Tècniques de redacció de documentació administrativa

Francesca Ballester Cardell

© del text: l'autora
© de l'edició: Universitat de les Illes Balears
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

DL: PM 211- 2013

SUMARI

1. OBJECTIUS 7
2. LLENGUATGE ADMINISTRATIU. UTILITZACIÓ I CARACTERÍSTIQUES 7
3. CRITERIS GENERALS DE REDACCIÓ 9
4. USOS DE LA UIB I MANUAL D'ESTIL 12
5. REDACCIÓ FORMAL DE DOCUMENTS CONCRETS 12
6. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA 15
- La carta 16
- L'ofici 20
  - Ofici intern 21
  - Ofici extern 24
  - Notificació oficial de resolució 28
- El saluda 32
- La convocatòria de reunió 36
  - Convocatòria interior 37
  - Convocatòria exterior 41
  - Convocatòria pública 44
- La citació 48
- La invitació 52
- La sol·licitud 56
- La petició 62
- El recurs 66
- L'acta de reunió 70
  - Acta de reunió 74
  - Acta de sessió constitutiva 81
  - Acta de contingut constant 83
  - Llibre d'actes 85
- L'informe 94
  - Dictamen 97
  - Proposta de resolució 101
- La resolució administrativa 106
- Les disposicions 114
- El certificat 120
- El correu electrònic 124
- El conveni i el contracte 129
- Bibliografia 141

1. OBJECTIUS

– L'objectiu bàsic del manual que es presenta és la **unificació de criteris** a l'hora de redactar la documentació administrativa de la Universitat de les Illes Balears. Fins ara s'utilitzen molts models de documents, alguns de més vàlids que d'altres que no s'acaben d'adaptar al model que es pretén implantar a la UIB.

– Un altre dels objectius és **assolir els elements formals imprescindibles** exigits per la legislació aplicable a cada document. Amb això el que es pretén és distingir els elements de presència obligada en l'estructura de cada document concret; així, la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú (LRPAP i PAC) ja ens indica clarament que les actes han de contenir, obligatòriament, els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords.

– Com a tercer objectiu, es pretén acostar al **naixement del manual d'estil de la UIB**, que pugui servir de consulta per a qualsevol persona que tingui dubtes sobre els criteris a seguir (estructura del document, convencions, terminologia) a l'hora de redactar un document intern a la nostra universitat.

– Finalment, es pretén **contribuir a la formació eficient** dels treballadors públics, i, concretament en el present supòsit, capacitar-los perquè puguin redactar documents amb rapidesa i seguretat lingüística, gramatical i normativa.

2. LLENGUATGE ADMINISTRATIU. UTILITZACIÓ I CARACTERÍSTIQUES

La primera cosa que hem de dir és que el llenguatge que utilitzam quan redactam qualsevol tipus de document administratiu és diferent dels altres. Així, anomenam llenguatge administratiu aquell que hom utilitza dins una institució dependent del poder públic (un institut, un ajuntament, una universitat, etc.) o en adreçar-s'hi.

Com a petita introducció, intentarem esbrinar més acuradament els trets que distingeixen el llenguatge administratiu:

2.1. Els models de textos. L'especial sistema d'estructuració visual del text ens fa possible establir una sèrie de models de textos administratius: la sol·licitud, el certificat, el saluda, etc.

2.2. L'estil. El fet que els ciutadans i l'Administració utilitzin el llenguatge administratiu per establir una comunicació entre persones que sovint no es coneixen provoca una *certa fredor* i un predomini d'uns *criteris d'elegància i cortesia,* trets que ens ajuden a caracteritzar-lo.

2.3. Altres elements. Hi ha, també, una sèrie de fórmules fixes, de tractaments, d'abreviatures i de vocabulari que caracteritzen aquest tipus de llenguatge. No s'ha d'oblidar que en el llenguatge administratiu hi ha la tendència a fossilitzar les estructures i fórmules i s'usen tractaments, abreviatures i lèxic específics.

2.4. Caracterització del llenguatge administratiu. Els trets que caracteritzen el llenguatge administratiu són:

a) Fórmules lingüístiques específiques (vocabulari, fraseologia, tractament, etc.).
b) Tendència, com a llenguatge tècnic, a la precisió, a la matisació i a la jerarquia de temes i conceptes.
c) Formalitat, impersonalitat i fredor (a causa de la relació oficial en què s'utilitza).
d) Unificació de criteris i repetició de fórmules i termes.
e) Ordenació rigorosa del contingut intern dels documents per raó del seu caràcter formal.
f) Esquematització, simplicitat i claredat per raó del seu caràcter formal.

2.5. Trets de l'estil administratiu català. En l'elaboració d'un llenguatge administratiu cal partir de l'estàndard corresponent i acostar el llenguatge de l'Administració a l'administrat, per la qual cosa aquest llenguatge ha de ser:

a) *Clar i senzill*. Per això:
– Cal evitar les formes recargolades quan són innecessàries i cercar solucions més simples.
– Cal evitar usar construccions excessivament allunyades de la parla o del llenguatge col·loquial i, en tot cas, reduir-ne l'ús al mínim.
– Cal que sigui entenedor.
– Cal donar preferència a les formes verbals en activa sobre les de passiva.

b) *Respectuós i correcte*, però no humiliant ni afalagador. Per això cal suprimir el caràcter humiliant dels textos castellans i eliminar formes com «Tinc l'honor», «preg» o «suplic», que s'han de substituir per «deman», «sol·licit», o la de «visqueu molts d'anys», eliminada i substituïa per «atentament».

Aquest criteri de respecte i correcció és el que s'utilitza per adoptar «vós» com a única forma de tractament, ja que d'aquesta manera tant es tracta de «vós» un conseller, com un director general, o un particular, sense que es perdi el respecte ni la correcció. En definitiva, s'han de suprimir les fórmules humiliants per unes altres que comportin una més gran cordialitat, encara que els destinataris tinguin càrrecs molt brillants i enlluernadors, i posar sempre «deman».

c) *Igualitari pel que fa als sexes*. La necessària democratització del català administratiu exigeix que en desaparegui tot rastre de discriminació per motius de sexe. D'acord amb aquest criteri canviarem «l'interessat» per «la persona interessada», «el qui subscriu» per «el/la qui subscriu», «l'alumne» per «l'alumne/a».

El tractament de «vós» també ajuda a aquest objectiu, atès que, com que és ambigu pel que fa al gènere («aprofit l'avinentesa per saludar-vos»), evita el tracte discriminatori («aprofit l'avinentesa per saludar-lo») o les solucions poc estètiques («aprofit l'avinentesa per saludar-lo/la») que afavoreix el tractament de «vostè».

S'ha de dir que el tema del llenguatge no sexista és un dels més controvertits de tot el llenguatge administratiu, ja que en la redacció de documentació administrativa hi ha postures confrontades a l'hora d'establir el criteri a seguir en relació amb aquest punt.

La llengua catalana disposa de molts recursos per aconseguir un llenguatge no sexista (ús de formes dobles, utilització de noms col·lectius, d'expressions impersonals o de disposicions genèriques que facin referència a les denominacions); el que passa és que hi ha recursos que poden funcionar en uns textos i contextos i no en uns altres (la utilització de la forma femenina adjunta a la forma masculina després d'una barra inclinada pot anar bé en textos breus i esquemàtics –formularis, taules o gràfics–, però no és adequada en textos llargs).

Finalment, cal dir que la Secretaria General ha adoptat ja fa temps una postura coherent sobre aquest tema, ja que a la normativa que elabora i revisa no hi apareixen formes dobles o barres inclinades (que efectivament dificulten la lectura i la comprensió), sinó que tot el text es redacta amb el terme no marcat (que coincideix amb el masculí) i per incloure els dos gèneres, com a disposició addicional, s'inclou (sota l'epígraf Denominacions) la següent:

«Totes les denominacions d'òrgans de govern, representació, càrrecs, funcions i membres de la comunitat universitària, com qualssevol que en aquesta normativa apareguin en gènere masculí, s'han d'entendre referides indistintament al gènere masculí o femení, segons el sexe del titular de qui es tracti.»

2.6. La terminologia administrativa. El llenguatge administratiu, com a tecnolecte (registre funcional), té unes característiques pròpies diferents de l'ús familiar, periodístic, etc. Per tant, també té una terminologia pròpia.

3. CRITERIS GENERALS DE REDACCIÓ

La primera cosa que s'ha de dir és que cada institució té uns criteris a seguir. Per tant, a l'hora de redactar qualsevol document administratiu en el si de la UIB, hem de tenir en compte el següent:

1. Tractament personal. Seguirem els criteris següents:

a) Pel que fa al tractament de l'emissor, en certificats, peticions, recursos, saludes o sol·licituds hem d'utilitzar la tercera persona del singular («saluda», «certifica», «exposa»), perquè és la més tradicional i unitària quant a formes dialectals (la primera persona té diverses formes: «deman», «demano», «demane»). En canvi, en cartes, oficis, citacions o convocatòries utilitzam la primera persona del singular («convoc») o la primera del plural («convocam»), en aquest darrer cas per indicar col·lectivitat. En les invitacions i els convenis podem utilitzar també la tercera persona del plural («conviden», «pacten»).

b) Per al receptor, utilitzarem la segona persona del plural («us saludam», «que accepteu»), perquè és la forma més tradicional i, d'acord amb el criteri de respecte i correcció, és l'única forma de tractament, ja que d'aquesta manera tant es tracta de «vós» un rector com un particular, sense que es perdi el respecte ni la correcció. A més a més, no connota cap referència relativa al gènere.

2. Nom de les persones. Els noms oficials tant del personal docent i investigador com del personal d'administració i serveis que es vehiculen a la Universitat són els que apareixen a la llista publicada al *Full Oficial de la Universitat de les Illes Balears* cada any al mes de desembre.

3. Ús dels dos cognoms. Segons el nostre sistema legal, la identificació de les persones es realitza mitjançant el nom i els dos cognoms. Tot i això, a la UIB, a diferència del que s'esdevé en altres institucions, només posam un cognom (el primer) en les dades del destinatari que apareixen a les cartes i a les signatures dels documents.

Quant als destinataris de les convocatòries exteriors, citacions o notificacions, i com a oficis externs que són, al peu del document indicam el destinatari amb el nom i els dos cognoms, precedit del tractament corresponent, mentre que al sobre es posa l'adreça postal completa.

4. Ús de majúscules i minúscules. És un dels temes més complexos i polèmics, però els criteris més importants a seguir són els següents:

a) Els càrrecs, els escriurem en minúscula (excepcions: en llenguatge intern de la UIB escrivim sempre en majúscula: Rector, Secretari General, Gerent i Síndic de Greuges).

b) Segons el manual *Per als correctors del Servei Lingüístic* de la UIB, els càrrecs (amb les excepcions indicades) els escriurem en minúscula dins el text, a la firma, a la capçalera de les cartes i al peu dels oficis, sol·licituds, convocatòries, citacions, notificacions, resolucions, disposicions i acords, si no van precedits del tractament protocol·lari. Per tant, al peu dels oficis posarem: «Sr. director del Departament de Dret Privat».

c) En el cas dels convenis i contractes, el tema fluctua molt: els tractaments protocol·laris sempre van en majúscula, però el càrrec de la Rectora s'escriu en majúscules i el de l'altra part, només de vegades. A la signatura del conveni posam tots els càrrecs en majúscula (perquè es considera que es troben a començament de línia).

d) Al peu d'oficis, sol·licituds, comunicacions, citacions, convocatòries, resolucions i disposicions, la seqüència s'escriu en minúscules (excepte les majúscules pertinents) i hi posam un punt final.

5. Adreça. L'adreça del destinatari només es posa a les cartes.

a) Per indicar l'adreça hem d'utilitzar, com a màxim, cinc línies:

– A la primera: nom i primer cognom del destinatari.
– Quan es tracta de casos en què el destinatari és un organisme oficial o té un càrrec, hi hem de posar el càrrec i la dependència a la qual s'adreça (a la segona i a la tercera línies, respectivament).
– A la quarta línia hi indicam les dades postals completes (la via pública es pot escriure amb totes les lletres o abreujada: c/ o c., pl., pg., av. i s'escriu en majúscula inicial perquè començam en una línia diferent).
– A la cinquena línia s'indica el codi postal i el nom de la població (sense cap punt enmig i només en majúscula la primera lletra del nom de la població):

Sr. Jaume Alemany
Secretari del Departament de Química
Universitat de Barcelona
Av. de les Corts Catalanes, 3, 2n 1a esq.
8845 Barcelona

b) Segons el Llibre d'Imatge de la Universitat, no cal posar l'adreça del signatari, i l'adreça del destinatari es posa a la part superior dreta.

6. Datació dels documents. Cal tenir en compte els criteris següents:

a) La data ha de ser fàcilment localitzable. Segons els documents, la posarem a l'encapçalament (determinats convenis i resolucions) o al capdavall, abans de la signatura (oficis) o després de la signatura (cartes).

b) La forma general segueix l'estructura següent: lloc i data separats per una coma («Palma, 3 de gener de 2013»). No s'hi utilitza la preposició «a» i s'ha d'escriure amb xifres el dia del mes i l'any sencer, mentre que el nom del mes s'escriu amb lletres.

c) La data no porta mai punt al final.

7. Nom de Palma. D'acord amb les previsions de l'article 7 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, que estableix que «la capital de les Illes Balears és la ciutat de Palma», en consonància amb el decret de toponímia, el nom que podem emprar és «Palma».

8. Signatura. La signatura pot estar estructurada de dues formes diferents:

a) Quatre línies en blanc per signar, on es posa la rúbrica; a sota, el nom i un sol cognom (el primer), i a la línia següent (sense cap interlineat), el càrrec (sense article precedent, ni coma ni punt final posteriors, i amb la inicial en majúscula perquè és a començament de línia). Aquest model s'utilitza a les cartes, en què predomina la persona i no el càrrec:

Joan Pons
Director

b) El càrrec (en minúscules), precedit de l'article determinat corresponent i seguit de coma, quatre espais per signar i, a sota, el nom i un cognom (el primer). Aquest model s'utilitza en els oficis, convocatòries, citacions, comunicacions, informes, resolucions i disposicions, on predomina el càrrec sobre la persona:

El director,

Joan Pons

9. Ús d'abreviatures. Cal estalviar l'ús de les abreviatures dins el text i restringir-ne l'ús a taules, gràfics i parèntesis (per tant, utilitzarem «hores» i no «h» i els ordinals sense abreujar a les convocatòries, citacions i actes de reunió).

10. Interlineat. Entre cada element del document no hi pot haver més d'una línia en blanc (excepte les quatre línies en blanc destinades a la rúbrica).

11. Adopció de les formes verbals dialectals pròpies. Estan totalment admeses i, per tant, les podem utilitzar («Acceptau la mostra del meu agraïment»).

4. USOS DE LA UIB I MANUAL D'ESTIL

Quant als **usos de la llengua**, hem de dir que el català és la llengua vehicular de l'Administració de la Universitat de les Illes Balears. L'Acord normatiu 447/1998, de 16 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament d'ús intern i normalització del català a la Universitat de les Illes Balears (FOU núm. 22, de 28 de març), estableix que, d'una manera general, la UIB ha d'emprar el català per a les seves relacions (art. 3), amb algunes particularitats.

Per altra banda, ja hem dit que la UIB no disposa d'un **manual d'estil**, però sí que té un *Manual de normes gràfiques d'identificació visual* (conegut com a Llibre d'Imatge), el qual ens aporta informació interessant, sobretot pel que fa a les capçaleres (símbols i logotips) dels documents.

Quant a la tipografia i tal com determina el manual indicat, la lletra oficial és la Times i el cos a utilitzar, el 12. Per altra banda, també és important indicar que cal començar a redactar els documents a sota del logotip («Universitat de les Illes Balears») i no a sota del símbol (rombe de color blau). Per tant, en general, els marges del document que s'ajusten més a aquesta característica, quan s'imprimeixen en paper oficial, són: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm; i marge dret: 2,5 cm.

5. REDACCIÓ FORMAL DE DOCUMENTS CONCRETS

Abans de començar a treballar amb la redacció concreta dels documents administratius, cal dir que aquests es poden agrupar en sis grans blocs.

1. Correspondència administrativa

S'inclouen en aquest grup els documents administratius que compleixen una funció de comunicació escrita entre persones, tant si es tracta de documents estrictament oficials o que incorporen actes jurídics (l'**ofici** i, per tant, la **notificació**, com a tipus particular d'ofici), com si es tracta de documents de tipus més personal o de caràcter no jurídic (la **carta** i la **circular**, entesa, aquesta darrera, com a carta no personalitzada, i no com a disposició administrativa). El **saluda** també es pot incloure en aquest bloc.

2. Convocatòries

S'hi inclouen els documents administratius que tenen com a funció demanar la presència d'una persona en un lloc i en una data. N'hi ha de tres tipus bàsics:

– La **convocatòria de reunió**: convocatòria d'òrgans col·legiats per dur a terme una sessió.
– La **citació**: convocatòria oficial per la qual es demana la compareixença d'algú en oficines públiques.
– La **invitació**: convocatòria a un acte, com ara un col·loqui, un homenatge, una cerimònia, etc.

Un altre tipus de document són les **convocatòries públiques**.

3. Sol·licituds

Inclouen els documents administratius per mitjà dels quals els particulars poden demanar per escrit alguna cosa sobre una matèria reglada (la **sol·licitud**) o no reglada (la **petició**) a l'organisme o al càrrec competent. També es poden incloure en aquest apartat la **sol·licitud de visita**, la **denúncia** i el **recurs**. Com a document annex a la sol·licitud es pot trametre un **currículum**.

4. Règim intern

S'inclouen dins aquest grup els documents la característica comuna dels quals és que desenvolupen una funció de comunicació interna dins la Universitat. Són els següents:

– L'**acta de reunió**: per deixar constància del funcionament de les reunions i dels acords que s'hi prenen (podem fer-ne una subclassificació i parlar de dos tipus més d'actes: **actes constitutives** i **actes de contingut constant**).
– La **nota interior**: per comunicar fets o informacions de caràcter no oficial d'una unitat a una altra persona.
– La **diligència**: per acreditar de manera interna l'execució d'un tràmit administratiu.
– L'**informe**: per informar de la situació d'un afer o dels elements necessaris perquè es resolgui un acte impugnat.
– La **resolució**: per decidir sobre un afer o procediment administratiu.

