesos en l'àmbit de l'administració	70
2.2.2. Sobres tramesos en l'àmbit privat	71
2.3. Identificació de la institució o l'entitat	72
3. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC	73
3.1. Nom de la via pública	73
3.2. Altres identificacions	73
3.3. Codi postal i nom de la localitat o del municipi	74
3.4. Comunitat autònoma o província	75
3.5. País	75
3.5.1. Les localitats i els països estrangers	75
4. ETIQUETES	76

INTRODUCCIÓ

Aquesta part tracta dels textos escrits al marge d'allò que diuen. Un llibre d'*estil* obliga a fer una tria de components previs a la redacció, que s'han de mantenir sistemàticament per assolir una imatge institucional formalment unificada i, sobretot, pròpia. Aquest marc que envolta les paraules ha de permetre que el lector d'un escrit, abans de llegir-lo, sigui capaç de distingir-ne l'emissor de cop. Això només és possible si hi ha hagut una elecció prèvia, si hi ha hagut la decisió de fer estil.

Hi ha una relació estreta entre aquesta part del LLIBRE D'ESTIL i el *Manual d'identitat corporativa* del Govern de les Illes Balears (<<http://mic.caib.es>>), d'ús prescriptiu a l'hora d'emprar els logotips institucionals i altres senyes d'identitat corporativa. En primer lloc, perquè s'hi adiu, com es veurà en tractar de la lletra institucional, i, en segon lloc, perquè fixa els components variables dels textos escrits —els del paper en blanc— que el *Manual* deixa a la lliure disposició dels redactors.

I. LA LLETRA

Entre tots els elements que contribueixen a dotar d'identitat els textos escrits emesos per una institució o una entitat privada, la lletra és el principal perquè és el que el receptor pot percebre més ràpidament. L'ús indiscriminat de diversos tipus de lletra impedeix identificar d'immediat l'emissor. No és suficient, per tant, que la identitat institucional es manifesti únicament a través dels logotips sinó que també ha d'abastar la presentació global dels textos escrits.

1. LA LLETRA INSTITUCIONAL

Actualment, tots els mitjans de comunicació, les grans empreses, les universitats, les entitats bancàries, les editorials, les agències de publicitat i qualsevol altre organisme en què la producció de textos escrits sigui el canal principal de comunicació s'han plantejat més que mai la qüestió d'atreure l'atenció del lector. Són moltes les vies per aconseguir-ho, però la qualitat gràfica ha estat considerada fonamental perquè el destinatari presti atenció als missatges escrits que li arriben pertot arreu. La tria d'una lletra —com a unitat mínima de la imatge impresa— esdevé, per tant, imprescindible per aportar identitat i diferència.

És necessari, així doncs, que l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears unifiqui tots els textos escrits que genera mitjançant la tria d'una lletra pròpia i aplicable a qualsevol document. L'ús d'aquesta lletra ha de ser prescriptiu, com ho són els logotips institucionals.

1.1. Legacy

La lletra pròpia del Govern de les Illes Balears és la Legacy Sans ITC Book. És una lletra de pal sec, sense ornaments.

1. **estil.** 3 'Manera característica de fer o de presentar les coses' (*Gran diccionari de la llengua catalana*).

L'elecció d'aquesta lletra es justifica, sobretot, perquè és la mateixa que es fa servir en els logotips institucionals fixats al *Manual d'identitat corporativa* i, per tant, és la que pot aportar més identitat a la institució. També s'ha tingut en compte que és una lletra que resulta clara i estètica en qualsevol document: s'adiu tant als textos administratius com als protocol·laris.

1.2. Cos de la lletra

1.2.1. Ús general

El cos de la lletra que s'ha de fer servir, amb caràcter general, és el 13. Les excepcions s'indiquen a continuació.

1.2.2. Ampliació i reducció del cos de la lletra

a) Cos 18

Els discursos redactats per a lectura pública dels alts càrrecs s'han d'augmentar al cos 18. Se n'ha de fer una versió en cos 13 si s'han de publicar o si se n'han de repartir còpies.

b) Cos 12

En els documents d'una sola pàgina (la majoria d'oficis i de cartes), el cos 13 s'ha de reduir al 12 si no hi caben totes o alguna de les dades que integren la signatura² i això obliga a emprar una altra pàgina.

c) Cos 11

Les citacions textuais de normes jurídiques que s'insereixin eventualment en altres textos s'han d'escriure en cos 11. S'hi ha d'afegir un sagnat a la dreta i a l'esquerra de 2 centímetres³ —respecte del marge esquerre de 3 cm que s'ha de fer servir en el full DIN A4— per distingir-les clarament de la resta del text. El canvi de cos i els sagnats són elements distintius suficients; per tant, no se n'hi ha de fer servir cap altre: ni cursives, ni cometes (vegeu també l'apartat 5.5, "Paràgrafs sagnats", del capítol II d'aquesta part primera).

L'article 47 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, estableix:

Els termes i els terminis establerts per aquesta o per altres lleis obliguen les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques competents per a la tramitació dels assumptes, i també les persones interessades. (*Sagnat doble.*)

d) Cos 10

Les notes a peu de pàgina s'han d'escriure en cos 10.

2. És a dir: la identificació funcional, la rúbrica i la identificació nominal.

3. Al Microsoft Word s'han de seleccionar successivament: "Format", "Paràgraf", "Sagnat" i fixar 2 cm al sagnat esquerre i al dret.

Els peus de fotografies, quadres, il·lustracions o gràfics s'han d'escriure en cos 10 i en cursiva.⁴

e) Cos 8

Els peus dels documents s'han d'escriure en cos 8, d'acord amb el que estableix el *Manual d'identitat corporativa*.

En els textos inclosos en quadres o taules s'ha d'emprar un cos de lletra adaptat a la dimensió de les caselles que contenen, que no pot ser inferior a 8.

2. USOS TIPOGRÀFICS ESPECIALS⁵

Tot i que la lletra rodona (Legacy Book) és la que s'ha de fer servir de manera general, també és necessari emprar altres tipus de lletra per destacar paraules o parts del text. Amb el títol “Usos tipogràfics especials” s'expliquen els usos de la negreta, la cursiva i la versaleta. Podrien emprar-se encara més varietats, però s'han restringit a aquests tres usos perquè la producció de textos d'una administració no necessita la diversitat tipogràfica d'altres sectors, com els mitjans de comunicació o la publicitat.

La tipografia especial no es pot deixar a l'atzar del redactor sinó que s'ha de sistematitzar, atribuint a cada lletra un ús específic. Molts d'aquests usos estan regulats en els manuals tipogràfics; altres seran propis d'aquest LLIBRE D'ESTIL. Ara bé, en tot cas, la cautela ha de ser el criteri general a l'hora d'aplicar els recursos de distinció. L'abús de marques gràfiques dificulta la comprensió del text, en lloc de facilitar-la.

2.1. La negreta

2.1.1. Definició

La negreta és un tipus de lletra amb el traç més gruixat que la rodona que s'usa per destacar paraules o fragments d'un text.

Això no obstant, les funcions de remarca que moltes vegades s'atribueixen a la negreta no li són pròpies, ja que corresponen sovint a la cursiva. Per aquest motiu, és necessari restringir l'ús de la negreta i cenyir-lo als criteris que s'esmenten tot seguit.

2.1.2. Usos de la negreta

La negreta s'ha de fer servir en:

4. Vegeu-ne § 2.2.3 n del capítol I d'aquesta part segona.

5. Els usos tipogràfics especials s'inclouen en aquest LLIBRE D'ESTIL pel fet que en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a part dels documents administratius, protocol·laris i normes articulades, que són els més habituals, es redacten també textos (publicacions, presentacions, catàlegs, treballs periodístics, treballs tècnics, etc.) que obliguen a conèixer aquests usos.

a) Títols de tots els documents.⁶

Conveni de col·laboració entre el Govern de les Illes Balears i la Generalitat de Catalunya per al doblatge de pel·lícules en català

b) Enunciats interns dels documents administratius, ja siguin epígrafs explicatius o divisions numèriques ordinals.

Resolució de la directora general de Comerç per la qual s'autoritzen les noves tarifes del servei de transport urbà de viatgers amb taxis de Maó (títol)

Fets (*enunciat intern*)

1. El 2 d'abril de 2004 l'Ajuntament de Maó va presentar a la Direcció General de Comerç una sol·licitud en la qual demanava l'autorització de la modificació de les tarifes del servei de transport urbà de viatgers amb taxis del municipi.
2. [...]