5. Comunicacions breus

S'hi inclouen els documents la característica comuna dels quals és que transmeten informacions succintes i puntuals:

– L'**avís**: per informar d'un contratemps o d'un fet concret les persones interessades. Es penja en un tauler d'anuncis, com si es tractàs d'un rètol.
– El **certificat**: per reconèixer oficialment i per escrit un fet.
– El **fax**: per trametre una informació escrita urgent per via telefònica.
– El **saluda**: per comunicar un agraïment, una felicitació, etc., a algú amb formalitat i cortesia especial (també es pot incloure a l'apartat de correspondència).
– El **correu electrònic**: per comunicar un fet per via telemàtica.

6. Contractació i col·laboració

S'hi inclouen els **contractes** i els **convenis**. Són documents amb què una institució o un organisme estableix uns acords de compliment obligatori amb una persona física o jurídica relatius a objectes prevists en la legislació de contractes (obres, serveis, subministraments, concessions, assistència tècnica, etc.). En aquests documents una de les parts arrenda uns serveis o obres i l'altra els presta.

6. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

LA CARTA

Definició

Comunicació escrita de caràcter personal, de contingut general, no prevista a la tramitació d'un procediment administratiu.

Criteris generals de redacció

1. Adequació de la llengua al grau de formalitat, d'acord amb la relació que hi hagi entre els interlocutors.
2. Adequació al to general de la carta de les fórmules de salutació i de comiat i del tractament personal que s'utilitzen per adreçar-se al destinatari.
3. Estructuració lògica del contingut per mitjà de paràgrafs breus i separats: introducció o presentació, exposició o desenvolupament i conclusió. Per tant, abans de redactar la carta, cal seleccionar la informació que s'hi ha d'incloure.
4. Claredat, precisió i concisió en l'expressió de les idees. Per tant, sempre que sigui possible, cal mantenir l'ordre lògic de la frase (subjecte-verb-complements).
5. Tractament personal:
   – Emissor: primera persona singular (jo) / primera persona plural (nosaltres), que indica col·lectivitat.
   – Destinatari: segona persona del plural (vós). El tractament de «tu» només és adequat en casos de gran amistat i confiança mútua.

Tipografia i marges

Com en tota la documentació oficial tramesa per la UIB, s'ha de redactar amb lletra Times, cos 12, i els marges següents: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm (per tal que el text es redacti a sota del logotip –«Universitat de les Illes Balears»– i no a sota del símbol –rombe blau); i marge dret: 2,5 cm.

Estructura

1. **Capçalera**. Símbol i logotip de la institució i segell amb el núm. de registre, si escau.
2. **Dades del destinatari** (al marge superior dret). Els destinataris tant poden ser particulars com institucions o organitzacions. Es poden identificar de manera completa o reduïda. Quan s'identifiquen de manera completa, la informació és la mateixa que apareix en una adreça d'un sobre i és convenient que ocupi 5 línies com a màxim. Si s'identifiquen de forma reduïda, basta el nom, el càrrec i la ciutat (amb el codi postal). Com hem dit, aquestes dades se situen al marge superior dret i són les següents:
   – Nom i primer cognom
   – Càrrec
   – Dependència
   – Via pública
   – Codi postal i localitat
3. **Salutació**. Es col·loca al marge superior esquerre i varia segons el destinatari, però ha de ser coherent amb la fórmula de comiat:

«Benvolgut amic,», «Benvolgut company,», «Distingit amic,», «Benvolgut senyor,» (per a destinataris coneguts); «Senyor,», «Distingit senyor,» (per a destinataris desconeguts)

No s'han d'abreujar i no s'hi sol incloure el nom o el cognom de la persona destinatària.

4. **Cos o nucli**. Es presenta dividit en paràgrafs, enllaçats amb connectors.

Hi ha diverses fórmules introductòries:

«Em plau de...», «En resposta a...», «Us agraïm la tramesa...», «Tal com vàrem quedar en la nostra conversa telefònica...», «Us escric per demanar-vos...», «No havent rebut cap resposta a la nostra carta...»

5. **Comiat**. Com en la salutació, hi ha moltes variants, però hi ha d'haver correlació entre la fórmula de comiat i la de salutació. Cal indicar, també, que són possibles dos signes de puntuació diferents: si al comiat hi apareix una forma verbal, el clourem amb un punt; per contra, si no hi ha cap verb, acabarem el comiat amb una coma.

Hi ha, a més, dos tipus de fórmules de comiat:

– Fórmula de comiat breu (ordenades de més formalitat a menys): «Us salud amb respecte.», «Aprofit aquesta avinentesa per saludar-vos atentament.», «Ben atentament,», «Atentament,», «Cordialment,», «Una salutació cordial,», «Ben cordialment,», «Una abraçada,»

– Fórmula de conclusió i comiat: «Mentre esperam la vostra resposta, us donam les gràcies per endavant i us saludam cordialment.», «Restam a la vostra disposició i us saludam atentament.», «Tot expressant el nostre agraïment, us saludam atentament.», «Esperam que en una altra ocasió us podrem ser més útils i us saludam cordialment.»

6. **Signatura**. L'estructura que se segueix és aquesta:
   – Rúbrica (utilitzarem l'espai que proporcionen quatre línies en blanc)
   – Nom i primer cognom
   – Càrrec (sense línia en blanc respecte del nom, sense article determinat i amb majúscula perquè és a començament de línia)
7. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui dia del mes (amb xifres), nom del mes (amb lletres) i any (amb xifres): «Palma, 6 de febrer de 2013».
8. **Informacions addicionals, anotacions finals o indicacions diverses** (opcionals):
   – Referència: inicials de qui redacta en majúscules / inicials de qui l'ha transcrita en minúscules (a la UIB se situen abans de la salutació inicial, a l'esquerra).
   – Annexos: són els documents que s'envien dins el mateix sobre.
   – Tramesa de còpies: quan se n'envien còpies a una altra o unes altres persones.
   – Postdata (PD, p.d., P. D.), *post scriptum* (PS, p.s., P. S.) i nota interessant (NB): contenen informacions addicionals.

ESTRUCTURA CARTA

Capçalera	Registre, si escau

Dades del destinatari

Salutació

Cos

Comiat

Signatura

Datació

Informacions addicionals (opcionals)

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE CARTA

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Sortida

Sr. Miquel Nogué
Director del Departament Lingüístic
Obra Social la Caixa
C/ del Romaní, 2, 3r
25005 Lleida

Senyor,

A la vostra carta del dia 25 de febrer passat em fèieu conèixer la vostra preocupació pel retard en el compliment de la tasca encomanada al Servei Lingüístic de la nostra universitat en compliment de les previsions de la segona clàusula del conveni de col·laboració subscrit entre les nostres institucions el passat 10 de gener.

He comentat la vostra carta al senyor Lluís Alsina Font, director del servei esmentat, el qual m'ha exposat l'estat actual dels projectes que el Servei Lingüístic prepara i me n'ha mostrat la documentació.

D'aquesta manera, he pogut comprovar que el retard a què us referíeu, tot i que no és tan important com la vostra carta m'havia dut a pensar, fa convenient una modificació en la periodicitat de les reunions que han de mantenir els directors dels nostres serveis lingüístics.

D'altra banda, us comunic que he demanat al senyor Alsina Font que us escrigui personalment per oferir-vos una informació detallada sobre aquest assumpte.

Acceptau el meu agraïment pel vostre interès, amb la seguretat que acollirem sempre amb atenció les vostres indicacions.

Atentament,

M. Àngels Solà
Rectora

Palma, 4 de març de 2013

PD: També us tramet, adjunta, la carta que m'adreçà el senyor Lluís Alsina Font.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

L'OFICI

Definició

Document per mitjà del qual un organisme oficial emet una comunicació escrita integrada en la tramitació d'un procediment administratiu. Es tracta d'un document monotemàtic, d'estructura constant i amb un to impersonal i formal.

Classificació

Es poden distingir tres tipus d'oficis, amb diferències de contingut i també estructurals:

a) Ofici intern: adreçat a un altre òrgan administratiu o càrrec.
b) Ofici extern: adreçat a un particular que no pertany a l'Administració.
c) Notificació: regulada per una normativa específica.

Criteris generals de redacció

1. Només s'hi pot tractar un tema.
2. To impersonal i formal, a causa del valor de comunicació oficial feta per un càrrec.
3. Estructuració lògica del contingut per mitjà de paràgrafs breus i separats: introducció, exposició i conclusió.
4. Claredat, precisió i concisió en l'expressió de les idees.
5. Tractament personal:
   – Emissor: primera persona singular (jo) / primera persona plural (nosaltres).
   – Destinatari: cal tenir en compte que els destinataris d'un ofici poden ser particulars, càrrecs o institucions; per tant, s'utilitza la segona persona del plural (vós).
6. Les diferències entre ambdós tipus d'ofici són, bàsicament, estructurals:
   – En altres institucions, si el destinatari pertany a l'Administració, el càrrec del destinatari se situa al peu del document; si el destinatari és aliè a l'Administració, s'identifica amb les mateixes dades que es consignen al sobre: nom i cognoms, adreça completa, codi postal i localitat o municipi, i se situen al marge dret superior del document. A la UIB, el destinatari SEMPRE (en tots els casos) se situa al peu del document (sense dades postals).
   – Pel que fa a la fórmula de salutació inicial i la fórmula de comiat, els oficis interns no en porten, mentre que els oficis externs poden portar-les ambdues o només la fórmula de salutació inicial.

Tipografia i marges

Com en tota la documentació oficial tramesa per la UIB, s'ha de redactar amb lletra Times, cos 12 i els marges següents, quan s'imprimeix en paper oficial: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm (per tal que el text es redacti a sota del logotip –«Universitat de les Illes Balears»– i no a sota del símbol –rombe blau); i marge dret: 2,5 cm.

No cal imprimir en paper oficial els oficis interns adreçats a càrrecs universitaris, es pot utilitzar el paper blanc amb el símbol i el logotip de cada unitat, servei, departament o centre.

OFICI INTERN

Definició

Document per mitjà del qual un organisme oficial emet una comunicació escrita adreçada a un altre òrgan administratiu o càrrec, integrada en la tramitació d'un procediment administratiu. Per tant, per a les comunicacions entre càrrecs s'han de redactar oficis i no cartes.

Estructura

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució i segell amb el núm. de registre, si escau.
2. **Referències o identificació del document** (opcionals). Serveixen per classificar i arxivar. Contenen dades concretes:
   – Referències: Ref. (referència), R/n (referència nostra), R/v (referència vostra).
   – Núm. d'identificació de l'expedient.
   – Assumpte.
   – Inicials de qui redacta en majúscules / inicials de qui transcriu en minúscules.
3. **Cos o nucli**. Tot i que l'ofici es monotemàtic, pot constar d'un sol paràgraf o de diversos.

   Hi ha diverses fórmules introductòries (opcionals): «Us tramet, adjunt,...», «Per donar compliment a..., us adreç...», «Pel que fa a..., us comunic que...», «En resposta a..., us faig saber que...», «En relació amb..., us comunic que...», «Per tal de..., us deman que...», «Em plau fer-vos arribar...».

   Com a fórmula final es pot utilitzar (opcional): «Cosa que us comunic perquè en prengueu coneixement i tingui els efectes que corresponguin.» o «La qual cosa us comunic perquè en prengueu coneixement i tingui els efectes que calguin.»
4. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 19 de gener de 2013».

   En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.
5. **Signatura**. Atès que qui signa un ofici ho fa en virtut del càrrec que ocupa, l'ordre a seguir és el següent:
   – Càrrec (en minúscules), introduït per l'article determinat corresponent i seguit de coma
   – Rúbrica (quatre línies en blanc per signar)
   – Nom i primer cognom
6. **Informacions addicionals, anotacions finals o indicacions diverses** (opcionals):
   – Annexos: són els documents que s'envien dins el mateix sobre.
   – Tramesa de còpies: quan se n'envien còpies a una altra o unes altres persones.
7. **Destinació**. Càrrec a qui s'adreça precedit del tractament pertinent o bé directament la unitat, el servei o l'organisme (els oficis interns NO s'adrecen mai a les persones que ocupen el càrrec). La seqüència s'escriu en minúscula, llevat de les majúscules corresponents, i s'acaba amb un punt final.

ESTRUCTURA OFICI INTERN

Capçalera	Registre, si escau

Referències (opcionals)

Cos

Datació

Signatura

Informacions addicionals (opcionals)

Destinació

EXEMPLE OFICI INTERN

Universitat de les Illes Balears

Servei de Recursos Humans

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Sortida

JR/fb

Us comunic que, amb data 17 de desembre de 2012, ha quedat anotada al Registre Central de Personal de Madrid la resolució de reconeixement del vostre setè trienni, amb efectes econòmics d'1 de desembre de 2012.

Palma, 21 de gener de 2013

La responsable d'àrea,

Joana Roig

Sr. director del Departament de Psicologia.

OFICI EXTERN

Definició

Document per mitjà del qual un organisme oficial emet una comunicació escrita adreçada a un particular que no pertany a l'Administració, integrada en la tramitació d'un procediment administratiu.

Estructura

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució i segell amb el núm. de registre de sortida.
2. **Referències o identificació del document** (opcionals). Serveixen per classificar i arxivar. Contenen dades concretes:
   – Referències: Ref. (referència), R/n (referència nostra), R/v (referència vostra).
   – Núm. d'identificació de l'expedient.
   – Assumpte.
   – Inicials de qui redacta en majúscules / inicials de qui transcriu en minúscules.
3. **Fórmula de salutació**. No forma part dels apartats bàsics de l'ofici. La més habitual és «Senyor,» o «Benvolgut senyor,».
4. **Cos o nucli**. Tot i que l'ofici és monotemàtic, pot constar d'un sol paràgraf o de diversos.

   Hi ha diverses fórmules introductòries (opcionals): «Us tramet, adjunt,...», «Per donar compliment a..., us adreç...», «Pel que fa a..., us comunic que...», «En resposta a..., us faig saber que...», «En relació amb..., us comunic que...», «Per tal de..., us deman que...», «Em plau fer-vos arribar...».

   Com a fórmula final es pot utilitzar (opcional): «Cosa que us comunic perquè en prengueu coneixement i tingui els efectes que corresponguin.» o «La qual cosa us comunic perquè en prengueu coneixement i tingui els efectes que calguin.»
5. **Fórmula de comiat** (opcional). Ha de ser breu i no pot dur coma final perquè tot seguit hi va la datació; per tant, ha de ser: «Us salud atentament.»
6. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 9 de març de 2013».

   En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.
7. **Signatura**. Atès que qui signa un ofici ho fa en virtut del càrrec que ocupa, l'ordre a seguir és el següent:
   – Càrrec (en minúscules), introduït per l'article determinat corresponent i seguit de coma
   – Rúbrica (quatre línies en blanc per signar)
   – Nom i primer cognom
8. **Informacions addicionals, anotacions finals o indicacions diverses** (opcionals):
   – Annexos: són els documents que s'envien dins el mateix sobre.
   – Tramesa de còpies: quan se n'envien còpies a una altra o unes altres persones.

9. **Destinació**. Al peu del document s'hi situa el nom i els dos cognoms del destinatari, precedit del tractament pertinent. La seqüència s'escriu en minúscules (excepte les majúscules corresponents) i s'acaba amb un punt final.

ESTRUCTURA OFICI EXTERN

Capçalera	Registre de sortida

Referències (opcionals)

Fórmula de salutació

Cos

Fórmula de comiat (opcional)

Datació

Signatura

Informacions addicionals (opcionals)

Destinació

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE OFICI EXTERN

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Sortida

CM/fb

Ref.: 324/2012
Assumpte: provisió de fons

Senyor,

En relació amb la vostra carta del dia 15 de juliol d'enguany, em plau de comunicar-vos que, d'acord amb la vostra petició, s'han cursat les instruccions oportunes al Servei de Pressupost i Tresoreria de la Universitat per tal que us facin efectiva la provisió de fons que sol·licitau.

A aquest efecte, us agrairé que ens retorneu, degudament emplenada, la fitxa de creditors que us adjunt.

Us salud atentament.

Palma, 10 de setembre de 2012

La cap de l'Assessoria Jurídica,

Cristina Moragues

Sr. Pere Palou Verd.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

NOTIFICACIÓ OFICIAL DE RESOLUCIÓ

Definició

Document amb què es comunica a la persona interessada una resolució o qualsevol acte administratiu. És un ofici extern regulat per una normativa específica.

Marc normatiu

1. La **LRJAP i PAC** dedica gairebé tot el capítol III del títol V a parlar de les notificacions de les resolucions i dels actes a les persones interessades. Pel que ens interessa en aquest moment, cal destacar el següent:

a) S'estableix l'obligatorietat de notificar a les persones interessades les resolucions i els actes administratius que afectin els seus drets i interessos (art. 58.1).

b) S'estableix un termini màxim de deu dies a partir de la data en què l'acte s'ha dictat per tramitar la notificació (art. 58.2, primer incís).

c) Els elements que, preceptivament, han de contenir les resolucions són, segons l'article 58.2, els següents:

– El text íntegre de la resolució, amb indicació si és definitiva o no en la via administrativa.

– Expressió dels recursos que siguin procedents.

– Òrgan davant el qual s'han de presentar els recursos.

– El termini per interposar els recursos, sens perjudici que les persones interessades puguin utilitzar qualsevol altre recurs que considerin pertinent.

2. Per altra banda, l'article 89 (Notificació) de l'Acord normatiu 9717/2011, de 25 de febrer, pel qual s'aprova el regiment de govern de la Universitat de les Illes Balears (**ANRU**) (FOU núm. 346, de 18 de març), únic integrant del capítol IV del títol V (Del procediment administratiu), inclou les mateixes previsions realitzades per la LRJAP i PAC, tot i que algunes es fan en forma de remissió a la llei indicada (per exemple, la pràctica de la notificació).

Criteris generals de redacció

1. Es donen per reproduïts els indicats per als oficis.

2. Quant al temps verbal, si la notificació i la resolució porten la mateixa data, s'utilitza el perfet («ha dictat»); si porten data diferent, també apareix el passat perifràstic («va dictar»).

Estructura

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució i segell amb el núm. de registre de sortida.

2. **Referències o identificació del document** (opcionals). Serveixen per classificar i arxivar. Contenen dades concretes:

– Referències: Ref. (referència), R/n (referència nostra), R/v (referència vostra).

– Núm. d'identificació de l'expedient.

– Assumpte.

– Inicials de qui redacta en majúscules / inicials de qui transcriu en minúscules.