Fonaments de dret (*enunciat intern*)

1. L'Ordre del conseller de Comerç, Indústria i Energia de 17 de desembre de 2003, de desconcentració de funcions en els directors generals.
2. [...]

Per tot això, dict la següent

Resolució (*enunciat intern*)

2.1.3. Usos incorrectes de la negreta

Com a criteri general, la negreta no s'ha d'utilitzar per destacar paraules o frases dins un text. Per a aquesta funció s'han de fer servir la cursiva, en els casos específics en què pertoca, o la versaleta a la qual, entre altres usos que li són propis,⁷ aquest LLIBRE D'ESTIL li atribueix el de remarcar aleatòriament les paraules o els fragments en què es vulgui insistir especialment. Això no obstant, s'ha de fer un ús limitat d'aquest recurs perquè, com ja s'ha dit, l'excés fa que perdi efectivitat.

Ara bé, pel fet que la negreta s'ha convertit en un mitjà distintiu habitual en la premsa escrita, els gabinets de premsa de les conselleries del Govern de les Illes Balears en poden fer l'ús periodístic que considerin convenient, sempre amb el criteri general de moderació.

6. Per a usos detallats en cada document, vegeu-ne el capítol II de la part tercera, "Estructura i redacció dels documents administratius".

7. Vegeu-ne l'apartat 2.3 següent.

2.1.4. Coincidència de la negreta amb signes de puntuació

Quan la negreta va seguida d'un signe de puntuació, aquest també s'ha d'escriure en negreta.⁸

2.2. La cursiva

2.2.1. Definició

La cursiva és un tipus de lletra de traç inclinat cap a la dreta que té funcions distintives importants.⁹ A diferència de la negreta, en què la discrecionalitat del redactor ha estat el factor determinant per usar-la, la cursiva no respon a criteris arbitraris. En aquest LLIBRE D'ESTIL se'n descriuen les funcions generals, l'acceptació de les quals és gairebé unànime en els manuals de tipografia, tot i que es fa constar que la cursiva té altres usos més restringits que, per l'àmbit d'aplicació d'aquest treball, no s'hi han inclòs.

2.2.2. Cursiva i cometes

Sovint es confon l'ús de la cursiva amb el de les cometes,¹⁰ malgrat que les diferències d'aplicació d'ambdós recursos tipogràfics són prou notables i s'han de distingir amb claredat. Totes les funcions atribuïdes a la cursiva que es descriuen en el subapartat 2.2.3 anul·len l'ús de les cometes: no s'han d'emprar mai simultàniament els dos recursos distintius.

Ara bé, la confusió entre les funcions de la cursiva i les cometes s'entén perquè a vegades es presenta l'alternativa entre una opció o una altra i, de fet, no hi ha unanimitat en els manuals tipogràfics sobre aquesta qüestió. Aquest és el cas de la menció del títol d'una obra de creació completa i el d'una part d'aquesta. Bona part de la bibliografia consultada proposa un tractament tipogràfic diferent en les parts, depenent de si van acompanyades o no del títol complet. Per resoldre aquesta qüestió, el LLIBRE D'ESTIL ha optat per un criteri simplificador, compartit amb altres llibres d'estil,¹¹ que consisteix a escriure en cursives el títol complet i a posar entre cometes —i en tots els casos— les parts d'aquest.

Criteri tradicional	Criteri LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS
"Si parlo de la mort" és un poema de <i>Quadern de vacances</i> , de Miquel Martí i Pol.	"Si parlo de la mort" és un poema de <i>Quadern de vacances</i> , de Miquel Martí i Pol.
<i>Si parlo de la mort</i> és un poema que m'agrada molt.	"Si parlo de la mort" és un poema que m'agrada molt.

8. Sobre aquesta qüestió hi ha diversitat d'opinions en els manuals de tipografia. S'ha triat aquesta opció perquè es considera la més fàcil d'aplicar.

9. Si el text està escrit íntegrament en cursiva, la funció distintiva s'inverteix i correspon a la rodona.

10. Per als usos de les cometes, vegeu la part sisena "Criteris convencionals", capítol III, punt 11.

11. Solà, Joan. *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona* (§ 8.3.2). Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1995.

2.2.3. Usos de la cursiva

S'han d'escriure en cursiva:

a) Les paraules o els fragments que es vulguin remarcar especialment, ja sigui per definir-los o per emfasitzar-los.

EXEMPLES DE REMARCA PER DEFINICIÓ:

Entenem per *sistema* el conjunt d'elements materials, relacionats d'alguna manera entre ells o interdependents, que constitueixen un tot orgànic, subjecte generalment a determinades lleis.

La *quota tributària* és el resultat d'aplicar sobre la quota íntegra els coeficients multiplicadors, segons el patrimoni preexistent i el grau de parentiu, vigents en la data de meritació de l'import.

EXEMPLES DE REMARCA PER ÈMFASI:

El director va dir que *en determinades circumstàncies* podria donar-hi el vistiplau.

Necessit saber *qui, quan i com*.

b) Els títols de llibres (novel·les, narracions curtes, contes, llibres de poesia, biografies, assaigs, etc.). Únicament s'han d'escriure en majúscules la primera lletra del títol i, si n'hi ha, els noms propis.

Vaig llegir *El nom de la rosa* i em va agradar més que la pel·lícula.

Les parts que inclouen els títols de llibres no s'han d'escriure en cursiva, sinó entre cometes (vegeu-ne § 2.2.2).

“Veles e vents” és un poema d'Ausiàs March que va musicar Raimon.

c) Els títols de publicacions periòdiques. S'han d'escriure en majúscules, a més de la inicial del títol, tots els substantius i adjectius que les integren.

Cada dia compra el *Diario de Mallorca*, l'*Última Hora Menorca*, *El Mundo*, el *Diari de Balears* i el *Majorca Daily Bulletin*.

Les parts que inclou una publicació periòdica no s'han d'escriure en cursiva, sinó entre cometes.

L'article "Llengües", de Joan Barril, que publicà ahir *El Periòdic*, m'ha semblat interessant.

d) Els títols d'obres de teatre, pel·lícules, discos, programes de ràdio i televisió, obres pictòriques i escultòriques. Només s'ha d'escriure en majúscula la inicial del títol.

Va anar al teatre a veure *Terra baixa*, d'Àngel Guimerà.

A la filмотeca projecten avui *Els subornats*, dins el cicle dedicat a Fritz Lang.

Els reportatges de *Trenta minuts* solen ser molt interessants.

D'ençà que varen robar *El crit* s'ha intensificat la vigilància en els museus.

Les parts que inclou un disc o un programa de ràdio o televisió no s'han d'escriure en cursiva, sinó entre cometes.

La cançó "Hallelujah" de Jeff Buckley és la sisena del disc *Grace*.

L'altre dia varen emetre el reportatge "Las meninas" en el programa *Opera prima*.

Però:

Eva Ortiz és la directora del reportatge *Las meninas*.

e) Els títols d'obres musicals amb nom propi.

Ahir vaig sentir una interpretació bastant mediocre de *La passió segons sant Mateu*, de J.S. Bach.

Els títols d'obres musicals introduïts per un terme genèric (*concert, simfonia, preludi, sonata* etc.) s'han d'escriure en rodona, no en cursiva. Pel que fa a les majúscules, s'han d'aplicar al terme genèric i, si n'hi ha, als ordinals i als adjectius que integren el títol; la minúscula, a les referències als instruments i a les indicacions de to.

És difícil tocar bé el Concert per a piano i orquestra núm. 2 en do menor de Rakhmaninov.

Ha sortit un nou enregistrament del Primer Concert per a piano i orquestra de Chopin.

Quan una obra musical té dos títols (un d'oficial i un altre d'ús popular), el nom oficial s'ha d'escriure com s'ha indicat en el paràgraf anterior i el nom popular, entre cometes, no en cursiva.

La Sonata per a piano núm. 8 de Beethoven, “Patètica”; la sonata “Patètica”; la “Patètica”.

f) Els noms científics llatins que s'usen universalment per designar els animals i les plantes. Va en majúscula la primera paraula i la resta, en minúscula.

El ferreret (*Alytes muletensis*) és un petit tòtil endèmic de Mallorca i Menorca.

L'*Amanita phalloides*, el *Copirinus atramentarius* i el *Lactarius torminosus* són bolets verinosos.

g) Els estrangerismes i els llatinismes.

Els estrangerismes són paraules, expressions o frases que es poden inserir en un text en català, tant si hi estan adaptades com si no. Es poden dividir segons la procedència: castellanismes, gal·licismes, anglicismes, etc. El capítol IV de la part primera, apartat 1.2, tracta específicament de l'ús dels estrangerismes a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

És difícil fixar de manera precisa quins estrangerismes s'han d'escriure en cursiva i quins no, sobretot en determinats contextos,¹² i per això és convenient consultar l'assessor lingüístic per resoldre aquesta qüestió. D'entrada, el criteri generalment acceptat és escriure en cursiva els estrangerismes, adaptats o no, que no figuren al DIEC¹³ ni, amb posterioritat a l'edició del DIEC, en les llistes normalitzades de termes que aprova, periòdicament, el Consell Supervisor del TERMCAT.¹⁴ Per a una major comprensió, se n'esmenten alguns exemples:

Els hotelers han assegurat que aquesta temporada no hi haurà sobrerreserva.

[El TERMCAT ha aprovat el terme *sobrerreserva* en comptes de l'estrangerisme *overbooking*. Per tant, s'ha de fer servir el nou terme. Si, per qualsevol circumstància, es necessita emprar l'estrangerisme, aleshores s'ha d'escriure en cursives: *overbooking*.]

12. PUJOL, J.M. i SOLÀ, J. fan una anàlisi sobre la dificultat d'aquesta delimitació en el capítol “Cursiva, cometes, versaletes, negreta” del llibre *Ortotipografia. Manual de l'editor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic*. Barcelona: Columna, 2000.

13. INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *Diccionari de la llengua catalana*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana: Edicions 62: Publicacions de l'Abadia de Montserrat; Palma: Moll; València: Edicions 3 i 4, 1997.

14. Organisme amb autoritat normativa que duu a terme, entre altres funcions, una tasca important d'adaptació d'estrangerismes al català. Per saber si un estrangerisme està adaptat o no, es pot consultar en línia al CERCATERM: <<http://www.termcat.cat/cercaterm>>.

Avui vénen a sopar els meus amics. Els faré un suflé. No m'he d'oblidar tampoc de comprar rocafort.

[*Suflé* i *rocafort* s'escriuen en rodona perquè així apareixen al DIEC.]

Els llatinismes són paraules, expressions o frases llatines que s'insereixen en textos d'altres llengües modernes. A l'igual que els estrangerismes, s'han d'escriure en cursiva els no adaptats i en rodona els adaptats.

Ara ja no hi podem fer res més: *alea jacta est*.

Aquesta és la condició *sine qua non* perquè puguem arribar a un acord.

Crec que a priori¹⁵ la situació està controlada.

Les abreviatures dels llatinismes, molt usades en les citacions bibliogràfiques, s'han d'escriure també en cursiva.¹⁶

Per a més detalls sobre la història del terme, *vid.* pàg. 340.

h) Els noms propis de mitjans de transport (vaixells, avions, trens, aeronaus, satèl·lits, etc.) sempre que siguin individuals. Les marques comercials i els noms propis no individuals s'escriuen en rodona.

El *Queen Elizabeth II* va fer escala al port de Palma durant un creuer per la Mediterrània.

L'*Airbus A 380* vol rivalitzar amb el *Boeing 747*.¹⁷

L'*Apollo-11* és la nau amb què arribaren a la Lluna els primers astronautes.

Va anar de Barcelona a Madrid amb un *Talgo*.¹⁷

i) Els malnoms, àlies, sobrenoms i pseudònims si s'escriuen devora l'autònim, però no si s'escriuen sols.

Antoni Bibiloni, *Bibi*, va publicar l'any 2005 un llibre de caricatures de Xesc Forteza. (*El pseudònim s'escriu devora l'autònim.*)

15. En rodona perquè està adaptat al català.

16. Això suposa una excepció, ja que les abreviatures sempre s'han d'escriure en rodona, fins i tot en el cas que abreugin un mot en cursiva.

17. Noms propis no individuals.

Bibi va publicar l'any 2005 un llibre de caricatures de Xesc Forteza. (*El pseudònim s'escriu sol.*)

Manuel Benítez, *El Cordobés*, ha actuat nombroses vegades a la plaça de toros de Palma. (*El pseudònim s'escriu devora l'autònim.*)

El Cordobés ha actuat nombroses vegades a la plaça de toros de Palma. (*El pseudònim s'escriu sol.*)

j) Les lletres, les paraules o els fragments escrits amb sentit metalingüístic, és a dir, com a denominació de si mateixos.

Euroregió s'escriu amb una sola *r* en català, però amb doble *r* en castellà.

k) Les paraules o els fragments expressament mal escrits i els de registre col·loquial o d'argot vulgar.¹⁸

El darrer disc d'Antònia Font és *flipant*.

Les festes valencianes varen acabar amb una *mascletà* espectacular.

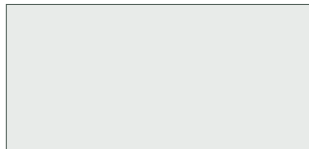
l) Els encapçalaments dels textos inclosos dins una taula.

<i>Mallorca</i>	<i>Menorca</i>	<i>Eivissa</i>
Caimari	Fornells	Sant Joan de Labritja
Selva	Ferrerries	Sant Antoni de Portmany

m) Les notes o remissions que s'insereixen, entre parèntesis, en un text.

(*Continua a la pàgina següent*)

n) Els peus de fotografies, quadres, il·lustracions o gràfics, que s'han d'escriure sense punt final i en cos 10.



Imatge de Palma nevada

18. També es poden escriure entre cometes.

o) Les lletres d'ordre de les enumeracions, que s'han d'escriure en minúscules seguides d'un parèntesi, que també va en cursiva. Aquestes enumeracions són molt habituals en les normes articulades.¹⁹

El Consell d'Administració està integrat pels membres següents:

- a) El titular de la Conselleria de Salut i Consum
- b) La secretària general de la Conselleria de Salut i Consum
- c) El director gerent del Servei Balear de la Salut
- d) Un vocal [...]

p) Les referències a les lletres d'ordre de les enumeracions. En aquestes referències no és necessari escriure-hi el parèntesi.

L'article 7 a del Decret 14/2002, d'1 de febrer, d'ordenació de les competències en matèria de sanitat i serveis de salut, estableix que el titular de la Conselleria [...]

2.2.4. Usos incorrectes de la cursiva

No s'han d'escriure en cursiva:

a) Les citacions textuais, que van entre cometes,²⁰ fins i tot en el cas en què s'escriuin en altres llengües.

José Martínez de Sousa, en el pròleg a la primera edició del *Manual de estilo de la lengua española*, diu: “Un manual de estilo tiene la función de elegir, para una publicación o una entidad determinada, las grafías que autoriza y los usos que rechaza, así como la parte de documentación genérica que pueda resultar útil en función del tipo de escrito de que se trate, con las explicaciones oportunas cuando sean necesarias”.

b) Les sigles de les obres que s'escriuen en cursiva.

Aquest Decret entra en vigor l'endemà d'haver estat publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Aquest Decret entra en vigor l'endemà d'haver estat publicat en el BOIB.

c) Els noms d'exposicions. S'han d'escriure en majúscula i en rodona si el nom *exposició* forma part de la denominació. Si el nom *exposició* és un genèric, i per tant no en forma part, va en minúscules i l'exposició entre cometes.

19. Vegeu-ne la part cinquena, “Estructura i disseny de les normes articulades”, capítol II, § 3.5.4.

20. En les citacions textuais de textos jurídics, es prescindeix de les cometes i s'empra el recurs del doble sagnat i la reducció del cos de lletra a 11 per distingir-les de la resta del text (vegeu part segona, capítol II, “La pàgina”, apartat 5.5).

La torre Eiffel s'inaugurà l'any 1900 amb motiu de l'Exposició Universal de París. L'exposició "L'esperit sublim" recull una mostra excel·lent de l'obra del pintor noruec Edvard Munch.

d) Els noms d'empreses, organismes i marques comercials, encara que siguin en una altra llengua.