3. **Fórmula de notificació**. Indicació del precepte legal en virtut del qual s'efectua la notificació. També hi consta l'òrgan que ha dictat la resolució i la data de la resolució.

4. **Text de la resolució notificada** (també es pot adjuntar annexa).

5. **Recursos pertinents**. Hi ha de constar, obligatòriament, si la resolució és definitiva o no, els recursos que la persona interessada hi pot interposar, l'òrgan davant el qual s'han de presentar i el termini de presentació.

6. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 20 de març de 2013».

En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.

7. **Signatura**. Atès que qui signa la notificació ho fa en virtut del càrrec que ocupa, l'ordre a seguir és el següent:

– Càrrec (en minúscules), introduït per l'article determinat corresponent i seguit de coma

– Rúbrica (quatre línies per signar)

– Nom i primer cognom

8. **Destinació**. Com en l'ofici extern, al peu del document s'hi situa el nom i els dos cognoms del destinatari, precedit del tractament pertinent. La seqüència s'escriu en minúscules (excepte les majúscules corresponents) i s'acaba amb un punt final.

ESTRUCTURA NOTIFICACIÓ OFICIAL DE RESOLUCIÓ

Capçalera	Registre de sortida

Referències (opcionals)

Fórmula de notificació

Text de la resolució notificada (o s'adjunta com a annex)

Recursos pertinents

Datació

Signatura

Destinació

EXEMPLE NOTIFICACIÓ OFICIAL DE RESOLUCIÓ

Universitat de les Illes Balears

Secretaria General

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Sortida

LC/fb

Ref. 2345/2012

D'acord amb l'article 58 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, us notific que, en data d'avui, la Rectora de la Universitat de les Illes Balears ha dictat la resolució que us adjuntam annexa.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, de conformitat amb el que estableix l'article 6.4 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, hi podeu interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de notificació, d'acord amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sens perjudici d'emprar qualsevol altre recurs que considereu oportú.

Palma, 12 d'abril de 2012

La Secretària General,

Lluïsa Canals

Sr. Lluís Campins Font.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

EL SALUDA

Definició

És un document de caràcter protocol·lari, usat per a comunicacions breus que no han de portar registre (notes d'agraïment, de felicitació, oferiment, etc.) L'utilitzen els alts càrrecs i no pot incloure informació regulada legalment.

Criteris generals de redacció

1. Format i mides diferents: es tracta d'un document A5 (148 × 210 mm).
2. Estructura molt rígida, que admet molt poques variacions.
3. Parcialment imprès (només cal redactar el cos i incloure-hi la datació), ja que hi apareixen les dades següents:
   – Símbol.
   – El càrrec de la persona emissora.
   – La paraula «Saluda».
   – El nom i els cognoms de la persona emissora.
   – La fórmula de comiat.
4. To formal i de cortesia.
5. Concisió i brevetat.
6. Tractament personal:
   – Emissor: tercera persona singular («saluda»).
   – Destinatari: tercera persona singular («el felicita»).

   Hem de tenir en compte que la forma del verb principal («Saluda») ja ens obliga a utilitzar el tractament indicat tant per a qui saluda com per a la persona destinatària. Cal anar en compte, doncs, amb les errades de coherència en el tractament, ja que s'ha d'evitar l'alternança del tractament de tercera persona singular de l'emissor amb el de «vós» per al destinatari.
7. Atès el tractament utilitzat, cal tenir en compte el següent:
   – El sexe de la persona receptora, per fer les concordances de gènere dels pronoms amb funció de CD («el felicita» / «la felicita»).
   – El pronom per al CI ha de ser «LI» i no «US».
8. S'hi han d'emprar els tractaments protocol·laris pertinents.

Tipografia i marges

Com en tota la documentació oficial administrativa, cal utilitzar la lletra oficial (Times). Segons el Llibre d'Imatge de la UIB, tots els elements gràfics (denominació i resta de text) s'han d'escriure en cos 14. Cal començar a redactar el saluda a sota del logotip («Universitat de les Illes Balears») i no a sota del símbol (rombe blau). Atès que es tracta d'un document amb un format especial, cal ajustar el text a redactar amb la impressora i utilitzar tabuladors i regle de l'ordinador.

Estructura

1. **Capçalera**. Símbol en forma de rombe (imprès).
2. **Identificació de qui saluda** (impresa). Càrrec sense tractament protocol·lari.
3. **Fórmula de salutació** (impresa). S'escriu en una línia independent, en negreta perquè destaqui, i en minúscula (excepte la essa inicial).

4. **Cos** (redactat). Se separa de la fórmula de salutació per diverses línies en blanc i s'hi fa constar el nom i els dos cognoms del destinatari. El primer element que hi apareix és el complement directe. També s'hi indica el motiu de la salutació (agraïment, felicitació, etc.) per mitjà d'un text breu.

   Atès que es tracta d'un text correlatiu (subjecte, verb i complement directe), el paràgraf ha de començar amb una minúscula («el/la/l'») i sense la preposició «a» (ja que es tracta d'un complement directe; recordem que el verb «saludar» és transitiu i en català el CD no va precedit de preposició).

   Es redacta en un sol paràgraf. El text ha de ser breu, perquè la informació que es transmet per mitjà del saluda apareix com una frase subordinada i no convé que s'allargui gaire.
5. **Signatura**. Només hi apareixen el nom i els dos cognoms impresos, en negreta.
6. **Comiat** (imprès). Va separat de la signatura per una línia en blanc i s'escriu en minúscula inicial, ja que com hem dit es tracta d'un text correlatiu. Presenta poques variacions («aprofita amb gust aquesta oportunitat per expressar-li el testimoniatge de la seva consideració més distingida.»).
7. **Datació**. Va separada de l'element anterior per una línia en blanc. Separats per una coma, apareixen el lloc i la data, amb el dia del mes (escrit amb xifres), el nom del mes (escrit amb lletres) i l'any (escrit amb xifres): «Palma, 14 de març de 2013».

ESTRUCTURA SALUDA

Capçalera	Identificació de qui saluda

Fórmula de salutació

Cos

Signatura

Comiat

Datació

EXEMPLE SALUDA

El Secretari General de la
Universitat de les
Illes Balears

Saluda

el senyor Joan Font Mascaró i el felicita pel nomenament com a representant de la Universitat de les Illes Balears al Consell Balear de la Producció Agrària Ecològica.

Antoni Coll Ferragut

aprofita amb gust aquesta oportunitat
per expressar-li el testimoniatge
de la seva consideració més distingida.

Palma, 11 d'abril de 2012

LA CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Definició

Escrit per mitjà del qual es demana la presència d'algú en un lloc, una data i una hora determinats, perquè participi en una sessió d'un òrgan col·legiat.

Classificació

Es poden distingir dos tipus de convocatòries:

– Convocatòries de reunions o sessions **interiors**: adreçades a algú que pertany a l'Administració. No porten ni la salutació ni el comiat.

– Convocatòries de reunions o sessions **exteriors**: adreçades a algú que no pertany a l'Administració. Hi posam la salutació i el comiat.

Marc normatiu

Hi ha dues normatives que regulen l'existència d'aquest document:

1. La **LRJAP i PAC** fa unes petites pinzellades sobre les convocatòries:

a) L'article 23.1.b) estableix que correspon a la presidència disposar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia. L'article 25.3.b) de la mateixa llei estableix que el secretari ha d'efectuar la convocatòria de les sessions per ordre de la presidència (en aquest cas s'ha d'indicar, explícitament, aquest precepte).

b) Han de contenir l'ordre del dia (art. 24.1.a).

2. L'article 19 de **l'ANRU** amplia més aquestes referències i indica el següent:

a) Els membres de l'òrgan col·legiat han de rebre la convocatòria de la sessió, tant si és ordinària com si és extraordinària, amb una antelació mínima de 48 hores.

b) Sempre que sigui possible, la convocatòria, amb l'ordre del dia i la documentació corresponent, s'ha de remetre per mitjans electrònics i els originals han de romandre dipositats a la secretaria de l'òrgan a disposició dels membres.

c) El president fixa l'ordre del dia, que ha d'incloure necessàriament els punts proposats per, almenys, la tercera part dels membres, i no pot ser objecte de deliberació, votació ni acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, tret que hi hagi presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari que és urgent amb el vot favorable de la majoria dels membres.

Criteris generals de redacció

1. To formal i concís a causa del valor de comunicació oficial feta per un càrrec.
2. Tractament personal:
   – Emissor: primera persona del singular («convoc») / primera persona del plural («convocam»).
   – Destinatari: segona persona del plural («us convoc»).

Tipografia i marges

Atès el caràcter oficial que té, la lletra ha de ser Times, cos 12. Quant als marges i com que l'original s'imprimeix en paper oficial, han de ser: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm; i marge dret: 2,5 cm; i cal començar a redactar a sota del logotip («Universitat de les Illes Balears») i no a sota del símbol (rombe blau).

CONVOCATÒRIA INTERIOR

Estructura

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució i segell amb el núm. de registre de sortida.
2. **Cos o nucli**:
   – *Identificació de la reunió*. En un sol paràgraf hi ha de constar:
      a) Fórmula de convocatòria («us convoc a la sessió de...», «em plau de convocar-vos a la propera sessió de...», «per indicació del president, us convoc a...», «per encàrrec del president, us convoc a...»).
      b) Nom de l'òrgan col·legiat que es reuneix.
      c) Indicació del caràcter ordinari o extraordinari de la sessió.
      d) Dia, hora i lloc.
   – *Ordre del dia* (tot i que pot posar-se en un full a part).

   Llevat de les sessions constitutives i de les extraordinàries, aquest apartat s'inicia amb el punt «Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior» o «Aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior». El darrer punt de l'ordre del dia serà «Precs i preguntes» o «Torn obert de paraules».
3. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 5 de juny de 2012».

   En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.
4. **Signatura**. L'estructura que se segueix és:
   – Càrrec (en minúscules), precedit de l'article determinat corresponent i seguit de coma
   – Rúbrica (quatre línies en blanc per signar)
   – Nom i primer cognom
5. **Informacions ocasionals** (opcionals). Les més normals són: «*» o «Nota:». Es tracta de la indicació d'alguna circumstància particular o del fet que la convocatòria va acompanyada de documents annexos.
6. **Destinació**. Si la persona convocada assisteix a la reunió pel càrrec que té, cal fer-hi constar el càrrec. En cas contrari, cal fer-hi constar el nom i els dos cognoms amb el tractament «Sr.» o «Sra.».

   Es col·loca a la darrera línia del document, com a peu, i la seqüència s'escriu amb minúscules (excepte les majúscules preceptives) i es clou amb un punt final.

   També es poden usar fórmules que facin referència a diversos destinataris, com ara «Srs. membres del Claustre.» o «Membres del Consell de Govern.»

ESTRUCTURA CONVOCATÒRIA INTERIOR

Capçalera	Registre de sortida

Identificació de la reunió

Ordre del dia

Datació

Signatura

Informacions ocasionals (opcionals)

Destinació

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE CONVOCATÒRIA INTERIOR

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Sortida

D'acord amb el que disposa l'article 25.3.b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, em plau de convocar-vos a la sessió ordinària del Consell de Govern, que tindrà lloc el dia 29 de setembre de 2012 a les 9 hores en primera convocatòria i a les 9.30 hores en segona convocatòria, a la sala de reunions de Cas Jai, amb l'ordre del dia següent:

1. Aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.*
2. Modificació de plantilla.
3. Fixació del numerus clausus d'alumnes per estudis per a l'any acadèmic 2013-14.
4. Informació del Consell de Direcció.
5. Afers de tràmit:
a) Membres de les comissions que han de jutjar les places dels cossos docents i de professorat contractat.
b) Llicències d'estudis.
c) Col·laboradors honoríficis.
d) Altres.
6. Informació i ratificació, si escau, d'acords marc, convenis, protocols i contractes.
7. Precs i preguntes.

Palma, 23 de setembre de 2012

La Secretària General,

M. Pilar Arbona

* Les esmenes que es vulguin fer a l'acta de la sessió ordinària del Consell de Govern del dia 18 de juliol de 2012 s'han de presentar per escrit a la sessió del Consell de Govern del dia 29 de setembre de 2012.

Membres del Consell de Govern.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

CONVOCATÒRIA EXTERIOR

Estructura

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució i segell amb el núm. de registre de sortida.

2. **Fórmula de salutació**. La fórmula més habitual és «Senyor,» o «Senyora,».

3. **Cos o nucli**:

– *Identificació de la reunió*. En un sol paràgraf hi ha de constar:

a) Fórmula de convocatòria («us convoc a la sessió de...», «em plau de convocar-vos a la propera sessió de...», «per indicació del president, us convoc a...», «per encàrrec del president, us convoc a...»).

b) Nom de l'òrgan col·legiat que es reuneix.

c) Indicació del caràcter ordinari o extraordinari de la sessió.

d) Dia, hora i lloc.

– *Ordre del dia* (tot i que pot posar-se en un full a part).

Llevat de les sessions constitutives i de les extraordinàries, aquest apartat s'inicia amb el punt «Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior» o «Aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior». El darrer punt de l'ordre del dia serà «Torn obert de paraules» o «Precs i preguntes».

4. **Fórmula de comiat** (opcional). Com en els oficis externs, ha de ser: «Us salud atentament.»

5. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 5 de juny de 2012».

En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.

6. **Signatura**. L'estructura que se segueix és:

– Càrrec (en minúscules), precedit de l'article determinat corresponent i seguit de coma

– Rúbrica (quatre línies en blanc per signar)

– Nom i primer cognom

7. **Informacions ocasionals** (opcionals). Les més normals són: «*» o «Nota:». Es tracta de la indicació d'alguna circumstància particular o del fet que la convocatòria va acompanyada de documents annexos.

8. **Destinació**. Si la persona convocada assisteix a la reunió pel càrrec que té, cal fer-hi constar el càrrec. En cas contrari, cal fer-hi constar el nom i els dos cognoms amb el tractament «Sr.» o «Sra.».

Es col·loca a la darrera línia del document, com a peu, i la seqüència s'escriu amb minúscules (excepte les majúscules pertinents) i es clou amb un punt final.

ESTRUCTURA CONVOCATÒRIA EXTERIOR

Capçalera	Registre de sortida

Fórmula de salutació

Identificació de la reunió

Ordre del dia

Fórmula de comiat (opcional)

Datació

Signatura

Informacions ocasionals (opcionals)

Destinació

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE CONVOCATÒRIA EXTERIOR

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Sortida

Senyor,

Per indicació del president de la Junta del Centre d'Estudis de Postgrau, us convoc a la sessió ordinària de la junta indicada, que tindrà lloc el proper dia 17 de maig a les 14 hores en primera convocatòria i a les 14.30 hores en segona convocatòria, a la sala de reunions de Cas Jai (campus universitari), amb l'ordre del dia següent:

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.
2. Proposta de supressió dels estudis de postgrau relacionats amb les Ciències de la Salut.
3. Possibilitat de cofinançament d'alguns estudis de postgrau.
4. Assumptes de tràmit.
5. Torn obert de paraules.

Us salud atentament.

Palma, 7 de maig de 2012

La secretària de la Junta del Centre
d'Estudis de Postgrau,

Pilar Móra

Nota: Es dinarà en el decurs de la reunió.

Sr. degà del Col·legi Oficial de Metges de les Illes Balears.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

CONVOCATÒRIA PÚBLICA

Les convocatòries públiques tenen, també, un paral·lelisme evident amb les resolucions i les disposicions. Podem dir, a més, que són un tipus de disposicions.

Criteris generals de redacció

Redacció central breu, però amb un annex extens, en què es detallen les bases que regiran les proves corresponents: normes generals (exercicis), requisits dels aspirants, sol·licituds, admissió dels aspirants, tribunal, llista d'aprovats, presentació de documents, presa de possessió, procés de formació, període de pràctiques, normes finals.

Estructura

Molt variable i difícil d'unificar.

EXEMPLE 1 CONVOCATÒRIA PÚBLICA

Universitat de les Illes Balears

Convocatòria per cobrir places de personal docent i investigador de les categories previstes a la LOU, contractats, per al curs 2012-13

Resolució de la Rectora de la Universitat de les Illes Balears per la qual surten a concurs les places de personal docent i investigador que s'indiquen a continuació.

Departament de Biologia
Un professor ajudant doctor. Àrea de coneixement: Fisiologia Vegetal. Perfil docent: Fisiologia vegetal. Perfil com a investigador: Respiració i fotosíntesi en plantes.
Un professor associat (3 hores). Àrea de coneixement: Ecologia. Perfil docent: El propi de l'àrea. Perfil com a investigador: Ecologia terrestre aplicada a la gestió.

Els candidats han d'acreditar els requisits exigits per a la seva categoria a la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats (BOE núm. 307, de 24 de desembre), modificada per la Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril (BOE núm. 89, de 13 d'abril), i en allò que sigui aplicable, al Decret de la comunitat autònoma de les Illes Balears 104/2002, de 2 d'agost (BOIB núm. 95, de 8 d'agost), modificat pel Decret 21/2006, de 10 de març (BOIB núm. 39, de 18 de març), al Reial decret 898/1985, de 30 d'abril, sobre règim de professorat universitari (BOE núm. 146, de 19 de juny), i al Decret 64/2010, de 14 de maig, pel qual s'aproven els Estatuts d'aquesta universitat (BOIB núm. 76, de 22 de maig).

Les sol·licituds, acompanyades de tota la documentació, s'han d'adreçar a la Magnífica Senyora Rectora de la Universitat de les Illes Balears i s'han de presentar al Registre General, Son Lledó, campus universitari, cra. de Valldemossa, km 7.5, Palma.

El termini de presentació de sol·licituds és des de l'endemà d'haver-se publicat aquesta convocatòria al BOIB fins al dia 12 de març de 2013.

Tota la informació referent a aquesta convocatòria, als concursos, a la durada dels contractes i, si escau, al perfil de les places, es pot demanar al Servei de Recursos Humans de la UIB, Son Lledó, campus universitari, cra. de Valldemossa, km 7.5, Palma.

http://rrhh.uib.cat/PDI/convo/no_numeraris/

Les places que estiguin subjectes a impartició de docència tenen un horari fixat prèviament que els candidats es comprometen a assumir.

La durada dels contractes d'ajudant i professor associat és d'un any, renovable.

El resultat de la provisió de les places es farà públic a la pàgina web de la Universitat.

Palma, 28 de febrer de 2013

Per delegació de la Rectora (FOU núm. 375),

Antoni Garí,
vicerector de Professorat i Postgrau

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

EXEMPLE 2 CONVOCATÒRIA PÚBLICA

RESOLUCIÓ del Rectorat del dia 26 de juliol de 2010 per la qual es convoca procés selectiu per cobrir catorze places vacants de personal laboral pel sistema de concurs oposició lliure.

Ateses les necessitats del servei, aquest Rectorat, fent ús de les competències atribuïdes a la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i als Estatuts d'aquesta universitat, aprovats pel Decret 64/2010, de 14 de maig (BOIB núm. 76, de 22 de maig), i de conformitat amb el que estableix el Conveni col·lectiu per al personal laboral de la Universitat de les Illes Balears (BOIB núm. 26, de 14 de març de 2000), ha resolt:

Primer. Convocar procés selectiu per a la provisió dels llocs de treball que s'especifiquen a l'annex I d'aquesta resolució, vacants a la relació de llocs de treball del personal laboral d'aquesta universitat.

Segon. La selecció dels aspirants es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

Tercer. Els aspirants que vulguin participar en aquest procés selectiu han de presentar la sol·licitud segons el model que facilitarà el Servei de Recursos Humans de la Universitat o que poden trobar a la pàgina web del dit servei <http://www.uib.es/servei/personal/pas/impresos.html>. Aquesta resolució també es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat. Les sol·licituds s'han d'adreçar a la Magnífica Senyora Rectora de la Universitat en el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de l'Estat.

Quart. Els drets d'examen són de 24,04 euros per al grup I, 18,03 euros per al grup II i 12,02 euros per als grups III, IV.1 i IV.2, d'acord amb el que estableix l'article 18 de la Llei 66/1997, de 30 de desembre (BOE núm. 313, de 31 de desembre), de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, modificat per l'article 17 de la Llei 50/1998, de 30 de desembre (BOE núm. 313, de 31 de desembre), i s'han d'ingressar al compte número 2051 0151 65 10098 222 88 de l'entitat bancària Caixa de Balears, «Sa Nostra», a nom d'«Universitat de les Illes Balears. Oposicions». A la sol·licitud hi ha de figurar el segell de l'entitat bancària o el resguard acreditatiu del pagament, la falta del qual determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Estan exemptes de pagament de la taxa d'examen les persones a les quals es refereix l'article 14 de la Llei 55/1999, de 29 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, en les mesures i condicions que s'hi detallen. Les persones afectades han de presentar el justificant corresponent.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

Cinquè. Les bases de la convocatòria estan exposades al tauler d'anuncis de Son Lledó, campus universitari, cra. de Valldemossa, km 7.5, Palma, i a la pàgina web del Servei de Recursos Humans.

Ho faig publicar perquè se'n prengui coneixement i tingui els efectes que corresponguin.

Palma, 26 de juliol de 2010

La Rectora,

Montserrat Casas

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

LA CITACIÓ

Definició

Document mitjançant el qual es demana la presència d'algú en un lloc, una data i una hora determinats per a la realització d'un tràmit administratiu.

Classificació

Hi ha dos tipus de citacions:

– Citació a dia cert: es fixa un dia i una hora concrets per comparèixer (en castellà: «citación a comparencia»).

– Citació a termini: s'estableix un període (un termini i una franja horària) perquè la persona es presenti a les dependències administratives (en castellà: «emplazamiento»).

Marc normatiu

L'article 40 de la **LRJAP i PAC** és dedicat a la compareixença dels ciutadans. El més important és que les citacions **obligatòriament** han de contenir els elements següents: lloc, data i hora de la compareixença, objecte de la compareixença i efectes de no atendre-la.

Criteris generals de redacció

1. To formal i concís a causa del valor de comunicació oficial feta per un càrrec.
2. Tractament personal:
   – Emissor: primera persona del singular («cit») / primera persona del plural («citam»).
   – Destinatari: segona persona del plural («us cit»).
3. Les citacions no han de portar ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat.

Tipografia i marges

Com en la resta de documents oficials, la lletra ha de ser Times, cos 12. Pel que fa als marges i quan s'imprimeix en paper oficial, han de ser: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm; i marge dret: 2,5 cm; i cal començar a redactar a sota del logotip («Universitat de les Illes Balears») i no a sota del símbol (rombe blau).

Estructura

1. **Capçalera**. S'inclouen en aquest apartat el logotip i el símbol de la institució i també el segell amb el núm. de registre de sortida.
2. **Cos o nucli**. En un sol paràgraf hi ha de constar:
   – Referència a la legislació sobre el tema (si és procedent) («D'acord amb l'article...»).
   – Fórmula de citació («us requeresc perquè comparegueu...»).
   – Assumpte objecte de la citació.
   – Dia, hora o termini i lloc de la compareixença.
   – Adreça de l'organisme en què s'ha de comparèixer.

   – Conseqüències de la no presentació.
   – Altres informacions (documentació que cal presentar).
3. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 5 de juny de 2012».

   En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.
4. **Signatura**. L'estructura és la següent:
   – Càrrec (en minúscules), precedit de l'article determinat corresponent i seguit de coma.
   – Rúbrica (quatre línies en blanc per signar)
   – Nom i primer cognom
5. **Destinació**. Com en les convocatòries, al peu del document s'hi situa el nom i els dos cognoms del destinatari, precedits del tractament pertinent. La seqüència s'escriu en minúscules (excepte les majúscules corresponents) i s'acaba amb un punt final.

ESTRUCTURA CITACIÓ

Capçalera	Registre de sortida

Cos

Datació

Signatura

Destinació

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE CITACIÓ

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Sortida

D'acord amb l'article 40 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, us deman la vostra presència el proper dia 14 de febrer, a les 12 hores, al despatx del Gerent d'aquesta universitat (segona planta de Son Lledó), per revisar la renovació del vostre contracte com a personal contractat amb càrrec al capítol 6 del Pressupost de la Universitat.

Així mateix, us record que cal que porteu els possibles informes favorables per a la renovació que tingueu i el vostre DNI. Per altra banda, us faig saber que la incompareixença comportarà la no renovació del contracte.

Palma, 1 de febrer de 2013

El cap del Servei de Recursos Humans,

Lluís Company

Sra. Rosa Julià Barraquer.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

LA INVITACIÓ

Definició

Document per mitjà del qual es convida algú a un acte públic. És el document amb més contingut protocol·lari, juntament amb el saluda.

Criteris generals de redacció

1. A causa del seu caràcter protocol·lari, es pot considerar com a convocatòria i també com a saluda.
2. Va impresa en un paper especial.
3. Els temps verbals que s'hi utilitzen són el present i el futur d'indicatiu.
4. To formal i concís a causa del valor de comunicació oficial feta per un càrrec.
5. Identificació de l'emissor i cos del document en una sola frase, si és possible, de manera que la invitació tingui unitat.
6. Tractament personal:
   – Emissor: tercera persona del singular («invita», «es complau a...») o primera del plural («invitam»).
   – Destinatari: segona persona del plural («us invita») / tercera persona del singular («l'invita»).
   – En l'apartat d'informació addicional es pot usar l'impersonal («En acabar l'acte, se servirà un refrigeri.»).
7. La invitació no ha de portar ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat. Tampoc no ha de portar signatura ni registre de sortida.

Tipografia i marges

Atès que es tracta d'un document molt protocol·lari, el tipus de lletra i cos és l'oficial: Times, 12. Quant als marges, vist que s'imprimeix en un format especial, cal adequar-s'hi; de totes formes, s'ha d'anar en compte i començar a redactar el text a sota del logotip en el cas d'invitacions realitzades únicament per part de la UIB.

Estructura

1. **Capçalera** (símbol/s i logotip/s de la/les institució/ons)
2. **Identificació de qui convida**. S'indica el càrrec i l'entitat que conviden.
   En cas d'emissors múltiples, se segueix l'estructura jeràrquica corresponent.
3. **Cos o nucli de la invitació**. Aplega la informació sobre el destinatari, l'acte de què es tracta i el dia, l'hora i el lloc on es durà a terme. En un sol paràgraf hi ha de constar:
   – Fórmula d'invitació («es complau a convidar-vos a...», «ens plau d'invitar-vos a...», «us convida a...»).
   – Identificació de l'acte a què es convida.
   – Dia, hora i lloc (poden tenir posició aïllada dins el text).
   – Informacions complementàries:
     * Nom i cognoms del destinatari.
     * Qui presidirà l'acte o quines persones hi assistiran («l'acte serà presidit per...», «sota la presidència de...», «a càrrec de...», «faran la presentació...»).

4. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el mes escrit amb lletres i l'any escrit amb xifres («Palma, juny de 2012»); també es pot prescindir del mes («Palma, 2013»).
5. **Informacions complementàries** (opcionals):
   – Petició de confirmació d'assistència («Us agrairem que confirmeu l'assistència...»). En alguns actes cal confirmar l'assistència.
   – Necessitat de presentar la invitació («Cal que presenteu la invitació a l'entrada.»). Hi ha ocasions en què el control de l'entrada és molt rigorós i convé recordar que és imprescindible presentar la invitació (sovint aquest control va lligat al fet que les invitacions estiguin personalitzades).
   – Informacions addicionals («Acabat l'acte, se servirà un còctel.»). És útil saber aquesta informació pel que fa a la durada total de l'acte.

ESTRUCTURA 1 INVITACIÓ

Capçalera

Identificació de qui convida i cos de la invitació

Datació

Informacions complementàries (opcionals)

EXEMPLE 1 INVITACIÓ

Universitat de les Illes Balears

Facultat de Dret

El degà de la Facultat de Dret us convida a l'acte inaugural del Centre Aranzadi, que sota la presidència de la Rectora de la Universitat tindrà lloc el dia 21 d'octubre, a les 12.30 hores, al Centre Cultural Contemporani Pelaires (carrer de Can Verí, 3), i en el qual intervindran el conseller d'Educació, Cultura i Universitats i el Rector de la Universitat de Barcelona.

Palma, octubre de 2012

Cal presentar aquesta invitació a l'entrada.

En acabar l'acte, la Coral Universitària oferirà un petit concert.

ESTRUCTURA 2 INVITACIÓ

Capçalera

Identificació de qui convida i cos de la invitació

Datació

Informacions complementàries (opcionals)

EXEMPLE 2 INVITACIÓ

Universitat de les Illes Balears

La Rectora de la Universitat de les Illes Balears es complau a invitar el senyor Joan Ginard Ballester a l'acte de lliurament de la Medalla d'Or de la Universitat al Banc de Sang de les Balears, que tindrà lloc el proper 14 de març, a les 16.30 hores, al Paranimf de la Universitat.

Palma, abril de 2012

Us agrairem que confirmeu l'assistència a l'acte al telèfon 971 17 30 45 o al correu electrònic <e.martorell@uib.cat>.

LA SOL·LICITUD

Definició

Document amb el qual es demana que l'Administració faci alguna cosa en compliment d'un tràmit previst per la normativa vigent. És a dir, la persona interessada inicia un procediment administratiu.

Marc normatiu

1. L'article 70 de la **LRJAP i PAC** estableix que hi han de constar, imperativament, els components següents:

a) Dades personals: nom i cognoms de la persona interessada i, si escau, de la persona que la representi i identificació del mitjà preferent o del lloc que s'assenyali per a les notificacions. També s'hi inclou el DNI.

b) Fets, motius o raons.

c) Petició concreta.

d) Lloc i data.

e) Signatura del sol·licitant.

f) Òrgan, centre o unitat administrativa a què s'adreça.

2. D'acord amb l'article 38.4 de la mateixa llei, les sol·licituds es poden presentar en:

a) Registres dels òrgans administratius a què es dirigeixin.

b) Registres de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a qualsevol administració de les comunitats autònomes o a alguna de les entitats que integren l'Administració local si, en aquest últim cas, s'ha subscrit el conveni oportú.

c) Oficines de Correus.

d) Representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e) Qualsevol altre lloc que estableixin les disposicions vigents.

Criteris generals de redacció

1. To neutre i respectuós; per tant, ha de ser formal i adequat a la situació comunicativa.

2. Estructuració lògica i tan simplificada com sigui possible.

3. Claredat, rigor i concisió en l'expressió de les idees. Per tant, s'ha d'utilitzar una redacció clara i senzilla amb frases breus, independents i d'estructura homogènia.

4. Tractament personal:

– Emissor: la UIB es decanta per la tercera persona del singular («demana»), criteri més tradicional i unitari quant a variacions dialectals (la tercera persona és única en tot el territori lingüístic català), enfront de la diversitat que ofereix la primera persona del singular («deman», «demano», «demane»).

– Destinatari: segona persona del plural («que assistiu») o impersonal («es tramiti»). També és possible adreçar-se a la unitat administrativa que ha de resoldre la petició, en aquest cas s'ha d'adoptar la tercera persona del singular («que la Direcció General de Salut Pública i Consum em concedeixi»).

5. No s'han d'usar tractaments protocol·laris ni fórmules de salutació o de comiat.

6. Es poden seguir dos models:

– Tradicional: es concep la sol·licitud com un text caracteritzat per la seva unitat sintàctica, per tant, amb oracions subordinades.

– Esquemàtic: més modern i àgil. És el model que es pot aconseguir en qualsevol servei administratiu. Imprès en un paper especial (color, textura, original i còpia).

Tipografia i marges

Com en tota la documentació oficial administrativa, si es fa en el si de la UIB cal utilitzar la lletra oficial (Times), amb el cos 12. Cal començar a redactar la sol·licitud a sota del logotip («Universitat de les Illes Balears») i no a sota del símbol (rombe blau). Per tant, els marges del document que s'ajusten més a aquesta característica són: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm; i marge dret: 2,5 cm. Si es tracta d'un document intern, tampoc no s'ha d'utilitzar paper oficial, sinó que es pot utilitzar el blanc amb el logotip i símbol de la unitat, servei, centre o departament.

Estructura

1. **Capçalera**. Símbol i logotip de la institució, si escau. També forma part de la capçalera el segell amb el núm. de registre d'entrada.

2. **Identificació del sol·licitant**. Dades personals de qui signa o, si escau, del representant, i l'adreça a efectes de notificacions:

– Nom i cognoms.

– DNI («que té el DNI... / amb el DNI...»).

– Identificació del lloc i del mitjà que es prefereixin per a les notificacions (domicili –adreça completa i codi postal–, telèfon, fax i adreça electrònica –els tres darrers apartats són opcionals) («que viu a... / amb domicili a..., província d..., CP..., plaça / carrer..., núm...., pis..., tel....»).

– Altres dades opcionals: professió, lloc de treball, lloc i data de naixement («professió... / que és d... / que treballa a..., com a...»).

3. **Fórmula d'exposició**. Les dades del sol·licitant es lliguen amb l'exposició amb el terme «EXPOSA:».

4. **Exposició dels fets o motius** que justifiquen la sol·licitud. S'ha de separar en paràgrafs diferents cada fet o motiu. Cal introduir la frase o les frases amb la conjunció «Que» si porten un verb conjugat. La redacció ha de ser clara i senzilla.

5. **Fórmula de sol·licitud**. Abans de la sol·licitud concreta s'utilitzen les fórmules «SOL·LICITA:» / «Per això, DEMANA:» / «Per la qual cosa, SOL·LICITA:» (les dues darreres expressions separades per una línia en blanc).

6. **Sol·licitud o petició concreta**. És introduïda per la conjunció «Que» si va seguida de forma verbal conjugada. La redacció també ha de ser clara i senzilla.

7. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 20 de març de 2013».

En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.

8. **Signatura** (rúbrica). Atès que el nom i els cognoms de qui fa la sol·licitud ja figuren a l'encapçalament del document, només cal signar i prou; per tant, no calen altres dades identificatives.

9. **Documents adjunts** (opcionals).

10. **Destinació**. Les sol·licituds s'adrecen a l'òrgan, centre o unitat administrativa competent en la matèria reglada que cal tramitar. Se situa al peu del document en minúscula la seqüència, excepte les majúscules inicials pertinents, i acaba amb un punt final.

ESTRUCTURA 1 SOL·LICITUD

Capçalera, si escau	Registre d'entrada

Identificació del sol·licitant

Fórmula d'exposició

Exposició dels fets
1.
2.
3.

Fórmula de sol·licitud

Sol·licitud

Datació

Signatura (rúbrica)

Documents adjunts (opcionals)

Destinació

EXEMPLE 1 SOL·LICITUD

Universitat de les Illes Balears

Servei de Recursos Humans

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Entrada

Catalina Fuster Rebassa, amb el DNI 65345567X, major d'edat, tècnica de gestió del Servei de Recursos Humans de la Universitat de les Illes Balears i amb domicili al carrer de Jaume II, núm. 5, Campos (07630),

EXPOSA:

1. Que l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) ha organitzat el curs Organització Administrativa de les Entitats Públiques, el qual es realitzarà els dies 13, 14, 15 i 16 de maig de 2012, de 14 a 15 hores, a la seu de l'escola esmentada (c/ del Gremi dels Corredors, núm. 10, 3, Polígon de Son Rossinyol, Palma).

2. Que, ateses les funcions que té encomanades com a cap de secció del Servei de Recursos Humans, li interessa molt el contingut d'aquest curs.

3. Que té el vistiplau de la cap del Servei de Recursos Humans per fer una sol·licitud en aquest sentit.

Per la qual cosa,

DEMANA:

Que li sigui autoritzada l'assistència a aquest curs.

Palma, 13 d'abril de 2012

Sra. Gerent d'aquesta universitat.

ESTRUCTURA 2 SOL·LICITUD (GENERAL)

Capçalera	Registre d'entrada

Identificació del sol·licitant

Fórmula d'exposició Exposició dels fets

Fórmula de sol·licitud Sol·licitud

Datació
Signatura (rúbrica)

Destinació

EXEMPLE 2 SOL·LICITUD (GENERAL)

Universitat de les Illes Balears

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Entrada

Cognoms		
Nom	DNI	
Domicili		CP
Població	Telèfon	
Correu electrònic		
Estudis		

Exposa:

Per això,

Demana:

Palma, d de

Firma,

Sr./Sra.

LA PETICIÓ

Definició

Sol·licitud sobre una matèria no reglada o no prevista a la normativa vigent.

Criteris generals de redacció

1. To neutre i respectuós.
2. Estructuració lògica i tan simplificada com sigui possible.
3. Claredat i concisió en l'expressió de les idees.
4. Tractament personal:
   – Emissor: tercera persona del singular («demana»), criteri més tradicional i unitari quant a varietats dialectals / primera persona del plural («demanam»), que indica col·lectivitat.
   – Destinatari: segona persona del plural («que assistiu»).
5. No s'han d'usar ni fórmules de salutació ni de comiat.