Cada vegada hi ha més gent que viatja amb Easy Jet. "Sa Nostra", "la Caixa"²¹ i el Deutsche Bank signaren ahir un conveni de col·laboració.

e) Els noms propis estrangers. La majúscula inicial és una marca distintiva suficient.

Vaig anar de viatge a Londres i hi vaig conèixer dos estudiants molt simpàtics, en James i n'Steven, que m'acompanyaren a comprar melmelades a Fortnum & Mason.

f) Els noms dels textos sagrats o de les parts d'aquests.

La Bíblia, l'Alcorà, el Mahabharata i la Torà són llibres sagrats. L'Evangeli segons sant Mateu va ser magistralment musicat per J.S. Bach a *La passió segons sant Mateu*.

2.2.5. Altres qüestions sobre la cursiva

A més dels usos generals de la cursiva que s'han descrit anteriorment, també s'ha de tenir en compte que:

a) S'han d'invertir els usos de la cursiva i la rodona quan un text està escrit íntegrament en cursiva. Les funcions distintives, en aquest cas, les assumeix la rodona. Aquesta inversió és freqüent en les parts introductòries dels llibres (pròlegs, dedicatòries, presentacions, etc.) que empen, per distinció, una tipografia diferent a la general del text.

b) Quan una paraula en cursiva va seguida de qualsevol signe de puntuació, tenint en compte que les recomanacions tipogràfiques difereixen entre un autor o un altre, el LLIBRE D'ESTIL opta pel criteri, més pràctic, d'aplicar també la cursiva al signe de puntuació immediat.

21. L'ús de les cometes en aquests dos casos és degut al fet que no són els noms oficials sinó els populars, que les mateixes entitats han difós d'aquesta manera.

El ferreret (*Alytes muletensis*),²² el falcó marí (*Falco eleonorae*), el corb marí (*Phalacrocorax aristotelis*) i el calàpet (*Bufo viridis*) són espècies protegides a les Illes Balears.

2.3. La versaleta

2.3.1. Definició

La versaleta és una lletra amb caràcters de majúscula però que té una alçada pròpia de la minúscula. El fet que sigui una lletra amb caràcters de majúscula no impedeix que es pugui escriure en caixa alta (versaleta majúscula) i en caixa baixa (versaleta minúscula).

2.3.2. Usos de la versaleta

La versaleta s'ha de fer servir en:

a) Els títols d'obres quan s'esmenten a si mateixes. En aquest cas, com a excepció, no s'ha de fer servir la versaleta en majúscula, sinó que totes les lletres han de ser d'alçada idèntica.

El LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS incorpora un esquema de diversos documents administratius.

b) Els llinatges dels autors en les citacions bibliogràfiques, les notes a peu de pàgina i els índexs onomàstics. En aquest cas, s'ha de fer servir la versaleta majúscula en la inicial.

DUARTE, Carles; ALSINA, Àlex; SIBINA, Segimon. *Manual de llenguatge administratiu*. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1991.

c) Els mots o fragments que es vulguin destacar en un text, a criteri personal, amb la finalitat d'evitar l'ús de la negreta amb aquesta funció. Aquest ús no és habitual,²³ però el LLIBRE D'ESTIL l'aplica perquè la incorporació de negretes enmig dels textos —tenint en compte que ja és l'element diferenciador dels títols i epígrafs— disminueix la capacitat diferenciadora dels títols i, a més, fa que la presen-

22. El parèntesi és el signe de puntuació immediat i va en cursiva; la coma s'escriu en rodona.

23. Tot i amb això, PUJOL J.M. i SOLÀ, J. a *Ortotipografia* ofereixen també la possibilitat d'atribuir a la versaleta aquesta funció: “[la negreta] resulta quasi sempre un procediment distintiu massa fort (si molt convingués, sempre es pot recórrer a les versaletes); [...]”. Pàg. 202, *op.cit.*

tació dels textos sigui poc acurada. En canvi, la versaleta, com a element de remarca, té dues qualitats: discreció i relleu.

El Centre de Documentació es pot definir com l'òrgan encarregat d'organitzar, gestionar, mantenir, tractar i difondre la informació. El seu objectiu principal és satisfer les necessitats reals i potencials d'informació dels usuaris proporcionant-los la informació **VERAÇ I PERTINENT JUST A TEMPS**.

d) Els nombres romans dels segles.

El Romanticisme és un moviment artístic del segle XIX.

Però:

El papa Benet XVI ha succeït el papa Joan Pau II.²⁴

e) Les paraules *quadre*, *taula*, *figura* o *foto* (o altres semblants) quan es fan constatar expressament en el quadre, taula, figura o foto.

QUADRE 1. Distribució dels municipis		
<i>Mallorca</i>	<i>Menorca</i>	<i>Eivissa</i>
Caimari	Fornells	Sant Joan de Labritja
Selva	Ferrerries	Sant Antoni de Portmany

II. LA PÀGINA

Un cop fixat el tipus de lletra, s'han de definir altres components que serveixen igualment per dotar d'unitat gràfica la documentació institucional. La pàgina en paper és el suport habitual on es materialitza l'activitat administrativa i, per tant, ha de reflectir també el seguiment d'un model unitari, prèviament seleccionat i aplicable a tots els textos.

La pàgina més freqüent en l'administració és el full estandarditzat DIN A4,²⁵ el qual es fa servir en tots els documents administratius. Els documents protocol·laris, en canvi, presenten una major diversitat: molts s'escriuen en fulls de dimensió menor, com ara els saludes, les invitacions, les targes dels alts càrrecs, etc.

24. Els nombres romans de reis i papes s'escriuen amb rodona majúscula, no en versaletes, perquè han de tenir la mateixa caixa que la majúscula del nom propi.

25. Mida de paper internacional de 210 X 297 mm fixada per la norma ISO 216 (INTERNACIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION).

En aquest capítol s'analitza únicament la pàgina DIN A4 i s'hi fixen els elements comuns que s'hi han d'aplicar sistemàticament, amb independència de la singularitat de cada document. Pel que fa a la pàgina dels textos protocol·laris, no s'hi poden determinar genèricament aquests paràmetres. En la part quarta, "Els documents protocol·laris", es fa la descripció individual de cada document que inclou la mida de la pàgina.

Els logotips i els peus de la pàgina, en els quals no intervé el redactor del text, estan fixats en el *Manual d'identitat corporativa* (MIC) i s'han aplicat a tots els exemples de documents que conté aquest LLIBRE D'ESTIL.

1. MIDA DELS FULLS

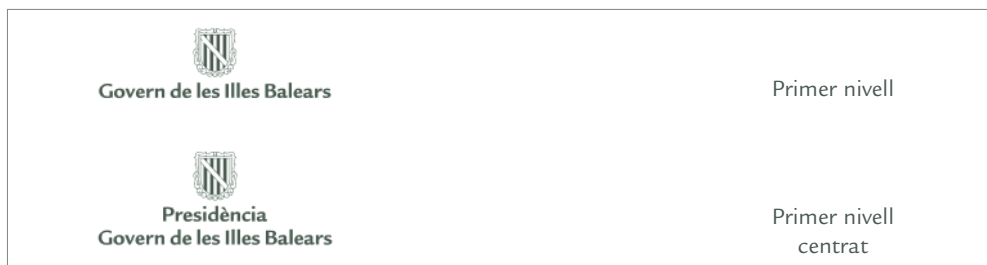
L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears aplica els criteris internacionals de normalització a les mides del full, com també ho fa actualment qualsevol entitat pública o privada. D'acord amb la norma ISO 216²⁶ els antics folis han estat substituïts pel full estandarditzat DIN A4, que té unes mides de 210 x 297 mil·límetres. Per tant, en cap cas s'han d'emprar en els documents administratius fulls que no responguin a aquestes característiques.

2. LOGOTIP

El logotip és un element invariable, que el redactor no pot modificar, però hi ha diferents possibilitats de situar-lo. El *Manual d'identitat corporativa* (MIC) ofereix models centrats i models alineats a l'esquerra. D'acord amb el MIC, els ens públics dependents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears només poden fer servir els logotips alineats a l'esquerra EN QUALSEVOL DOCUMENT. Les conselleries del Govern poden emprar, en canvi, logotips centrats o alineats a l'esquerra. El LLIBRE D'ESTIL fixa en cada document el lloc on s'ha de col·locar el logotip.