Tipografia i marges

Com en tota la documentació oficial administrativa, si la petició es fa en el si de l'Administració de la UIB, cal utilitzar la lletra oficial (Times), amb el cos 12. Cal començar a redactar la sol·licitud a sota del logotip («Universitat de les Illes Balears») i no a sota del símbol (rombe blau). Per tant, els marges del document que s'ajusten més a aquesta característica, si s'imprimeix en paper oficial, són: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm; i marge dret: 2,5 cm.

Estructura

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució, si escau, i segell amb el núm. de registre d'entrada.
2. **Identificació del sol·licitant**. Dades personals de qui signa o, si escau, del representant, i l'adreça a efectes de notificacions:
   – Nom i cognoms.
   – DNI («que té el DNI... / amb el DNI...»).
   – Identificació del lloc i del mitjà que es prefereixin per a les notificacions (domicili –adreça completa i codi postal–, telèfon, fax i adreça electrònica –els tres darrers apartats són opcionals) («que viu a... / amb domicili a..., província d..., CP..., plaça / carrer..., núm...., pis..., tel....»).
   – Altres dades opcionals: professió, lloc de treball, lloc i data de naixement («professió... / que és d... / que treballa a..., com a...»).
3. **Fórmula de petició**. Abans de la petició concreta, s'utilitzen les fórmules «DEMANA:» o «SOL·LICITA:».
4. **Petició concreta**. Introduïda per la conjunció «Que» si va seguida de forma verbal conjugada.
5. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 20 de març de 2013».

   En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.

6. **Signatura** (rúbrica). No calen altres dades identificatives, perquè qui fa la petició ja s'ha identificat prou bé a l'encapçalament.
7. **Documents adjunts** (opcionals).
8. **Destinació**. Les peticions s'adrecen a l'òrgan, centre o unitat administrativa competent en la matèria no reglada que cal tramitar. Se situa al peu del document (en minúscula la seqüència, excepte les majúscules inicials pertinents) i acaba amb un punt final.

ESTRUCTURA PETICIÓ

Capçalera, si escau	Registre d'entrada

Identificació del sol·licitant

Fórmula de petició

Petició

Datació

Signatura (rúbrica)

Documents adjunts (opcionals)

Destinació

EXEMPLE PETICIÓ

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Entrada

Ramona Prous Rossic, amb el DNI 29307641M, funcionària de la UIB dels cossos específics del subgrup C2, que viu al carrer de la Magnòlia, núm. 4, àtic 1a, Palma (07010),

DEMANA:

Que li sigui concedit un avançament de dues mensualitats del seu sou, atès que a hores d'ara fa prop de tres mesos que va enviudar i pateix una situació familiar especialment greu, ja que ha de mantenir tres fills menors d'edat sense ingressos propis.

Palma, 12 de gener de 2013

Sr. cap del Servei de Nòmines i Seguretat Social.

EL RECURS

Definició

Document pel qual es demana a una autoritat administrativa superior que anul·li o modifiqui un acte o una resolució d'un organisme inferior perquè el sol·licitant el considera perjudicial per als seus drets.

Classificació

La LRJAP i PAC estableix la classificació següent:

a) Recursos administratius ordinaris:

– Recurs d'alçada: admissible contra actes i resolucions que no exhaureixen la via administrativa.

– Recurs potestatiu de reposició: admissible contra actes i resolucions que exhaureixen la via administrativa.

b) Recursos especials: n'hi ha molt pocs i són supòsits molt específics (per exemple, recursos econòmics).

c) Recursos extraordinaris de revisió. Es poden interposar contra actes ferms en via administrativa.

Marc normatiu

La **LRJAP i PAC** dedica tot el capítol II (art. 107 a 119) del títol VII als recursos administratius. El que s'ha de destacar d'aquest capítol, quant a la redacció d'aquest tipus de document, és que l'article 110 ja determina obligatòriament els elements que han d'aparèixer en aquest document:

a) Nom, cognoms, adreça i mitjans de localització de la persona que presenta el recurs.

b) Acte contra el qual s'interposa el recurs.

c) Motius de la impugnació.

d) Lloc i data.

e) Signatura del sol·licitant.

f) Òrgan, centre o unitat administrativa a què es dirigeix.

g) Altres continguts exigits per disposicions específiques.

Criteris generals de redacció

1. To neutre i respectuós i claredat i concisió en l'expressió de les idees.
2. Estructuració lògica i tan simplificada com sigui possible.
3. Tractament personal:

– Emissor: tercera persona del singular («interposa»), criteri més tradicional i unitari quant a formes dialectals / primera persona del plural («interposam») per indicar col·lectivitat.

– Destinatari: segona persona del plural («que dicteu») o impersonal («que es revoqui»), en cas que no s'identifiqui amb cap tractament personal el receptor.

Tipografia i marges

Si el redactam com a integrants de la UIB, com en tota la documentació oficial administrativa, cal utilitzar la lletra oficial (Times), amb el cos 12. Cal començar a

redactar el recurs a sota del logotip («Universitat de les Illes Balears») i no a sota del símbol (rombe blau). Per tant, els marges del document que s'ajusten més a aquesta característica, si s'utilitza el paper oficial, són: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm; i marge dret: 2,5 cm.

Estructura

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució, si escau, i segell amb el núm. de registre d'entrada.

2. **Identificació del recurrent**. Dades personals de qui signa o, si escau, del representant, i l'adreça a efectes de notificacions:

– Nom i cognoms.

– DNI («que té el DNI... / amb el DNI...»).

– Identificació del lloc i del mitjà que es prefereixin per a les notificacions (domicili –adreça completa i codi postal–, telèfon, fax i adreça electrònica –els tres darrers apartats són opcionals) («que viu a... / amb domicili a..., província d..., CP..., plaça / carrer..., núm...., pis..., tel....»).

– Altres dades opcionals: professió, lloc de treball, lloc i data de naixement («professió... / que és d... / que treballa a..., com a...»).

3. **Fórmula d'exposició**. Les dades del recurrent es lliguen amb la formulació del recurs amb els termes «INTERPOSA/FORMULA RECURS D'ALÇADA».

4. **Formulació del recurs**. Apartat que identifica l'acte objecte del recurs. En aquesta identificació s'especifica qui va dictar la resolució, en quina data, sobre quin expedient i la data de la notificació. Habitualment també s'hi inclou la referència de l'article que regula el recurs.

5. **Al·legacions**. Apartat en què, en paràgrafs separats, es detallen els motius que justifiquen la interposició del recurs, encapçalats per «AL·LEGACIONS» o «MOTIUS» (cada motiu en un paràgraf independent precedit del cardinal corresponent).

6. **Fonamentació jurídica**. Introduïda per l'expressió «FONAMENTS JURÍDICS» o «FONAMENTS DE DRET». S'hi relacionen els fonaments de dret i els motius en què es basa la interposició del recurs (cada fonament de dret en un paràgraf diferent precedit del numeral ordinal corresponent).

7. **Fórmula de petició o sol·licitud**. Abans de la sol·licitud concreta, s'utilitzen les fórmules «DEMANA:» o «SOL·LICITA:».

8. **Sol·licitud**. Indicació de la petició concreta, és a dir, si es demana la revocació de la resolució objecte del recurs o si es demana que es modifiqui en un sentit determinat. Va introduïda per la conjunció «Que» si va seguida de forma verbal conjugada («Que es decideixi la revocació de la resolució esmentada»).

9. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 4 de març de 2013».

En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.

10. **Signatura** (rúbrica). Atès que el nom i els cognoms de qui interposa el recurs ja figuren a l'encapçalament del document, només cal signar i prou.

11. **Documents adjunts** (opcionals).

12. **Destinació** (a peu de pàgina; la seqüència s'escriu en minúscula, llevat de les majúscules pertinents, i s'acaba amb un punt final). Els recurs s'adreça a l'òrgan, al centre o a la unitat administrativa competent:

– D'alçada: òrgan superior jeràrquic del que hagi dictat l'acte.

– Potestatiu de reposició: òrgan que hagi dictat l'acte.

– Extraordinari de revisió: òrgan que hagi dictat l'acte.

ESTRUCTURA RECURS

Capçalera, si escau	Registre d'entrada

Identificació del recurrent

Fórmula d'exposició

Formulació del recurs

Al·legacions 1. 2.

Fonamentació jurídica Primer. Segon.

Fórmula de petició

Sol·licitud

Datació

Signatura (rúbrica)

Documents adjunts (opcionals)

Destinació

EXEMPLE RECURS

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Hora

Andreu Bujosa Homar, amb el DNI 34654987C, amb domicili, a l'efecte de notificacions, al carrer de les Herbes, núm. 6, Campos (07630), amb el telèfon núm. 971 65 25 43,

FORMULA RECURS D'ALÇADA

Contra l'acord de la Comissió de Contractació de la Universitat de les Illes Balears del dia 24 de gener de 2013 pel qual s'atorga una plaça de professor contractat doctor de l'àrea de coneixement de Biologia Animal i perfil de Zoologia invertebrada, pertanyent al Departament de Biologia, al senyor Emili Lledó Bauçà.

AL·LEGACIONS

1. El dia 15 d'octubre de 2012 una resolució del Rectorat convocava a concurs diverses places docents, entre les quals hi havia una plaça de professor contractat doctor de l'àrea de coneixement de Biologia Animal i perfil de Zoologia invertebrada, pertanyent al Departament de Biologia.

2. La Comissió de Contractació de la Universitat es va reunir el dia 24 de gener de 2013 per concedir la plaça esmentada anteriorment.

3. La Comissió de Contractació va acordar que la persona més idònia per a la plaça indicada era el senyor Emili Lledó Bauçà.

FONAMENT DE DRET

Únic. La LOU, en la redacció que en fa la Llei orgànica 4/2007, de 4 d'abril, reconeix com a requisit per a la contractació de professors contractats doctors l'acreditació del títol de doctor, la qual cosa no ha acreditat el senyor Emili Lledó Bauçà.

SOL·LICITA:

Que, atès que no està d'acord amb la puntuació global obtinguda pels concursants, es revisi la puntuació que la Comissió de Contractació atorgà al senyor Emili Lledó Bauçà en l'apartat corresponent a formació docent.

Palma, 14 de febrer de 2013

Magfca. Sra. Rectora de la Universitat de les Illes Balears.

L'ACTA DE REUNIÓ

Definició

Document formal en què es relata el desenvolupament d'una sessió o reunió d'un òrgan convocada formalment.

Classificació

Cal distingir entre les **actes de sessió o reunió** i les **actes de contingut constant** (referides, aquestes darreres, a accions concretes, que constitueixen la formalització d'un tràmit previst en un expedient).

Marc normatiu

1. L'article 27 de la **LRJAP i PAC** estableix clarament que s'han de donar les circumstàncies següents:

a) L'encarregat d'estendre l'acta de cada sessió que tingui lloc d'un òrgan col·legiat és el secretari.

b) A l'acta s'hi han d'especificar necessàriament els elements següents:

– Els assistents.
– L'ordre del dia de la reunió.
– Les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha fet.
– Els punts principals de les deliberacions.
– El contingut dels acords adoptats.

A més a més, hi pot haver altres elements addicionals:

– Si així ho sol·liciten els membres interessats, hi ha de constar el vot contrari de l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. També poden sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta (mitjançant l'aportació en el termini pertinent del text que es correspongui fidelment amb aquesta intervenció).

– El vot particular dels membres que discrepin de l'acord majoritari, que s'ha d'incorporar al text aprovat.

c) Finalment cal indicar que el mateix article estableix que les actes s'han d'aprovar a la mateixa sessió o a la següent, tot i que el secretari pot emetre certificats sobre els acords específics que s'hagin adoptat, sens perjudici de l'aprovació posterior de l'acta (en aquest cas, als certificats s'ha de fer constar expressament que l'acta està pendent d'aprovació).

2. L'article 23 de l'**ANRU** amplia aquests elements obligatoris i estableix l'obligatorietat d'indicar a les actes les inassistències excusades, si els acords adoptats s'han pres per assentiment o per votació i, en cas de votacions, el resultat amb el nombre de vots positius, negatius i en blanc i les abstencions.

El sisè apartat d'aquest mateix article determina que, un cop aprovada l'acta, s'ha de transcriure al llibre d'actes i el secretari de l'òrgan l'ha de signar (i únicament ell) a la darrera pàgina, així com ha de signar el full de diligència en el qual es fa constar el número, la classe i la numeració de tots i cadascun dels folis del paper numerat en què hagi quedat estesa (en el cas de transcripció al llibre d'actes de fulls mòbils). Per tant, a la UIB només cal que portin una signatura, la del secretari, perquè el vistiplau del

president el que fa no és validar el contingut de l'acta, sinó que indica que la signatura del secretari és realment aquella i no una altra.

Pel que fa a l'aprovació de les actes, l'ANRU determina que l'acta d'una sessió s'ha d'aprovar al començament de la següent sessió ordinària. I així, tota sessió ordinària de l'òrgan col·legiat tindrà com a primer punt de l'ordre del dia l'aprovació de l'acta de la darrera sessió ordinària i de les extraordinàries que hagin tingut lloc des de la darrera sessió ordinària.

Tipografia i marges

Atès que les actes no són documents oficials que hagin de circular, s'hi poden utilitzar altres tipus de lletra i altres cossos que poden ajudar a la lectura i, alhora, estalviar paper (per exemple, Helvètica, cos 10).

Pel que fa als marges, són un poc diferents dels que s'utilitzen per a la majoria de documents, atès que les actes s'han d'imprimir en un paper foliat especial: a la part superior, a l'esquerra apareix el símbol (rombe, en color blau) i el logotip («Universitat de les Illes Balears», en negre) i a la dreta, la sèrie (en negre) i el número de cada pàgina (en vermell); a la part inferior només, centrat, hi ha el símbol tradicional en rodó gravat sense tinta, amb la qual cosa en aquesta zona la superfície no és llisa; finalment, a la part inferior dreta, s'ha de numerar a mà cada full amb un bolígraf negre.

Per tant, en general, els marges que s'adeqüen més bé a aquest tipus de paper són: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2 cm (atès que no hi ha les dades postals de la UIB); marge esquerre: 4 cm (per tal que el text es redacti a sota del logotip i no a sota del símbol); i marge dret: 2,5 cm.

Evidentment, abans de ser aprovades i transcrites al llibre d'actes corresponent, s'han de vehicular amb paper blanc sense logotips ni símbols, perquè es tracta d'esborranys.

Criteris generals de redacció

1. El temps verbal és el present d'indicatiu perquè dóna més força i vida al text, encara que es redacti després del desenvolupament de la sessió.
2. És preferible evitar la reiteració del tractament dels càrrecs en la descripció del desenvolupament de la sessió («el president obre la sessió» i no «el senyor president obre la sessió»).
3. L'acta no porta data de redacció, la que apareix és la del dia de la reunió.
4. Les actes han de ser concises i cal mantenir l'ordre lògic de la frase (subjecte-verb-complement). Per tant, s'han d'usar els termes precisos i adequats i cal utilitzar frases curtes.
5. El document ha de ser clar, per això s'han d'emprar encapçalaments i un sistema numèric d'identificació coherent entre els temes tractats (ordre del dia), el desenvolupament de la sessió i els acords presos.
6. Pel que fa al tractament, el secretari de l'òrgan (emissor) s'aplica el tractament de tercera persona singular per referir-se a ell mateix dins l'acta, excepte a la fórmula final, en què usa la primera persona del singular («El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta»). Per al tractament dels altres membres

s'utilitza la tercera persona del singular o del plural. En general l'acta ha de ser un document de redacció impersonal i neutra.

7. No s'han d'usar els tractaments protocol·laris, i davant els càrrecs, tampoc els de respecte («senyor»). En canvi, davant el nom dels assistents sí que s'hi posa «senyor», «professor» o «doctor».

8. Els acords poden anar inclosos al final de cada punt del desenvolupament de la sessió o en un apartat específic on constin tots els acords.

Estructura

1. **Capçalera** (només quan es transcriuen al llibre d'actes). Símbol i logotip impresos en el paper foliat del llibre de fulls mòbils a la part esquerra, i núm. de sèrie dels fulls, a la part dreta.

2. **Títol** (en negreta i, si escau, centrat). També s'hi pot incloure el núm. d'acta.

3. **Identificació de la reunió**. Consta de les dades següents:
   – Data
   – Hora (d'inici i d'acabament)
   – Lloc

4. **Assistents**. En aquest apartat hi ha dos blocs:
   – En un primer bloc hi ha d'aparèixer la relació dels membres assistents a la reunió, on ha de constar el nom i els cognoms, càrrec, si escau, i representació, també si escau. Es pot incloure aquesta relació en un full a part, com a annex.
   – En un segon bloc es fa una relació dels membres que han excusat l'absència (encapçalada per «S'excusen...», «Han excusat la seva absència...» o «S'excusen d'assistir-hi...»).

5. **Ordre del dia previst**. Transcripció literal dels punts de l'ordre del dia que es detallava a la convocatòria de la reunió o sessió (també és possible suprimir-lo i posar el nom de cada punt abans del contingut concret).

6. **Desenvolupament de la sessió**. S'hi fa constar l'evolució de la reunió i les intervencions més rellevants de manera sintetitzada (convé que l'ordre de desenvolupament es correspongui amb l'ordre del dia).

7. **Acords** (o desacords). En tots els casos s'ha d'incloure el procediment i el resultat de la votació. Convé que cada acord quedi expressat en un paràgraf diferent i que l'ordre de presentació es correspongui amb l'ordre del dia corresponent (també poden anar inclosos a l'apartat dedicat al desenvolupament de la sessió).

8. **Temes/Assumptes pendents** (opcionals) (també poden aparèixer al final, abans dels annexos). Enumeració, si cal, dels temes que hagin quedat pendents de resolució per manca de temps o per manca d'informació.

9. **Fórmula final**. És fixa i admet molt poques variacions: «El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta» o «I no havent-hi més assumptes per tractar, es tanca la sessió a les 11.15 hores. De totes les quals coses, com a secretari, don fe».

10. **Signatura** (rúbrica). L'article 23.6 de l'ANRU estableix clarament que només és necessària la signatura del secretari; per tant, a sota de la fórmula final hi ha de constar la seva rúbrica.