D'altra banda, el MIC ofereix la possibilitat d'emprar logotips amb l'escut institucional policromat. L'escut policromat no s'ha de fer servir en els documents administratius ni protocol·laris, sinó que s'ha de reservar únicament per a publicacions i insercions d'anuncis en mitjans de comunicació.

El MIC distingeix diferents nivells emissors. Se'n mostren alguns exemples:



26. I la UNE 1011, que fixa les mateixes mides.



Segon nivell
alineat a l'esquerra



Terçer nivell
alineat a l'esquerra

El MIC també conté logotips específics per a organismes del Govern de les Illes Balears i entitats que en depenen. Se'n mostren alguns exemples:



El nivell emissor que correspondria a la unitat orgànica jeràrquicament inferior a la secretaria general o la direcció general no s'inclou al MIC; per tant, com a norma general no s'ha de fer servir. Ara bé, si és necessari, atès que la lletra institucional és la mateixa en els logotips i en els textos, és fàcilment inserible el nom de la unitat orgànica. Aquest nom s'ha d'escriure en cos 10, davall del tercer nivell:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General de Política Lingüística
Servei de Política de Normalització Lingüística

Si no es fa servir paper imprès, els logotips es poden inserir en un full en blanc descarregant-los del MIC. Per inserir-los només en el primer full d'un document, es recomana seguir les passes següents:

- En el menú “Veure” s'ha de seleccionar l'opció “Encapçalament i peu de pàgina”. D'aquesta manera s'activen aquests dos camps i mentrestant no es pot modificar el cos del document.
- En el menú “Arxiu”, dins “Configurar pàgina”, s'ha de seleccionar la pestanya “Disseny de pàgina”. Aquí s'ha de marcar l'opció “Primera pàgina diferent”. D'aquesta manera, l'encapçalament que s'introdueix només apareixerà a la primera pàgina; si es vol repetir al llarg de tot el document, s'ha d'ometre aquest pas.
- Abans d'inserir el logotip s'han de deixar dos espais en blanc dins l'encapçalament mateix.

- A continuació s'ha de descarregar el logotip del web del MIC <<http://mic.caib.es>> i introduir-lo. Una opció possible per fer-ho és copiar amb el botó dret del ratolí el logotip que apareix a la pantalla i enganxar-lo dins l'encapçalament.
- Si s'utilitza el logotip centrat, en alguns casos és possible que aquest s'hagi ubicat a l'esquerra. Per centrar-lo, si no es pot fer directament, s'ha de seleccionar el logotip i dins el menú "Format" s'ha d'anar a l'opció "Imatge" i a la pestanya "Posició", on s'ha de d'anul·lar la casella de la frase "Flotar sobre el text". Ara ja es pot centrar el logotip com si se centràs un text normal.
- Per retornar al cos del document s'ha de clicar l'opció "Tancar" de la barra d'eines que apareix enmig de la pantalla.

3. PEU

El peu de la pàgina DIN A4 de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears consta de dues línies, que s'han d'escriure centrades i en cos 8:

- Primera línia: adreça completa del departament que emet el document (que pot ser diferent de la dels òrgans centrals de la Conselleria).
- Segona línia: telèfon, fax i adreça web. Les unitats dels números de telèfon i de fax s'han de separar així: prefix, 2 xifres + 2 xifres + 2 xifres. Exemple: 971 17 65 65.

Per introduir el peu en un full en blanc, en el menú "Veure" s'ha de seleccionar l'opció "Encapçalament i peu de pàgina" i situar-se en el peu. En alguns casos la barra "Encapçalament i peu de pàgina" pot entorpir la visió d'aquests camps. Per evitar-ho, es pot desplaçar aquesta barra mantenint clicat el ratolí en la part blava i posicionar-la on no destorbi.

Exemple de peu de document administratiu:

C/ de Can Troncoso, 1, 3r 07001 Palma
Tel.: 971 17 67 22 Fax: 971 17 67 03 Web: <http://dgtresor.caib.es>

4. MARGES

Els marges del full DIN A4 s'han de configurar de la manera següent:

- marge superior: 5,5 cm (inclòs el logotip)
- marge inferior: 4 cm (inclòs el peu)
- marge esquerre: 3 cm
- marge dret: 2 cm

Per configurar aquests marges, s'ha de seguir el procediment següent:

- En el menú "Arxiu", s'ha de seleccionar l'opció "Configurar pàgina".
- Allà on diu "Marges" s'han d'escriure les mides indicades anteriorment a "Superior", "Inferior", "Dret" i "Esquerre".

En el cas que s'introdueixin en el full en blanc el logotip —que apareix en les descàrregues de logotips del MIC— i el peu de pàgina amb les dades de l'òrgan corresponent, vegeu els punts anteriors (“Logotip” i “Peu”).

5. PARÀGRAFS

Al marge del significat, el paràgraf és un element visual d'importància primordial en la presentació dels textos. Els documents extensos, com ara els convenis, els contractes, les normes articulades, etc. contenen elements diferenciadors —els epígrafs escrits en negreta— que estructurin gràficament el text. Però bona part dels documents que emet l'administració consten únicament d'un sol full o de dos, de manera que el paràgraf es converteix en l'únic element de disposició visual de la informació.

És per això que, al marge del contingut temàtic d'aquest element —del qual no es tracta en aquesta part, ja que únicament abasta la PRESENTACIÓ dels textos—, el paràgraf és també essencial per a l'estètica de la pàgina.

L'equilibri ha de ser el criteri general de distribució dels paràgrafs. Això significa que, en els documents en què el paràgraf és l'únic element d'estructuració de la pàgina, s'han de rebutjar:

- Els paràgrafs excessivament llargs, perquè no inciten a llegir el text. Per tant, és convenient fragmentar-los fins i tot en el cas que tractin del mateix tema. Amb aquesta finalitat es poden emprar diversos connectors d'enllaç: *així mateix, d'altra banda, a més, així doncs*, etc. (Vegeu la part primera, “La redacció dels textos”, capítol II, apartat 2.10.)
- Els paràgrafs excessivament curts, perquè semblen una enumeració d'idees inconnexes.
- Els paràgrafs desequilibrats, és a dir, la mescla de paràgrafs excessivament llargs amb altres de massa curts.

En conseqüència, és convenient limitar els paràgrafs d'una pàgina DIN A4 entre 3 i 8 paràgrafs, sense comptar la salutació i el comiat, si n'hi ha.

5.1. Paràgraf justificat

En tots els documents administratius del Govern de les Illes Balears redactats en full DIN A4 s'ha d'emprar la justificació completa. Per tant, no s'ha de fer servir en cap document la partició de paraules a final de línia.

En els documents protocol·laris s'empra a vegades l'alineació centrada del text (en la invitació, per exemple), però tampoc no s'han de partir les paraules a final de línia.

5.2. Paràgraf modern i paràgraf ordinari

En els documents redactats en full DIN A4 s'ha de fer servir el paràgraf denominat *modern*, que consisteix a prescindir del sagnat, justificar el text i separar un paràgraf de l'altre mitjançant una línia en blanc.

El paràgraf denominat *ordinari*, amb sagnat a la primera línia de cada paràgraf, s'ha d'aplicar únicament a textos destinats a publicació, bàsicament llibres.


Els documents protocol·laris redactats en fulls de mides inferiors a DIN A4 no solen tenir paràgrafs; si en tenen, s'hi ha de fer servir també el paràgraf modern.

5.3. Paràgraf inicial

El text s'ha d'iniciar d'acord amb la configuració predeterminada del marge superior: 5,5 cm. L'ordre d'escriptura dels elements del full ha de ser el següent:

- 1) Dades del destinatari, si n'hi ha.
- 2) Tres línies en blanc.
- 3) Salutació, si n'hi ha, o inici del text.
- 4) Si hi ha salutació, una línia en blanc abans de l'inici del text.

Exemple de paràgraf inicial en una carta protocol·lària:



Govern de les Illes Balears
El conseller d'Educació i Cultura

(marge superior configurat a 5,5 cm)
Sr. Ernest Rosselló Amorós
C/ de Cecili Metel, 22
07003 Palma

(3 línies en blanc)

Benvolgut Ernest,
(1 línia en blanc)
Lament comunicar-te que compromisos contrets amb anterioritat m'impedeixen assistir a la inauguració del vostre local, com hauria estat el meu desig.