11. **Annexos** (opcionals). S'hi inclou, si cal, la documentació que s'annexa a l'acta d'acord amb la numeració que s'indica a cada punt on ha estat esmentada en tractar el punt corresponent de l'acta (també es poden integrar en el desenvolupament de la sessió).

NO tots aquests punts són necessaris, fins i tot l'ordre del dia i els acords i desacords, com també la inclusió dels annexos pertinents, poden quedar integrats en el desenvolupament de la sessió. És el que s'esdevé amb totes les actes que es redacten des de Secretaria General, en què el model que se segueix no és tan esquemàtic.

Altres variants

a) Quan es parla d'actes de sessió, no es pot oblidar que hi ha un tipus d'actes que tenen unes característiques especials. Es tracta de les **actes constitutives**, que, com el mateix nom indica, són les que es redacten a la sessió constitutiva d'un òrgan. Com a trets particulars, en podem destacar els següents:

1. El primer punt de l'ordre del dia no pot ser l'aprovació de l'acta de la sessió anterior.

2. L'acta s'inicia amb la fórmula: «El president obre la sessió i queda, doncs, constituïda la comissió...».

3. El segon punt sol ser l'adopció del sistema de fulls mòbils per transcriure les actes al llibre d'actes corresponent.

4. Si no hi ha secretari designat per la normativa que instaura el nou òrgan, aquest òrgan s'elegeix a la sessió constitutiva.

5. Pel que fa a l'estructura, és la mateixa que la de les actes que s'han vist al començament.

b) Si ja no parlam d'actes d'òrgans col·legiats i de representació, s'ha de parlar de les **actes de contingut constant**, que serveixen per formalitzar un tràmit previst en un expedient administratiu. Ofereixen un nombre important de variants, però dins cada versió s'hi segueix un model d'estructura constant. Les variants provenen de la diversitat de normes reguladores, ja que la reglamentació específica condiciona de manera significativa aspectes de contingut o de forma d'aquest tipus d'actes. Hi apareixen altres signatures, a més de la del secretari, i s'imprimeixen en paper oficial, no en blanc.

Alguns exemples d'aquestes actes són les actes de contractació, d'obertura de pliques, de recepció d'obres, de pagament, d'ocupació o de presa de possessió. L'estructura depèn de cada tipus d'acta.

ESTRUCTURA 1 ACTA DE REUNIÓ

Capçalera (quan es transcriu al llibre d'actes)
Títol
Identificació de la reunió
Assistents
Ordre del dia previst
Desenvolupament de la sessió
Acords
Temes/Assumptes pendents (opcionals)
Fórmula final
Signatura (rúbrica)
Annexos (opcionals)

EXEMPLE 1 ACTA DE REUNIÓ

JUNTA DEL CENTRE D'ESTUDIS DE POSTGRAU. ACTA NÚMERO 21

Data: 25 de gener de 2013
Hora d'inici: 11 hores
Hora d'acabament: 12.30 hores
Lloc: sala de reunions de Cas Jai

Assistents:
Sr. Alfons Serra Teixidor, president
Sr. Oriol Riera Altimira, vocal
Sr. Arnau Vidal Brunet, vocal
Sra. Alícia Termes Torres, vocal
Sr. Albert Esteve Gamarús, vocal
Sra. Eulàlia Bonet Rubí, secretària

Ha excusat la seva absència:
Sr. Miquel Tàrrega Bohigas

Ordre del dia:
1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.
2. Discussió i aprovació del programa de Doctorat en Economia Financera i Banca (bienni 2013-15).
3. Afers de tràmit.
4. Torn obert de paraules.

Desenvolupament de la sessió:

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior
El president obre la sessió i demana a la secretària que llegeixi l'acta de la sessió anterior.

2. Discussió i aprovació del programa de Doctorat en Economia Financera i Banca (bienni 2013-15)
El president dóna a conèixer el projecte de programa de Doctorat en Economia Financera i Banca (bienni 2013-15) presentat pel Departament d'Economia Aplicada, sota la direcció del professor Lluís Dalmau Sans, i en justifica l'adequació. Tot seguit s'obre una discussió sobre alguns punts. Després d'un seguit d'intervencions, es proposa de fer-hi algunes modificacions.

3. Afers de tràmit

Trasllat d'expedient
Els membres presents discuteixen la conveniència d'autoritzar el trasllat d'expedient de diversos doctorands. Malgrat les reticències inicials d'alguns membres, finalment

la Junta del Centre d'Estudis de Postgrau adopta una postura favorable, però restrictiva, als trasllats d'expedient per a l'elaboració i la lectura de la tesi doctoral.

Sol·licitud de pròrroga
El president proposa que es concedeixi una pròrroga per a l'elaboració i la lectura de la tesi doctoral als doctorands que l'han sol·licitada. Es discuteix la política a seguir en aquests casos i, finalment, s'acorda no ser excessivament rígids en aquesta qüestió, sempre que les sol·licituds estiguin degudament justificades.

Aprovació de propostes de renovació de títols propis de postgrau i de formació continuada
El president indica que la Comissió de Títols Propis i de Formació Contínua ha presentat una proposta de renovació, juntament amb l'informe favorable pertinent, dels títols propis de postgrau que s'indiquen tot seguit:

– Especialista Universitari en Assessoria Financera i Gestió Patrimonial. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)
– Especialista Universitari en Direcció de Centres Escolars. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)
– Especialista Universitari en Dret Urbanístic i Ordenació del Territori. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)
– Especialista Universitari en Gestió d'Empreses. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)
– Especialista Universitari en Tècniques de Resolució de Conflictes Juvenils. Títol propi de postgrau de la UIB (39 crèdits europeus)

4. Torn obert de paraules
El president informa els membres de la Junta del Centre d'Estudis de Postgrau sobre l'estat en què es troba l'informe relatiu als criteris per a l'establiment d'una política general de tercer grau.

Acords:
1. S'aprova per unanimitat l'acta de la sessió ordinària del dia 21 de desembre de 2012.
2. S'aprova per unanimitat el programa de Doctorat en Economia Financera i Banca (bienni 2013-15) amb les modificacions assenyalades (annex 1).
3. S'acorda autoritzar el trasllat d'expedient de tesi doctoral de l'estudiant Lluís Martínez Pol de la Facultat de Filosofia i Lletres de la Universitat de les Illes Balears a la Facultat de Filosofia i Lletres de la Universitat de Barcelona.
4. S'acorda prorrogar el termini per a l'elaboració de la tesi doctoral al senyor Xavier Petit Busquets fins al dia 31 de desembre de 2013.
5. S'acorda aprovar la proposta de renovació dels títols propis de postgrau que s'indiquen tot seguit i trametre-la al Consell de Direcció per a la tramitació posterior:
– Especialista Universitari en Assessoria Financera i Gestió Patrimonial. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)
– Especialista Universitari en Direcció de Centres Escolars. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)
– Especialista Universitari en Dret Urbanístic i Ordenació del Territori. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)

– Especialista Universitari en Gestió d'Empreses. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)
– Especialista Universitari en Tècniques de Resolució de Conflictes Juvenils. Títol propi de postgrau de la UIB (39 crèdits europeus)

El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretària, estenc aquesta acta.

Annexos:
Annex 1: programa de Doctorat en Economia Financera i Banca (bienni 2013-15) amb les modificacions acordades.
Annex 2: proposta de renovació dels títols propis de postgrau següents:
– Especialista Universitari en Assessoria Financera i Gestió Patrimonial. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)
– Especialista Universitari en Direcció de Centres Escolars. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)
– Especialista Universitari en Dret Urbanístic i Ordenació del Territori. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)
– Especialista Universitari en Gestió d'Empreses. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)
– Especialista Universitari en Tècniques de Resolució de Conflictes Juvenils. Títol propi de postgrau de la UIB (39 crèdits europeus)

ESTRUCTURA 2 ACTA DE REUNIÓ

Capçalera (quan es transcriu al llibre d'actes)

Títol

Identificació de la reunió i assistents

Punt 1 de l'ordre del dia, desenvolupament de la sessió, acord i inclusió, si escau, de l'annex pertinent

Punt 2 de l'ordre del dia, desenvolupament de la sessió, acord i inclusió, si escau, de l'annex pertinent

Punt 3 de l'ordre del dia, desenvolupament de la sessió, acord i inclusió, si escau, de l'annex pertinent

Temes pendents (opcionals)

Fórmula final

Signatura

EXEMPLE 2 ACTA DE REUNIÓ

SESSIÓ ORDINÀRIA DE LA JUNTA DEL CENTRE D'ESTUDIS DE POSTGRAU DEL DIA 25 DE GENER DE 2013

A les 11 hores del dia 25 de gener de 2013, a la sala de reunions de Cas Jai, es reuneix en sessió ordinària la Junta del Centre d'Estudis de Postgrau de la Universitat. La presideix el senyor Alfons Serra Teixidor i hi assisteixen els senyors Oriol Riera Altimira, Arnau Vidal Brunet i Albert Esteve Gamarús i la senyora Alícia Termes Torres, com a vocals, i la senyora Eulàlia Bonet Rubí, com a secretària.

S'excusa d'assistir-hi el senyor Miquel Tàrrega Bohigas.

Punt 1: Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior

La secretària llegeix l'acta de la sessió ordinària del dia 21 de desembre de 2012, que s'aprova per assentiment.

Punt 2: Discussió i aprovació del programa de Doctorat en Economia Financera i Banca (bienni 2013-15)

El president dóna a conèixer el projecte de programa de Doctorat en Economia Financera i Banca (bienni 2013-15) presentat pel Departament d'Economia Aplicada, sota la direcció del professor Lluís Dalmau Sans, i en justifica l'adequació. Tot seguit s'obre una discussió sobre alguns punts. Després d'un seguit d'intervencions, es proposa de fer-hi algunes modificacions.

S'aprova per unanimitat el programa de Doctorat en Economia Financera i Banca (bienni 2013-15) amb les modificacions assenyalades, el qual s'incorpora a l'acta com a annex únic.

Punt 3: Afers de tràmit

a) Trasllat d'expedient

Els membres presents discuteixen la conveniència d'autoritzar el trasllat d'expedient de diversos doctorands. Malgrat les reticències inicials d'alguns membres, finalment la Junta del Centre d'Estudis de Postgrau adopta una postura favorable, però restrictiva, als trasllats d'expedient per a l'elaboració i la lectura de la tesi doctoral.

La Junta del Centre d'Estudis de Postgrau acorda autoritzar el trasllat d'expedient de tesi doctoral de l'estudiant Lluís Martínez Pol de la Facultat de Filosofia i Lletres de la Universitat de les Illes Balears a la Facultat de Filosofia i Lletres de la Universitat de Barcelona.

b) Sol·licitud de pròrroga

El president proposa que es concedeixi una pròrroga per a l'elaboració i la lectura de la tesi doctoral als doctorands que l'han sol·licitada. Es discuteix la política a seguir en aquests casos i, finalment, s'acorda no ser excessivament rígids en aquesta qüestió, sempre que les sol·licituds estiguin degudament justificades.

A l'últim, s'acorda prorrogar el termini per a l'elaboració de la tesi doctoral al senyor Xavier Petit Busquets fins al dia 31 de desembre de 2013.

c) Aprovació de propostes de renovació de títols propis de postgrau i de formació continuada

El president indica que la Comissió de Títols Propis i de Formació Contínua ha presentat una proposta de renovació, juntament amb l'informe favorable pertinent, dels títols propis de postgrau que s'indiquen tot seguit:

– Especialista Universitari en Assessoria Financera i Gestió Patrimonial. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)

– Especialista Universitari en Direcció de Centres Escolars. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)

– Especialista Universitari en Dret Urbanístic i Ordenació del Territori. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)

– Especialista Universitari en Gestió d'Empreses. Títol propi de postgrau de la UIB (30 crèdits europeus)

– Especialista Universitari en Tècniques de Resolució de Conflictes Juvenils. Títol propi de postgrau de la UIB (39 crèdits europeus)

Finalment el president sotmet a votació la proposta de títols presentada, la qual s'aprova per assentiment (annex 2), i s'acorda trametre-la al Consell de Direcció per a la tramitació posterior.

Punt 4: Precs i preguntes

El president informa els membres de la Junta del Centre d'Estudis de Postgrau sobre l'estat en què es troba l'informe relatiu als criteris per a l'establiment d'una política general de tercer grau.

I no havent-hi més assumptes per tractar, es tanca la sessió a les 12.30 hores. De totes les quals coses, com a secretària, don fe.

EXEMPLE ACTA DE SESSIÓ CONSTITUTIVA

SESSIÓ CONSTITUTIVA DE LA COMISSIÓ ELECTORAL DEL DIA 12 D'ABRIL DE 2011

A les 10.30 hores del dia 12 d'abril de 2011, a la sala de reunions de Son Lledó, es reuneix en sessió constitutiva la Comissió Electoral de la Universitat. Hi assisteixen la Rectora, que la presideix, la professora Rosa Suñer Estela, el professor Carles Pons Buades, el professor Augusto Servera Carreño, la senyora Concepció Siquier Alfaro, el senyor Ferran Balle Fornés i el Secretari General.

S'excusa d'assistir-hi la professora Maria Quetglas Torrandell.

Punt 1: Constitució de la Comissió Electoral

La Rectora dóna la benvinguda als membres de la Comissió Electoral i els recorda que, mitjançant l'Acord normatiu 9723/2011, de 10 de març (FOU núm. 346, de 18 de març), es va crear la Comissió Electoral de la Universitat de les Illes Balears, per la qual cosa i en virtut de les previsions establertes a l'acord indicat, la Comissió Electoral avui es reuneix en sessió constitutiva.

Punt 2: Adopció del sistema de fulls mòbils

La Rectora dóna la paraula al Secretari General, el qual planteja a la Comissió Electoral la possibilitat que el llibre d'actes que s'ha de portar d'aquesta comissió sigui en la modalitat de fulls mòbils, com es fa amb la resta d'òrgans col·legiats dels quals és el secretari.

La Comissió Electoral acorda, per unanimitat i a proposta del Secretari General, que el llibre d'actes d'aquesta comissió segueixi el model de fulls mòbils previst a l'article 24 de l'Acord normatiu 9717/2011, de 25 de febrer, pel qual s'aprova el regiment de govern de la Universitat de les Illes Balears (FOU núm. 346, de 18 de març). A l'últim, s'acorda que els fulls mòbils siguin enquadernats per blocs.

Punt 3: Presentació de la Comissió Electoral

La Rectora presenta els membres de la Comissió Electoral i els agraeix la seva presència. També agraeix al Secretari General la feina feta per la Secretaria General en l'elaboració del *Manual pràctic d'eleccions*, que també es presenta.

Seguidament la Rectora explica els grans trets de la tasca que ha de realitzar la Comissió Electoral i els reptes a què s'enfronta la Universitat a l'hora de regular els distints processos electorals en què estarà immersa la comunitat universitària els propers mesos.

Punt 4: Convocatòria d'eleccions al càrrec de Rector de la UIB

La Rectora fa una exposició detallada del contingut del calendari proposat perquè tingui lloc el procés electoral per a l'elecció del nou Rector de la Universitat.

De la mateixa forma, la Comissió Electoral analitza l'acord de convocatòria d'eleccions que es proposa, que es presentarà al Consell de Direcció per donar

compliment a les previsions de l'article 11 de l'Acord normatiu 9581/2010, de 21 d'octubre, pel qual s'estableix el procediment d'elecció del Rector de la Universitat de les Illes Balears, en relació amb l'article 27.1.b) de l'Acord normatiu 9580/2010, de 21 d'octubre, pel qual es reforma la normativa electoral, i en discuteix alguns temes (annex únic).

Així mateix, els integrants de la Comissió Electoral acorden, en principi, el calendari de reunions d'aquest òrgan per al procés indicat:

– El dia 20 d'abril, a les 11.30 hores en primera convocatòria i a les 12 hores en segona convocatòria, la Comissió Electoral proclamarà els candidats presentats i es designaran els integrants de les meses electorals.

– El dia 28 d'abril, a les 9 hores en primera convocatòria i a les 9.30 hores en segona convocatòria, la Comissió Electoral resoldrà les reclamacions electorals als censos fets públics.

– El dia 2 de maig els integrants de la Comissió Electoral han d'estar localitzables tot el dia i, en tot cas, es reuniran a partir de les 18 hores per rebre i processar els primers resultats de l'escrutini.

Finalment, la Comissió Electoral acorda que el dia de les eleccions, a partir de les 18 hores, un informàtic ha de donar suport als integrants de la Comissió Electoral en l'aplicació de les ponderacions pertinents.

A l'últim, la Rectora indica que demà es presentarà al Consell de Direcció la proposta de convocatòria d'eleccions aprovada avui (que figura a l'annex únic) perquè pugui començar el procediment electoral, de conformitat amb les previsions normatives esmentades.

Punt 5: Precs i preguntes

No n'hi ha.

I no havent-hi més assumptes per tractar, es tanca la sessió a les 11.15 hores. De totes les quals coses, com a Secretari, don fe.

Universitat de les Illes Balears

Gerència

EXEMPLE ACTA DE CONTINGUT CONSTANT

MESA DE CONTRACTACIÓ PER AL CONCURS PER A LA CONCESSIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE PAPERERES DE LA UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (EXPEDIENT 15/12)

ASSISTENTS:

President: el Gerent de la Universitat.

Vocals:
— El cap del Servei de Control i Comptabilitat.
— La cap del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura.
— El cap de l'Assessoria Jurídica.

Interventora: la vicegerent d'Economia de la Universitat.

Secretària: una funcionària del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura.

ACTA núm. 2

Palma, 11 de febrer de 2013

A les 10 hores, al despatx de la Gerència, es constitueix la Mesa de contractació, amb l'absència de la vicerectora d'Infraestructures Universitàries i Medi Ambient, per motius de viatge.

Primer. El president informa que les empreses que han presentat la seva proposta al Registre del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura d'aquesta universitat dins el termini establert són les que s'indiquen a continuació:

— AURORSA. Centre especial de treball d'ANTEP
— PROHEMA, SL
— ENCONTRE, SA

Segon. Així mateix, el president indica que les empreses que han fet constar l'assistència a l'acte són les que es detallen a continuació (annex I):

— AURORSA. Centre especial de treball d'ANTEP

Tercer. Tot seguit, el president de la Mesa llegeix la relació de les empreses la documentació administrativa de les quals presenta defectes materials que s'han de resoldre.