5.4. Línies en blanc

Els paràgrafs moderns s'han de separar mitjançant una línia en blanc.

L'espai per consignar la rúbrica en els fulls DIN A4 ha de ser de quatre línies en blanc. Excepcionalment, es poden reduir a tres si no hi ha espai suficient. Si fins i tot amb aquesta reducció la signatura no hi cap, es pot reduir el cos de lletra a 12 (vegeu § 1.2.2 del capítol I).

Per ordenar els elements d'una llista —ja sigui numerada, alfabètica, amb viñetes, etc.—, com a criteri general, es recomana deixar una línia en blanc abans i després dels elements que la integren.

Exemple:

Els elements que integren la signatura d'aquest document són, amb aquest ordre, els següents:

(1 línia en blanc abans)

- identificació funcional, precedida de l'article determinat corresponent
- espai per a la rúbrica
- identificació nominal

(1 línia en blanc després)

La identificació nominal ha de constar del nom i els dos llinatges, enllaçats o no mitjançant la conjunció *i*.

5.5. Paràgrafs amb sagnat doble

Sagnar doblement un paràgraf és un dels recursos més contundents per destacar-lo de la resta del text. Aquest recurs —que permet eliminar-ne un altre: les cometes— s'ha de fer servir en les citacions textuals de textos jurídics (vegeu § 1.2.2 del capítol I).

Com s'ha dit en tractar de l'augment i la reducció del cos de la lletra, les citacions textuals de textos jurídics s'han de compondre en cos 11, amb sagnat a la dreta i a l'esquerra de 2 cm. La suma d'aquests dos recursos tipogràfics (disminució del cos i sagnat doble) permet distingir amb claredat la citació de la resta del text i alhora el fa més llegible pel fet de no mesclar el text pròpiament dit amb les insercions que conté.

Exemple de citació amb sagnat doble de 2 cm (la nota 3 indica les passes que s'han de seguir al Microsoft Word):

L'article 47 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, estableix:

Els termes i els terminis establerts per aquesta o per altres lleis obliguen les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques competents per a la tramitació dels assumptes, i també les persones interessades.

D'acord amb l'article esmentat, no és procedent admetre a tràmit la petició de la persona interessada [...]

6. INTERLINEAT

En els fulls DIN A4 s'ha de mantenir l'opció definida per defecte en el procesador de textos Microsoft Word, és a dir, interlineat senzill. En els discursos per a lectura pública en què s'ha d'augmentar el cos de la lletra a 18 s'ha de mantenir el mateix interlineat. En els documents protocol·laris poden emprar-se altres tipus d'interlineat (vegeu la part quarta, "Documents protocol·laris").

7. ESPAIS

7.1. Entre les lletres

Entre les lletres no hi ha d'haver mai cap espai; aquesta observació tan òbvia també s'ha d'aplicar als textos normatius en els quals sovint es té el costum de deixar un espai entre les majúscules de la paraula que enuncia la norma:

D E C R E T (*incorrecte*)

DECRET (*correcte*)

7.2. Entre les paraules

Entre les paraules s'ha de deixar també un sol espai. Resulta antiestètic un text on no s'aplica aquesta norma de mecanografia bàsica. Si ocasionalment l'alineació justificada amplia amb excés l'espai entre paraules, es pot recórrer a la justificació manual. Tot i amb això, no es considera necessari emprar, com a norma general, aquest recurs.

7.3. Entre els signes de puntuació

- Després de la coma, el punt i coma, els dos punts, els punts suspensius i els signes d'interrogació i admiració²⁷ hi ha d'haver un espai. Abans, cap.
- Després dels signes inicials de les cometes, el guió, els parèntesis i els claudàtors no hi ha d'haver cap espai, sinó que s'han d'escriure enllaçats a la paraula posterior.
- Després dels signes finals de les cometes, el guió, els parèntesis i els claudàtors hi ha d'haver un espai. Abans, cap.

En el capítol III de la part sisena s'expliquen amb més detall els signes de puntuació.

8. QUANTITAT DE TEXT

8.1. Documents d'una sola pàgina

Com s'ha dit en el punt 1.2.2 d'aquesta part segona, en el cas que les dades de la signatura d'un document d'una sola pàgina obliguin a emprar un nou full, excepcionalment el cos de la lletra s'ha de reduir a 12. Aquesta reducció únicament s'ha de fer en els documents D'UNA SOLA pàgina.

8.2. Documents de més d'una pàgina

Com a criteri general, els documents que tenen més d'una pàgina han de tenir la mateixa quantitat de text, és a dir, el nombre de línies —incloses les línies en

²⁷ Tot i que alguns autors es mostren favorables a l'ús dels signes d'interrogació i admiració inicials, únicament s'han de fer servir els signes finals. Només en casos d'ambigüitat (frases molt llargues que, sense el signe a l'inici, podrien originar confusió) es poden posar també al principi.

blanc— ha de ser idèntic, llevat, òbviament, del full que conclou el text. No obstant això, hi pot haver dos casos en què el redactor ha de modificar la quantitat de text:

- El primer es produeix quan les dades de la signatura (identificació nominal, identificació funcional i rúbrica) queden soles en una pàgina nova. Per evitar-ho s'han de deixar les línies en blanc que siguin necessàries en les pàgines precedents, procurant mantenir l'equilibri entre les pàgines. No s'hi ha de reduir el cos, que ha de continuar sent el 13.
- El segon es produeix sovint en els textos normatius o en els documents administratius extensos (contractes, convenis, etc.) quan un epígraf, escrit en negreta, queda a la darrera línia d'una pàgina. En aquest cas, tampoc no s'ha de modificar el cos de la lletra, sinó que s'ha de traslladar l'epígraf a la pàgina següent.

9. NUMERACIÓ

Els documents de més de tres pàgines s'han de numerar amb xifres aràbigues, del mateix tipus de lletra que la resta del text, en cos 10. La numeració s'ha de situar a la dreta del peu de la pàgina.

10. PÀGINA DE PORTADA

Al marge de les carpetes que es recullen com a material de papereria en el MIC, alguns documents que es generen a l'Administració de la Comunitat Autònoma, per raó de la temàtica o de l'extensió, necessiten incorporar una pàgina de portada per donar-los més relleu i per aconseguir una presentació acurada. Per tant, tot i que la portada no és un element integrant dels documents administratius, és recomanable també aplicar-hi un disseny unitari —amb les adaptacions que cada òrgan de l'Administració autonòmica haurà de determinar.

Amb aquesta finalitat es fixa el disseny següent:

- 1) En cos 20, set línies en blanc.
- 2) Logotip centrat que es pot descarregar en el MIC.
- 3) Una línia en blanc.
- 4) Títol del document en negreta, centrat i en cos 20.
- 5) Data en cos 13 a la darrera línia, centrada i sense negretes.

(Exemple de portada)



Govern de les Illes Balears

Conselleria de Medi Ambient

**Informe sobre medi ambient i
desenvolupament sostenible**

Palma, setembre de 2006

NOTA PRÈVIA

Els noms propis de persones i d'entitats que apareixen en els exemples d'aquest capítol són inventats; per tant, qualsevol identificació amb persones o entitats reals és mera coincidència.

III. EL SOBRE

1. CRITERIS GENERALS

1.1. Mides

Les mides dels sobres que es fan servir al Govern de les Illes Balears, com també la ubicació de les dades de l'emissor (logotips i adreça) es fixen al *Manual d'identitat corporativa*.

1.2. Ubicació de les dades de la persona destinatària

Les dades de la persona destinatària s'han d'escriure en la meitat inferior dreta del sobre, en el lloc predeterminat en el processador de textos Microsoft Word. No s'indica exactament la situació de la primera línia, perquè depèn del nombre de les que constin en el sobre. El lloc de la línia d'acabament, en canvi, sí que es pot determinar amb precisió: l'espai entre la darrera línia escrita i el límit del sobre no pot ser inferior a 2 centímetres.

1.3. Tipografia

El sobre s'ha d'escriure en Legacy Sans ITC Book de cos 13. El cos es pot reduir a 12, i fins i tot a 11, si és necessari (vegeu el punt 4 següent, "Etiquetes").

1.4. Nombre de línies

Les dades de la persona destinatària han d'ocupar un màxim de sis línies. És preferible, però, que n'ocupin menys: quatre o cinc solen ser suficients.

1.5. Dades

Les dades que poden aparèixer en el sobre són els següents:

- a) Pel que fa a la identificació de la persona destinatària:
 - Nom i llinatges
 - Identificació del càrrec
 - Identificació del departament²⁸ a què pertany
 - Identificació de la institució o l'entitat a què pertany
- b) Identificació del lloc:
 - Nom de la via pública

28. Es denomina *departament* el segon nivell dins l'organigrama jeràrquic d'una institució o entitat (en el Govern de les Illes Balears correspon a les secretaries generals, direccions generals o altres).

- Altres identificacions (nom de l'edifici, nom de zones industrials, etc.)
- Codi postal i nom de la localitat o del municipi
- Comunitat autònoma o província
- País

Aquestes dades sumen un total de nou i, per tant, se n'haurà de prescindir d'alguna ja que s'ha limitat a sis el nombre màxim de línies.

Algunes d'aquestes dades són obligatòries sempre; d'altres són opcionals o són obligatòries únicament en determinats casos. S'analitzaran una per una a fi de determinar la informació mínima que ha d'aparèixer en el sobre, segons qui sigui la persona destinatària.

2. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA DESTINATÀRIA

Les dades d'identificació de la persona destinatària han d'ocupar un màxim de tres línies, que són les següents:

- a) Nom i llinatges
- b) Identificació del càrrec o departament
- c) Identificació de la institució o l'entitat

A continuació es descriu amb més detall cada una d'aquestes dades.

2.1. Nom i llinatges

El nom de la persona destinatària, si es consigna, sol ocupar la primera línia del sobre²⁹ i s'ha d'escriure preferiblement complet, amb els dos llinatges, precedit del tractament de respecte abreujat *Sr.* o *Sra.* o del tractament protocol·lari que correspongui, també abreujat.

És recomanable fer constar sempre el nom de la persona destinatària, però si no es coneix, s'han d'incloure en el sobre altres dades d'identificació (el càrrec o el departament i la institució o l'entitat) que s'expliquen en els punts següents.

Exemples:

Sra. Catalina Grimalt Albertí
C/ Major, 3, 1r
07200 Felanitx
(sobre amb el nom de la persona)

Conselleria d'Educació i Cultura
Cap del Servei d'Ensenyament del Català
Ptge. de Guillem de Torrella, 1, 6è
07002 Palma
(sobre amb el nom de la institució i del càrrec)

29. Pot ocupar-la també el nom de la institució o l'entitat. Vegeu l'apartat 2.3 següent.

2.2. Identificació del càrrec o del departament³⁰

El càrrec o el departament, en els sobres tramesos en l'àmbit de l'administració, han d'ocupar la mateixa línia, per la qual cosa s'ha de triar quina dada es consigna: o el càrrec o el departament. En el subapartat següent (2.2.1) es fixen els criteris per decidir-ho.

En l'àmbit privat, és també convenient que ocupin una sola línia, a fi de mantenir el repartiment equitatiu de les dades del sobre: un màxim de tres d'identificació personal i un màxim de tres d'identificació del lloc.

2.2.1. Sobres tramesos en l'àmbit de l'administració

En els sobres adreçats a càrrecs de l'administració, el càrrec o el departament de la persona destinatària s'han d'indicar de la manera següent:

a) Si es tracta d'alts càrrecs, és suficient fer constar la designació completa del càrrec. No és necessari indicar el departament (secretaria general, direcció general o altres), que seria redundant.

Sr. Miquel Obrador Galmés
 Director general de Recursos Hídrics
 Conselleria de Medi Ambient
 Av. de Gabriel Alomar i Villalonga, 33
 07006 Palma
(sobre amb el nom del càrrec i la institució, no del departament)

En l'àmbit funcional, si el càrrec correspon a un lloc de treball amb denominació específica (cap de departament, cap de servei i altres) és suficient també fer constar la designació completa del càrrec. En general, no és necessari indicar el departament (secretaria general, direcció general o altres), llevat que aquest tenguí una adreça pròpia, diferent de l'adreça de la institució.

Sra. Llúcia Sbert Pons
 Cap del Servei de Biodiversitat
 Conselleria de Medi Ambient
 Av. de Gabriel Alomar i Villalonga, 33
 07006 Palma
(sobre amb el nom del càrrec i la institució, no del departament)

Si el destinatari ocupa un lloc de treball que no té denominació específica, es pot suplir el nom del càrrec pel del departament (secretaria general, direcció general o altres) a què pertany.

30. Es denomina *departament* al segon nivell dins l'organigrama jeràrquic d'una institució o entitat (en el Govern de les Illes Balears correspon a les secretaries generals, direccions generals o altres).

Sr. Antoni Bosch Moragues
 Direcció General d'Interior
 Conselleria d'Interior
 C/ de Francesc Salvà, s/n
 07141 Es Pont d'Inca (Marratxí)
(sobre amb el nom del departament i la institució, no del càrrec)

2.2.2. Sobres tramesos en l'àmbit privat

Pel que fa a l'àmbit privat, es poden produir diversos casos:

a) El sobre s'adreça a una persona física:

El nom de la persona física es pot fer constar sol o juntament amb altres dades d'identificació personal. Ocupa habitualment la primera línia, però si es considera convenient, es pot col·locar en primer lloc el nom de l'entitat, si aquesta persona física hi pertany.

Sr. Jaume Garau Bosch
 Pl. de la Miranda, 1
 07701 Maó
(sobre amb el nom de la persona física)

Immobiliària Garau, SL
 Sr. Jaume Garau Bosch
 Pl. de la Miranda, 1
 07701 Maó
(sobre amb el nom de l'entitat i de la persona física)

Immobiliària Garau, SL
 Sr. Jaume Garau Bosch
 Director gerent
 Pl. de la Miranda, 1
 07701 Maó
(sobre amb el nom de l'entitat, de la persona física i del càrrec)

b) El sobre s'adreça a una persona física però no se'n coneix el nom:

Quan no es coneix el nom de la persona física, tot i que és recomanable sempre fer-lo constar, aquesta s'ha d'identificar amb el nom del càrrec i el nom de l'entitat. Si es considera preferible, es pot situar l'entitat en primer lloc, i el càrrec, en segon.

Immobiliària Garau, SL
 Sr. Director gerent
 Pl. de la Miranda, 1
 07701 Maó
(sobre amb el nom de l'entitat i del càrrec)

c) El sobre s'adreça a una entitat:

El nom de l'entitat ha d'ocupar la primera línia i es pot fer constar sol o juntament amb altres dades d'identificació personal. Si s'hi consignen el nom del càrrec o del departament, com s'ha dit en l'apartat 2.1, és convenient que ocupin una sola línia: o el càrrec o el departament.

Immobilària Garau, SL
Pl. de la Miranda, 1
07701 Maó
(sobre amb el nom de l'entitat)

Immobilària Garau, SL
Sr. Director gerent
Pl. de la Miranda, 1
07701 Maó
(sobre amb el nom de l'entitat i del càrrec)

2.3. Identificació de la institució o l'entitat

El nom de la institució pública s'ha d'incloure obligatòriament en els sobres tramesos en l'àmbit de l'administració, llevat dels que corresponen als càrrecs de president, vicepresident i conseller, en què seria redundant.

Hble. Sr. Miquel Julià Buades
Conseller d'Educació i Cultura
C/ del Capità Salom, 29
07004 Palma
(Seria redundant incloure el nom de la institució: Conselleria d'Educació i Cultura.)

El nom de l'entitat privada s'omet únicament en els sobres adreçats a persones físiques que no pertanyen a una entitat.

El nom de la institució o l'entitat ha d'ocupar una línia independent en el sobre, la qual es pot situar en diversos llocs, segons la dada que es vulgui destacar: en la primera línia, en la línia posterior al nom de la persona o, més habitual, en la línia posterior al càrrec o departament.

Conselleria de Turisme
Sr. Ernest Bisquerra Llopis
Director general de Promoció Turística
C/ de Montenegro, 5
07012 Palma
(La institució ocupa la primera línia.)