Per altra banda, indica que ha informat els licitadors que el dia d'avui quedarà exposada als taulers d'anuncis del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura de la Universitat i de l'entrada de Son Lledó i al perfil del contractant de la Universitat de les Illes Balears la llista provisional de les empreses excloses, amb la indicació del motiu de l'exclusió. Assenyala que, tal com estableix el Plec de clàusules administratives particulars, es concedirà un termini de tres dies,

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

Universitat de les Illes Balears

Gerència

fins al dijous 14 de febrer a les 15 hores, per esmenar els defectes materials que s'hagin observat a la documentació presentada pels licitadors al sobre A. Un cop s'hagin resolt les deficiències, la Mesa de contractació farà pública, també als taulers d'anuncis del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura de la Universitat i de l'entrada de Son Lledó i al perfil del contractant de la Universitat, la relació definitiva dels licitadors admesos i exclosos del concurs.

Quart. Seguidament i d'acord amb la clàusula 2.3.1 del Plec de clàusules administratives particulars del concurs objecte d'aquest acte, la Mesa de contractació obre el sobre B, corresponent a la proposició econòmica, i llegeix les quantitats ofertes per les empreses que s'han presentat al concurs. El recull de proposicions econòmiques s'adjunta a la present acta com a annex II.

Cinquè. Acabat l'acte d'obertura de pliques, la Mesa encarrega al cap del Servei de Control i Comptabilitat, la confecció d'un resum de les ofertes definitivament admeses al concurs. Un cop acabat aquest treball, es comunicarà oportunament la data i hora de la pròxima reunió.

Per tot això, a les 10.50 hores es tanca la sessió i s'estén la present acta, signada pels membres de la Mesa, en la data indicada a l'encapçalament.

El Gerent de la Universitat,

Pau Roca

El cap del Servei de Control i Comptabilitat,

Jaume Mas

La cap del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura,

Paula Morey

El cap de l'Assessoria Jurídica,

Ramon Pons

La vicegerent d'Economia de la Universitat,

Maria Cardell

La secretària de la Mesa de contractació,

Sebastiana Homar

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

Llibres d'actes

No podem acabar el tractament de les actes sense fer referència al tema dels llibres d'actes. Com ja hem indicat, l'article 23.6 de l'ANRU determina que, un cop aprovada l'acta, s'ha de transcriure al llibre d'actes d'acord amb el que disposa l'article 27 de l'ANRU. Vegem-ne les principals previsions:

1. El llibre d'actes dels òrgans col·legiats ha d'estar prèviament foliat i enquadernat, legalitzat cada full amb el segell de l'òrgan o de la UIB, i ha d'expressar a la primera pàgina, mitjançant diligència d'obertura signada pel secretari, el nombre de folis que conté i la data en què comença la transcripció de les actes (ens referim al llibre d'actes tradicional).

2. Si s'utilitzen mitjans tècnics per transcriure les actes, els llibres, composts de fulls mòbils (passats per la impressora), s'han de confeccionar seguint les regles següents:

a) Ha d'utilitzar-se, en tot cas, el paper de la Universitat creat amb aquest fi. El paper adquirit per a cada llibre, que ho serà amb numeració correlativa, es farà constar a la diligència d'obertura signada pel secretari, que expressarà a la primera pàgina les sèries, els números i la data d'obertura en què s'inicia la transcripció de les actes. A més, els fulls han d'anar numerats correlativament a partir del número 1, independentment del número del timbre.

b) Aprovada l'acta, s'ha de transcriure al llibre d'actes per mitjans mecànics, sense esmenes ni obliteracions, les quals, si se'n produeixen involuntàriament, s'han de validar. Al final de cada acta s'hi ha de fer constar, per diligència, el número, la classe i la numeració de tots i cadascun dels folis del paper numerat en què hagi quedat estesa.

c) Com a garantia i seguretat de tots i cadascun dels fulls solts fins a l'enquadernació, no es pot alterar l'ordre numèric dels folis descrits a la diligència d'obertura, i s'han d'anul·lar per diligència en els casos d'error en l'ordre de transcripció o en llur contingut.

d) Quan tots els folis reservats a un llibre estiguin ja escrits o si els darrers s'han anul·lat per diligència, o si ja no hi cap íntegrament l'acta de la sessió que correspongui de passar al llibre, es procedirà a enquadernar-lo. En cada tom el secretari estendrà diligència de tancament on s'indicarà el nombre d'actes que comprèn i la data de l'acta inicial i de la final.

3. L'adopció del sistema de fulls mòbils exigeix l'acord exprés de l'òrgan col·legiat, a proposta del seu president o de qualsevol altre òrgan, i així s'ha de fer constar a la portada del llibre. Aquest acord s'ha d'adoptar com a segon punt de l'ordre del dia de la sessió pertinent.

S'ha de procurar que tots el llibres d'actes dels òrgans col·legiats segueixin el sistema de fulls mòbils. Quan l'òrgan aprovi l'adopció d'aquest darrer sistema, els secretaris han de tancar els llibres d'actes foliats i enquadernats que hi hagi vigents, malgrat que no se n'hagin utilitzat tots els folis, per a la qual cosa faran la diligència de tancament del llibre, que s'ha d'estendre al full immediatament posterior al darrer foli en què hi hagi transcrita la darrera acta aprovada.

Universitat de les Illes Balears

(portada del llibre d'actes)

LLIBRE D'ACTES DE LA COMISSIÓ ELECTORAL DE LA UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS

OBERT PER ACORD DE LA COMISSIÓ ELECTORAL DEL DIA 12 D'ABRIL DE 2011, A INSTÀNCIA DEL SECRETARI GENERAL, DE CONFORMITAT AMB L'ARTICLE 24 DE L'ACORD NORMATIU 9717/2011, DE 25 DE FEBRER, PEL QUAL S'APROVA EL REGIMENT DE GOVERN DE LA UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS

Universitat de les Illes Balears

Núm. BB 3001

(diligència d'obertura del llibre d'actes)

Llibre d'actes que recull les sessions de la Comissió Electoral de la Universitat de les Illes Balears que han tingut lloc a partir del dia 12 d'abril de 2011.

Aquest llibre consta de 100 fulls mòbils; corresponents a la sèrie BB, número 3001, fins a la sèrie BB, número 3100.

Palma, 12 d'abril de 2011

Universitat de les Illes Balears

Núm. BB 3002

(acta impresa)

SESSIÓ CONSTITUTIVA DE LA COMISSIÓ ELECTORAL DEL DIA 12 D'ABRIL DE 2011

A les 10.30 hores del dia 12 d'abril de 2011, a la sala de reunions de Son Lledó, es reuneix en sessió constitutiva la Comissió Electoral de la Universitat. Hi assisteixen la Rectora, que la presideix, la professora Rosa Suñer Estela, el professor Carles Pons Buades, el professor Augusto Servera Carreño, la senyora Concepció Siquier Alfaro, el senyor Ferran Balle Fornés i el Secretari General.

S'excusa d'assistir-hi la professora Maria Quetglas Torrandell.

Punt 1: Constitució de la Comissió Electoral

La Rectora dóna la benvinguda als membres de la Comissió Electoral i els recorda que, mitjançant l'Acord normatiu 9723/2011, de 10 de març (FOU núm. 346, de 18 de març), es va crear la Comissió Electoral de la Universitat de les Illes Balears, per la qual cosa i en virtut de les previsions establertes a l'acord indicat, la Comissió Electoral avui es reuneix en sessió constitutiva.

Punt 2: Adopció del sistema de fulls mòbils

La Rectora dóna la paraula al Secretari General, el qual planteja a la Comissió Electoral la possibilitat que el llibre d'actes que s'ha de portar d'aquesta comissió sigui en la modalitat de fulls mòbils, com es fa amb la resta d'òrgans col·legiats dels quals és el secretari.

La Comissió Electoral acorda, per unanimitat i a proposta del Secretari General, que el llibre d'actes d'aquesta comissió segueixi el model de fulls mòbils previst a l'article 24 de l'Acord normatiu 9717/2011, de 25 de febrer, pel qual s'aprova el regiment de govern de la Universitat de les Illes Balears (FOU núm. 346, de 18 de març). A l'últim, s'acorda que els fulls mòbils siguin enquadernats per blocs.

Punt 3: Presentació de la Comissió Electoral

La Rectora presenta els membres de la Comissió Electoral i els agraeix la seva presència. També agraeix al Secretari General la feina feta per la Secretaria General en l'elaboració del *Manual pràctic d'eleccions*, que també es presenta.

Seguidament la Rectora explica els grans trets de la tasca que ha de realitzar la Comissió Electoral i els reptes a què s'enfronta la Universitat a l'hora de regular els distints processos electorals en què estarà immersa la comunitat universitària els propers mesos.

2

Universitat de les Illes Balears

Núm. BB 3003

(diligència d'invalidació de full erroni)

amb l'article 27.1.b) de l'Acord normatiu 9580/2010, de 21 d'octubre, pel qual es reforma la normativa electoral, i discuteix alguns temes (annex únic).

Així mateix, els integrants de la Comissió Electoral acorden, en principi, el calendari de reunions d'aquest òrgan per al procés indicat:

– El dia 20 d'abril, a les 11.30 hores en primera convocatòria i a les 12 hores en segona convocatòria, la Comissió Electoral proclamarà els candidats presentats i es designaran els integrants de les meses electorals.

– El dia 28 d'abril, a les 9 hores en primera convocatòria i a les 9.30 hores en segona convocatòria, la Comissió Electoral resoldrà les reclamacions electorals als censos fets públics.

– El dia 2 de maig els integrants de la Comissió Electoral han d'estar localitzables tot el dia i, en tot cas, es reuniran a partir de les 18 hores per rebre i processar els primers resultats de l'escrutini.

Finalment, la Comissió Electoral acorda que el dia de les eleccions, a partir de les 18 hores, un informàtic doni suport als integrants de la Comissió Electoral en l'aplicació de les ponderacions pertinents.

Finalment, la Rectora indica que demà es presentarà al Consell de Direcció el calendari de la proposta de convocatòria d'eleccions aprovada avui (que figura a l'annex únic) perquè es pugui donar inici al procediment electoral, de conformitat amb les previsions normatives abans esmentades.

Punt 5: Precs i preguntes

No n'hi ha.

I no havent-hi més assumptes per tractar, es tanca la sessió a les 11.15 hores. De totes les quals coses, com a Secretari, don fe.

Pàgina errònia

3

Universitat de les Illes Balears

Núm. BB 3004

(acta impresa)

Punt 4: Convocatòria d'eleccions al càrrec de Rector de la UIB

La Rectora fa una exposició detallada del contingut del calendari proposat perquè tingui lloc el procés electoral per a l'elecció del nou Rector de la Universitat.

De la mateixa forma, la Comissió Electoral analitza l'acord de convocatòria d'eleccions que es proposa, que es presentarà al Consell de Direcció per donar compliment a les previsions de l'article 11 de l'Acord normatiu 9581/2010, de 21 d'octubre, pel qual s'estableix el procediment d'elecció del Rector de la Universitat de les Illes Balears, en relació amb l'article 27.1.b) de l'Acord normatiu 9580/2010, de 21 d'octubre, pel qual es reforma la normativa electoral, i en discuteix alguns temes (annex únic).

Així mateix, els integrants de la Comissió Electoral acorden, en principi, el calendari de reunions d'aquest òrgan per al procés indicat:

– El dia 20 d'abril, a les 11.30 hores en primera convocatòria i a les 12 hores en segona convocatòria, la Comissió Electoral proclamarà els candidats presentats i es designaran els integrants de les meses electorals.

– El dia 28 d'abril, a les 9 hores en primera convocatòria i a les 9.30 hores en segona convocatòria, la Comissió Electoral resoldrà les reclamacions electorals als censos fets públics.

– El dia 2 de maig els integrants de la Comissió Electoral han d'estar localitzables tot el dia i, en tot cas, es reuniran a partir de les 18 hores per rebre i processar els primers resultats de l'escrutini.

Finalment, la Comissió Electoral acorda que el dia de les eleccions, a partir de les 18 hores, un informàtic ha de donar suport als integrants de la Comissió Electoral en l'aplicació de les ponderacions pertinents.

A l'últim, la Rectora indica que demà es presentarà al Consell de Direcció la proposta de convocatòria d'eleccions aprovada avui (que figura a l'annex únic) perquè pugui començar el procediment electoral, de conformitat amb les previsions normatives esmentades.

Punt 5: Precs i preguntes

No n'hi ha.

I no havent-hi més assumptes per tractar, es tanca la sessió a les 11.15 hores. De totes les quals coses, com a Secretari, don fe.

4

Universitat de les Illes Balears

Núm. BB 3005

(diligència de final d'acta)

Aquesta acta consta de 4 folis –2 a 5–, corresponents a la sèrie BB, números 3002 a 3005.

5

Universitat de les Illes Balears

Núm. BB 3099

(diligència d'invalidació de fulls finals)

99

Universitat de les Illes Balears

Núm. BB 3100

(diligència de tancament del llibre d'actes)

Aquest llibre d'actes de la Comissió Electoral de la Universitat consta de 10 actes; la primera correspon a la sessió constitutiva del dia 12 d'abril de 2011, i la darrera, a la del dia 11 de desembre de 2011.

100

L'INFORME

Definició

Document que exposa de manera ordenada uns fets i els analitza des d'un punt de vista tècnic o jurídic amb la finalitat de proporcionar a l'òrgan competent elements de judici per a la presa d'una decisió. L'informe no decideix sobre el fons de l'assumpte, sinó que es tracta d'un acte de tràmit.

Classificació

Hi ha diferents criteris de classificació:

a) Es pot distingir entre:
– Preceptius (o imprescindibles) i facultatius (o voluntaris).
– Vinculants (de seguiment obligatori) i no vinculants.
– Procedimentals (integrats i prevists a l'expedient) i no procedimentals (que es produeixen al marge de l'expedient).
– Descriptius i valoratius (segons el contingut).

D'acord amb l'article 83 de la LRJAP i PAC, els informes són facultatius i no vinculants, excepte si es diu una altra cosa diferent.

b) Una altra classificació vàlida pot ser:

– *Informe tècnic o jurídic*. És el més habitual: document sol·licitat per un òrgan administratiu amb la finalitat de disposar dels elements de judici necessaris per resoldre un procediment.

Un tipus d'informe tècnic és el **dictamen**, que conté una valoració o una opinió i no una descripció. L'emeten un facultatiu, una comissió tècnica amb funcions d'assessorament o de consulta o un òrgan de rellevància especial (per exemple, el Consell Consultiu de les Illes Balears).

– *Informe proposta o proposta de resolució*. És el document amb què el titular d'una unitat administrativa proposa una actuació determinada a un òrgan perquè es dugui a terme una actuació concreta; per tant, és una enumeració clara i succinta dels fets i disposicions legals aplicables i ha d'incorporar una proposta en la qual s'ha de basar la resolució que s'adoptarà més endavant.

Marc normatiu

La secció tercera del capítol III del títol VI de la **LRJAP i PAC** dedica els dos articles (82 i 83) que la integren als informes. Els elements més destacables són els següents:

a) Per emetre la resolució d'un procediment s'han de sol·licitar els informes que siguin preceptius per disposicions legals i s'ha d'esmentar el precepte que els exigeix o fonamentar, si escau, la conveniència de reclamar-los.

b) En la petició de l'informe s'ha de concretar l'aspecte o els aspectes sobre els quals se sol·licita (per tant, és un element de presència obligada en l'estructura d'aquest document).

c) Llevat que hi hagi una disposició expressa en sentit contrari, els informes són facultatius i no vinculants.

d) Els informes s'han de fer en el termini de deu dies, llevat que una disposició o el compliment de la resta de terminis del procediment permeti o exigeixi un altre termini més llarg o més curt.

Criteris generals de redacció

1. Ordenat, concís i clar. Cal evitar incorporar-hi dades que ja consten a l'expedient.
2. Estructura redactada sobre la base sintàctica d'un seguit d'oracions subordinades dependents d'una única oració principal.
3. Tractament personal:
   – Emissor: tercera persona del singular.
   – El document no s'adreça al destinatari mitjançant cap tractament especial.

Tipografia i marges

Com en tota la documentació oficial tramesa per la UIB, s'ha de redactar amb lletra Times, cos 12, i els marges següents: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm (per tal que el text es redacti a sota del logotip –«Universitat de les Illes Balears»– i no a sota del símbol –rombe blau); i marge dret: 2,5 cm.

Estructura DICTAMEN

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució i segell amb el núm. de registre de sortida.

2. **Identificació del document o títol** (en negreta, centrat i majúscules). Com a títol apareixen:

– Sol·licitant
– Objecte o assumpte

Aquesta identificació es pot repetir al primer paràgraf del document.

3. **Exposició**. Sol anar encapçalada per «INFORME». En apartats separats s'indiquen les consideracions jurídiques pertinents.

4. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 4 de març de 2013».

En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.

5. **Signatura**. Segueix l'estructura següent:

– Càrrec (en minúscules), precedit de l'article determinat corresponent i seguit de coma
– Rúbrica (quatre espais per signar)
– Nom i primer cognom

6. **Destinació**. Càrrec al qual s'adreça l'informe precedit del tractament corresponent; en minúscula la seqüència (excepte les majúscules pertinents) i acabada amb punt.

ESTRUCTURA DICTAMEN

Capçalera	Registre de sortida

Identificació del document

Exposició

Datació

Signatura

Destinació

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE DICTAMEN

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Sortida

INFORME QUE EMET EL CAP DE L'ASSESSORIA JURÍDICA DE LA UNIVERSITAT A PETICIÓ DE L'INSTITUT D'ESTUDIS ORIENTALS EN RELACIÓ AMB EL PROJECTE DE REGLAMENT DE L'INSTITUT D'ESTUDIS ORIENTALS

Aquesta assessoria jurídica ha rebut petició d'informe de l'Institut d'Estudis Orientals en relació amb el projecte de reglament de l'institut esmentat.

Després de tenir en compte les disposicions legals que són aplicables en aquest cas, emet el següent

INFORME

Primer. El règim jurídic dels instituts interuniversitaris, creats conjuntament per la Universitat de les Illes Balears i altres institucions, està contingut en els preceptes següents:

a) L'article 10 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats (LOU).

b) Els articles 66 a 71 dels Estatuts de la Universitat de les Illes Balears, aprovats pel Decret 64/2010, de 14 de maig (BOIB núm. 76, de 22 de maig).