Sr. Ernest Bisquerra Llopis
 Director general de Promoció Turística
 Conselleria de Turisme
 C/ de Montenegro, 5
 07012 Palma
(La institució ocupa la tercera línia.)

El nom de l'entitat també pot ser l'única dada d'identificació personal del sobre. És habitual que ho sigui en els sobres tramesos de manera col·lectiva a sectors empresarials o socials, quan no sigui necessari precisar el nom de la persona.

Galeria Ribalta
 C/ de Cecili Metel, 26
 07003 Palma
(El document que conté el sobre és una carta circular a totes les galeries de Palma. És suficient en aquest cas consignar només el nom de l'entitat.)

3. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Les dades d'identificació del lloc han d'ocupar un màxim de tres línies i són les següents:

- a) Nom de la via pública
- b) Altres identificacions (nom de l'edifici, nom de zones industrials, etc.)
- c) Codi postal i nom de la localitat o del municipi
- d) Comunitat autònoma o província
- e) País

A continuació es descriu amb més detall cada una d'aquestes dades.

3.1. Nom de la via pública

El tipus de via s'ha d'escriure correctament abreujat (*C/, Pl., Av., Pg.*, etc.) seguit de la preposició *de*, quan pertoqui, i el nom oficial.

El número del portal se separa del nom de la via amb una coma i un espai, igual que el pis, correctament abreujat (*1r, 2n, 3r, 4t, 5è*, etc.). Entre el pis i la porta (*da., esq., A, B, 1a, 2a*, etc.) hi ha d'haver un espai, no una coma.

3.2. Altres identificacions

El nom de l'edifici, si en té, només ha de figurar obligatòriament si el portal no té número (*s/n*).

Sr. Fèlix Albertí Domínguez
 C/ de la Lluna, s/n
 Edifici Bons Aires
 07006 Palma

Altres identificacions, com per exemple els polígons industrials, no són obligatòries, ja que el codi postal hi remet. Això no obstant, no hi ha cap inconvenient a especificar aquesta dada, la qual s'ha de col·locar en una línia independent, davall del nom de la via pública.

Embalatges Mestre
C/ del Gremi de Forners, 43
Polígon de Son Castelló
07009 Palma

3.3. Codi postal i nom de la localitat o del municipi

Moltes localitats tenen codi postal propi diferent del codi del municipi a què pertanyen (el codi postal de Ruberts, Portocolom i Port d'Andratx, per exemple, és diferent del de Sencelles, Felanitx i Andratx, municipis a què respectivament pertanyen). Segons Correus, el codi postal s'ha d'associar sempre al nom de la localitat, que pot coincidir o no amb el del municipi.

El codi postal de la localitat s'ha de separar amb un espai del nom d'aquesta. La localitat s'ha d'escriure només amb la majúscula inicial i la resta que hi pertorquin. Si es considera oportú, es pot incloure també el nom del municipi entre parèntesis, tot i que no és necessari perquè el codi postal ja hi remet.

Sra. Isabel Sensat Ruiz
C/ de l'Ensiola, 26
07630 Sa Ràpita (Campos)³¹

Sr. Pere Antoni Cortès Munar
C/ de la Sípia, 27
07670 Portocolom (Felanitx)³²

En el cas de localitats o municipis de les Illes Balears precedits d'article (ses Salines, s'Horta (Felanitx),³³ es Migjorn Gran, es Mercadal, etc.) l'article s'ha d'escriure en majúscules, perquè es considera la inicial (majúscula *demarcativa*, no *distintiva*).³⁴

Sra. Beatriu Alós Moner
C/ Major, 83
07749 Es Migjorn Gran

31. En aquest cas, són coincidents els codis postals de la localitat i el municipi.

32. En aquest cas, el codi postal de la localitat (07670) és diferent del codi del municipi (07200).

33. S'ha de distingir de l'Horta (Sóller).

34. Vegeu la part sisena, "Criteris convencionals", capítol I.

Dins l'àmbit de les Illes Balears, no és necessari afegir-hi el nom de l'illa; és suficient el nom de la localitat precedit del codi postal.

3.4. Comunitat autònoma o província

En les adreces de les Illes Balears no és necessari indicar el nom de la comunitat autònoma.

Si l'adreça està ubicada fora de les Illes Balears, davall del nom de la localitat o el municipi, s'ha d'escriure el nom de la província.

Sr. Oriol Carbonell Crespí
C/ Silvi Rahola, 2
17488 Cadaqués
Girona

El nom de la comunitat autònoma és menys precís que el de la província quan la comunitat autònoma és pluriprovincial, tot i que en alguns casos ambdós noms són coincidents (*Illes Balears, Madrid, etc.*). Per això, si es vol fer constar també el nom de la comunitat autònoma, es pot indicar entre parèntesis en la mateixa línia que el nom de la província.

3.5. País

El país només s'ha d'indicar en el cas de països estrangers, d'acord amb el subapartat següent.

3.5.1. Les localitats³⁵ i els països estrangers

Els noms de les localitats i dels països estrangers s'han de consignar en el sobre de la manera següent:

- El nom de la localitat s'ha d'escriure precedit del codi postal en la llengua del país de destinació —o en la transcripció internacional reconeguda—; per exemple, en el cas del xinès, d'acord amb les normes pinyin de transcripció fonètica del xinès a l'alfabet llatí.³⁶ S'empra la llengua de destinació per dos motius: perquè va associada al codi postal del país de destinació i perquè s'eviten problemes de comprensió en l'oficina postal distribuïdora del lloc de destinació.³⁷

35. El terme genèric *localitat* inclou tant els municipis com qualsevol altre nucli urbà amb entitat pròpia, coincident o no amb el nom del municipi. Si el nom de la localitat és diferent del nom del municipi, és convenient indicar el nom d'aquest darrer entre parèntesis.

36. La denominació internacional de *Pequín*, segons les normes pinyin, és *Beijing*.

37. L'oficina postal de destinació no té l'obligació de saber, per exemple, que *Londres* vol dir *London*. En altres llengües, la problemàtica pot ser major. Per exemple, en italià, *Munic* es diu *Monaco* i *Stuttgart* es diu *Stoccarda*. Tractant-se d'una adreça de correus, l'objectiu principal ha de ser que l'enviament arribi al destinatari sense confusions.

- El nom del país s'ha d'escriure en català en una línia independent. Si no hi cap, es pot col·locar entre parèntesis després del nom de la localitat. Es pot emprar el català perquè és llengua oficial en el lloc d'origen, des d'on es distribueix la correspondència internacional.

H. Gerhard D. Wempe
Maximilianstrasse, 45
80539 München
Alemanya

A més, és també recomanable emprar el símbol alfabètic internacional de denominació del país, que s'escriu abans del codi postal al qual s'enllaça amb un guió. Tot i que aquest símbol és redundant, perquè ja s'ha inclòs el nom del país –i per això no és d'ús prescriptiu–, és recomanable fer-lo servir, perquè és un element visual útil per a la ràpida identificació del país.

Aplicant el símbol, l'adreça de l'exemple anterior quedaria així:

H. Gerhard D. Wempe
Maximilianstrasse, 45
D-80539 München
Alemanya

Tot i amb això, les llistes internacionals de símbols de països no són unitàries. La més difosa a la Unió Europea és la que figura al *Manual d'estil* de MESTRES, J.M. [et al.].³⁸ L'organisme espanyol Correus, en canvi, recomana fer servir la publicada per la International Organization for Standardization, la ISO 3166, que es pot consultar a la pàgina web <https://online.correos.es/ayuda/ayuda_COL.htm> en la qual, al subapartat 2.3.2, hi ha un enllaç amb la norma ISO 3166 on s'inclou una llista alfabetitzada de països.

4. ETIQUETES

Si s'usen etiquetes en els sobres, s'han d'aplicar els mateixos criteris descrits anteriorment pel que fa a la identificació de la persona destinatària i a la identificació del lloc.

Segons la dimensió de les etiquetes, pot ser aconsellable reduir el nombre de línies, com també el cos de lletra, que pot arribar a un mínim de cos 11.

Les etiquetes s'han d'aferrar en el mateix lloc on es consignen les dades del sobre, a la meitat inferior dreta.

38. Paràgraf 4.2.4 del capítol XVI, "Les expressions de lloc", pàg. 579, 2a edició.