Segon. Un cop estudiat detingudament el projecte de reglament, s'ha trobat que les qüestions següents no s'ajusten a dret:

1. De la redacció de l'article 3, se'n desprèn l'obligada participació de la Universitat de les Illes Balears en el finançament de les despeses de l'Institut.

2. Als paràgrafs a) i b) de l'article 8 es preveu la participació de professors universitaris com a membres de l'Institut, després que el departament respectiu hi hagi donat la conformitat. Cal afegir-hi que, en el cas de personal docent de la Universitat de les Illes Balears, és necessària la conformitat prèvia del Consell de Direcció.

3. A l'article 9 es preveu que l'adscripció del personal a l'Institut serà per temps limitat i renovable, sense cap altra concreció sobre terminis de renovació.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

Universitat de les Illes Balears

Aquest fet vulnera, pel que fa als ajudants, el que disposa l'article 49 de la LOU, que diu: «La contractació d'ajudants s'ha d'ajustar a les regles següents: a) Les universitats poden contractar com a ajudants els qui hagin estat admesos o els qui estiguin en condicions de ser admesos en els estudis de doctorat. b) La finalitat principal del contracte és completar la formació docent i investigadora d'aquestes persones. Els ajudants han de col·laborar en tasques docents d'índole pràctica fins a un màxim de 60 hores anuals. c) El contracte és de caràcter temporal i amb dedicació a temps complet. d) La durada del contracte no pot ser inferior a un any ni superior a cinc, i es pot prorrogar o renovar si s'ha concertat per una durada inferior a la màxima, sempre que la durada total no excedeixi els cinc anys indicats. Les situacions d'incapacitat temporal, maternitat i adopció o acolliment durant el període de durada del contracte n'interrompen el còmput.»

Tercer. En cas que l'Institut estigui pendent de creació, s'ha de seguir el procediment establert als articles 10.2 de la LOU i 67 i 68 dels Estatuts de la Universitat de les Illes Balears.

Palma, 18 de maig de 2012

El cap de l'Assessoria Jurídica,

Joan Martínez

Sr. director de l'Institut d'Estudis Orientals.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

Estructura PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució i segell amb el núm. de registre de sortida.

2. **Identificació del document o títol** (en negreta, centrat i majúscules). Com a títol apareixen:

– Sol·licitant
– Objecte o assumpte

Es pot repetir al primer paràgraf del document.

3. **Exposició**. Es divideix en dos apartats:

– «ANTECEDENTS» o «FETS» (relació, en paràgrafs numerats amb xifres aràbigues, de tots els fets ocorreguts cronològicament des de l'inici de l'expedient).

– «FONAMENTS JURÍDICS», «FONAMENTS DE DRET» o «CONSIDERACIONS JURÍDIQUES» (fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials que justifiquen les conclusions; s'han de presentar individualment, en paràgrafs separats i numerats amb ordinals, per donar-hi més riquesa).

4. **Fórmula introductòria** (opcional). N'hi ha diverses de possibles anteposades a la proposta concreta: «PROPOSTA DE RESOLUCIÓ» o «Per tot el que s'ha dit, el cap de l'Assessoria Jurídica indica, perquè la considereu, la següent CONCLUSIÓ».

5. **Proposta de resolució**. S'hi indica la proposta concreta que es realitza.

6. **Fórmula de conclusió** (opcional). També es pot acabar amb l'expressió «És tot el que aquest assessor jurídic informa als efectes oportuns.»

7. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 4 de març de 2013».

En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.

8. **Signatura**. Segueix l'estructura següent:

– Càrrec (en minúscules), precedit de l'article determinat corresponent i seguit de coma
– Rúbrica (quatre espais per signar)
– Nom i primer cognom

9. **Destinació**. Càrrec al qual s'adreça la proposta precedit del tractament corresponent; en minúscula la seqüència (excepte les majúscules pertinents) i acabada amb punt.

ESTRUCTURA PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Capçalera	Registre de sortida

Identificació del document

Exposició
ANTECEDENTS 1. 2. 3. FONAMENTS JURÍDICS Primer. Segon.

Fórmula introductòria (opcional)

Proposta de resolució

Fórmula de conclusió (opcional)

Datació

Signatura

Destinació

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Sortida

INFORME QUE EMET EL CAP DE L'ASSESSORIA JURÍDICA DE LA UNIVERSITAT A PETICIÓ DE LA RECTORA EN RELACIÓ AMB EL RECURS D'ALÇADA INTERPOSAT PEL SENYOR SALVADOR ANTICH MARÍ CONTRA LA DECISIÓ DE LA COMISSIÓ ACADÈMICA DE DESESTIMAR-LI LA PETICIÓ DE FINALITZACIÓ DELS SEUS ESTUDIS DE MATEMÀTIQUES MITJANÇANT LA COMPENSACIÓ PREVISTA AL REGLAMENT ACADÈMIC

Aquesta assessoria jurídica ha rebut petició d'informe de la Rectora en relació amb el recurs d'alçada interposat pel senyor Salvador Antich Marí el dia 7 de desembre de 2012 (reg. d'entrada núm. 10987, de 9 de desembre) contra la decisió presa per la Comissió Acadèmica, que li va desestimar la petició de finalització dels seus estudis de Matemàtiques mitjançant la compensació prevista a l'article 58 del Reglament acadèmic que li és aplicable.

ANTECEDENTS

1. El dia 27 de setembre de 2012 (reg. d'entrada núm. 7426, de l'endemà) el senyor Salvador Antich Marí va presentar un escrit amb el qual sol·licitava que se li aplicàs l'article 58 del Reglament acadèmic, pel qual es regeixen els seus estudis de Matemàtiques (de pla antic en extinció), segons el qual es poden finalitzar els estudis mitjançant la compensació de qualificacions de l'expedient acadèmic.

2. El dia 3 de novembre de 2012 el president de la Comissió Acadèmica va comunicar al senyor Antich Marí que la comissió esmentada havia desestimat la petició que havia realitzat.

3. El dia 7 de desembre de 2012 (reg. de sortida núm. 10987, de 9 de desembre) el senyor Salvador Antich Marí va presentar un recurs d'alçada davant la Rectora de la Universitat contra la decisió de la Comissió Acadèmica de desestimar-li la petició de finalització dels seus estudis de Matemàtiques mitjançant la compensació prevista a l'article 58 del Reglament acadèmic.

4. La Rectora de la Universitat de les Illes Balears va sol·licitar a l'Assessoria Jurídica de la UIB que emetés informe sobre la interposició del recurs presentat.

FONAMENT JURÍDIC

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

Universitat de les Illes Balears

Únic. L'Acord normatiu 8718/2008, de 24 de juliol, pel qual es modifica l'Acord normatiu 6889/2004, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament acadèmic de la Universitat (FOU núm. 301, de 26 de setembre) conté el Reglament que s'ha d'aplicar als estudiants matriculats d'estudis de pla antic en via d'extinció. Atès que el senyor Salvador Antich Marí està matriculat dels estudis de Matemàtiques (llicenciatura) i són uns estudis de pla antic en via d'extinció, li és aplicable el Reglament acadèmic aprovat mitjançant l'Acord normatiu 8718/2008 esmentat.

Així, l'article 58 (integrat al capítol sisè sota l'epígraf Finalització d'estudis mitjançant compensació) del Reglament aprovat mitjançant l'Acord normatiu 8718/2008 estableix: «Els alumnes als quals quedi només una assignatura pendent per acabar un estudi, independentment del projecte de fi de carrera, poden demanar a la Comissió Acadèmica la compensació de qualificacions, sempre que hagin esgotat a la UIB, com a mínim, quatre convocatòries de l'assignatura. La Comissió Acadèmica analitzarà les sol·licituds cas per cas i establirà la solució més adient en vista de les qualificacions obtingudes a les convocatòries de l'assignatura en qüestió, així com del conjunt de l'expedient acadèmic del sol·licitant. Si escau, signaran l'acta de compensació el vicerector d'Ordenació Acadèmica com a president de la Comissió Acadèmica i el degà o director d'escola competent.»

Per tant, el precepte transcrit estableix que per resoldre la sol·licitud de compensació de qualificacions efectuada, l'òrgan competent –en aquest cas, la Comissió Acadèmica– i sempre que es donin els requisits previs («que hagin esgotat a la UIB les convocatòries de l'assignatura els dos darrers anys acadèmics), com és el cas, haurà d'adoptar la seva resolució atenent:

a) Les qualificacions obtingudes a les convocatòries de l'assignatura en qüestió.

b) El conjunt de l'expedient acadèmic del sol·licitant.

En el cas que ens ocupa resulta que:

1. Les qualificacions obtingudes pel senyor Salvador Antich Marí de l'assignatura Àlgebra Computacional han estat: 2,8 a la convocatòria de juny de l'any acadèmic 2010-11; 1,7 a la convocatòria de setembre del mateix any acadèmic; 1,2 a la convocatòria de juny de l'any acadèmic següent; i 1 a la convocatòria de setembre de l'any acadèmic 2011-12. Per tant, és evident la baixa nota obtinguda en cada convocatòria (2,8, 1,7, 1,2 i 1) i també el resultat obtingut, cada vegada més regressiu.

2. D'acord amb les consultes realitzades, podem concloure que el senyor Salvador Antich Marí ha estat matriculat a la Universitat de les Illes Balears durant nou anys

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

Universitat de les Illes Balears

acadèmics i encara no ha acabat els estudis de pla antic de Matemàtiques (llicenciatura), la qual cosa fa difícil la finalització dels estudis per compensació de qualificacions.

Per tot el que s'ha dit, el cap de l'Assessoria Jurídica indica, perquè la considereu, la següent

CONCLUSIÓ

És procedent desestimar el recurs d'alçada presentat pel senyor Salvador Antich Marí el dia 7 de desembre de 2012 (reg. d'entrada núm. 10987, de 9 de desembre) contra la decisió de la Comissió Acadèmica de desestimar-li la petició de finalització dels seus estudis de Matemàtiques mitjançant la compensació prevista a l'article 58 del Reglament acadèmic que li és aplicable.

És tot el que aquest assessor jurídic informa als efectes oportuns.

Palma, 20 de desembre de 2012

El cap de l'Assessoria Jurídica,

Antoni Bellpuig

Magfca. Sra. Rectora d'aquesta universitat.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

LA RESOLUCIÓ ADMINISTRATIVA

Definició

És el document amb què l'Administració pren una determinada decisió sobre un afer que generalment comporta l'acabament del procediment administratiu, previ a l'execució. Per tant, s'adopta una decisió sobre el recurs que l'administrat hagi presentat.

Marc normatiu

1. La **LRJAP i PAC**, al capítol IV (Finalització del procediment) del títol VI, determina en diversos articles algunes de les característiques de les resolucions, no des del punt de vista estructural, sinó més aviat de fons o contingut:

a) La resolució que es dicti ha de ser motivada en tots els casos.

b) La resolució que exhaureixi el procediment ha de decidir totes les qüestions plantejades per les persones interessades i les altres que en deriven.

c) En els procediments tramitats a sol·licitud de la persona interessada, la resolució ha de ser congruent amb les peticions que aquesta hagi formulat, i en cap cas no pot agreujar la seva situació inicial.

d) Les resolucions han de contenir, obligatòriament, els elements següents: la decisió, que ha de ser motivada, els recursos que siguin procedents, l'òrgan administratiu o judicial davant el qual s'han de presentar i el termini per presentar-los.

e) Els informes o dictàmens que s'hagin sol·licitat per resoldre el procediment serveixen de motivació.

2. L'**ANRU** dedica l'article 88 a les resolucions i reprodueix les disposicions dels articles 87 i 89 de la LRJAP i PAC.

Criteris generals de redacció

1. Pel que fa a l'estil, podem distingir dos models:

a) L'esquemàtic (més clar i actual), en què els diferents continguts es presenten en forma d'oracions independents agrupades sota epígrafs diferents: «ANTECEDENTS» o «FETS» / «FONAMENTS JURÍDICS» o «FONAMENTS DE DRET / «RESOLUCIÓ». Útil per a resolucions llargues.

b) El tradicional: tota la resolució es presenta en forma d'una única oració principal que comença amb «RESOL» o «ACORDA» (part dispositiva) precedida d'un seguit d'oracions subordinades que comencen amb «Vist», «Atès» o «Considerant» (part expositiva i argumentativa). Aquest model és útil per a resolucions curtes.

2. Tractament personal:

– Emissor: primera persona singular («que m'han estat conferides» / tercera persona del singular («aquesta comissió RESOL»).

– Destinatari: impersonal («que es revoqui»), en cas que no s'identifiqui amb cap tractament personal el receptor, o tercera persona del singular.

3. Temps verbal: present d'indicatiu i el passat per narrar fets passats.

Tipografia i marges

Com en tota la documentació oficial administrativa, cal utilitzar la lletra oficial (Times), amb el cos 12. Cal començar a redactar la sol·licitud a sota del logotip («Universitat de les Illes Balears») i no a sota del símbol (rombe blau). Per tant, els marges del document

que s'ajusten més a aquesta característica són: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm; i marge dret: 2,5 cm.

Estructura

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució i segell amb el núm. de registre sortida.

2. **Identificació del document**. Redacció succinta dels elements necessaris (tipus de document, emissor i assumpte).

3. **Exposició**. Es divideix en dos apartats:

– «FETS», «VIST» o «ANTECEDENTS». Relació de tots els fets ocorreguts des de l'inici de l'expedient, numerats amb xifres aràbigues, ordenats cronològicament des de l'inici de l'expedient i separats en paràgrafs independents.

Si coincideix amb una proposta de resolució, s'hi utilitzen els mateixos fets més un de final (que faci referència a l'informe emès per l'òrgan competent).

– «FONAMENTS JURÍDICS» o «FONAMENTS DE DRET». Disposicions normatives que justifiquen les conclusions. S'han de presentar individualment, en paràgrafs separats i numerats amb ordinals, per donar-hi més riquesa.

Si coincideix amb una proposta de resolució, s'hi utilitzen els mateixos fets més un d'inicial que inclogui les referències normatives que faculten l'òrgan a dictar la resolució.

4. **Fórmula introductòria** (opcional). Es tracta d'expressions que precedeixen la resolució pròpiament dita com «Per tot això, Fent ús de les atribucions que m'han estat conferides, Aquesta Rectora resol» (es deixa una línia en blanc entre les tres parts de l'oració i les inicials s'escriuen en majúscula perquè són a començament de línia).

5. **Part resolutiva o resolució**. És la resolució adoptada i coincideix amb la de la proposta de resolució (si se n'ha fet cap).

6. **Comunicació de la resolució** (opcional). Com hem dit, l'article 58.1 de la LRJAP i PAC estableix l'obligatorietat de comunicar per escrit a la persona interessada la resolució.

Aquesta comunicació es pot fer de dues formes: o amb una notificació oficial de resolució o incloent a la mateixa resolució un paràgraf on s'indiqui si l'acte notificat és o no definitiu en via administrativa, els recursos que siguin procedents en contra seu, l'òrgan davant el qual s'han de presentar i el termini per interposar-los, sens perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin oportú («Contra aquesta resolució que (no) exhaureix la via administrativa, hi podeu interposar recurs... davant... en el termini de..., sens perjudici d'emprar qualsevol altre recurs que considereu oportú»).

7. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 4 de març de 2013».

En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre.

8. **Signatura**. Segueix l'estructura següent:

– Càrrec (en minúscules), precedit de l'article determinat corresponent i seguit de coma

– Rúbrica (quatre espais per signar)

– Nom i primer cognom

9. **Destinació**. Al peu del document s'indica el nom i els dos cognoms del destinatari de la resolució, precedit del tractament corresponent. La seqüència s'escriu en minúscula (excepte les majúscules pertinents) i finalitza amb un punt final.

ESTRUCTURA 1 RESOLUCIÓ (LLARGA)

Capçalera	Registre de sortida

Identificació del document

Exposició
FETS 1. 2. 3. FONAMENTS JURÍDICS Primer. Segon.

Fórmula introductòria (opcional)

Part resolutiva

Comunicació de la resolució (opcional)

Datació

Signatura

Destinació

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE 1 RESOLUCIÓ (LLARGA)

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Sortida

Aquest Rectorat ha vist l'escrit del senyor Salvador Antich Marí del dia 7 de desembre de 2012 (reg. d'entrada núm. 10987, de 9 de desembre) amb el qual interposa recurs d'alçada contra la decisió presa per la Comissió Acadèmica, que li va desestimar la petició de finalització dels seus estudis de Matemàtiques mitjançant la compensació prevista a l'article 58 del Reglament acadèmic.

FETS

1. El dia 27 de setembre de 2012 (reg. d'entrada núm. 7426, de l'endemà) el senyor Salvador Antich Marí va presentar un escrit amb el qual sol·licitava que se li aplicàs l'article 58 del Reglament acadèmic, pel qual es regeixen els seus estudis de Matemàtiques (de pla antic en extinció), segons el qual es poden finalitzar els estudis mitjançant la compensació de qualificacions de l'expedient acadèmic.

2. El dia 3 de novembre de 2012 el president de la Comissió Acadèmica va comunicar al senyor Antich Marí que la comissió esmentada havia desestimat la petició que havia realitzat.

3. El dia 7 de desembre de 2012 (reg. de sortida núm. 10987, de 9 de desembre) el senyor Salvador Antich Marí va presentar un recurs d'alçada davant la Rectora de la Universitat contra la decisió de la Comissió Acadèmica de desestimar-li la petició de finalització dels seus estudis de Matemàtiques mitjançant la compensació prevista a l'article 58 del Reglament acadèmic.

4. La Rectora de la Universitat de les Illes Balears va sol·licitar a l'Assessoria Jurídica de la UIB que emetés informe sobre la interposició del recurs presentat.

5. El dia 20 de desembre de 2012 el cap de l'Assessoria Jurídica va emetre l'informe sol·licitat.

FONAMENTS JURÍDICS

Primer. Aquest Rectorat és competent per conèixer del recurs i aquest ha estat interposat per qui és titular d'un dret o un interès legítim que li confereix legitimació activa dins el termini legal i que compleix tots els requisits formals, per la qual cosa és procedent d'examinar les qüestions que s'hi plantegen.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

Universitat de les Illes Balears

Segon. L'Acord normatiu 8718/2008, de 24 de juliol, pel qual es modifica l'Acord normatiu 6889/2004, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament acadèmic de la Universitat (FOU núm. 301, de 26 de setembre) conté el Reglament que s'ha d'aplicar als estudiants matriculats d'estudis de pla antic en via d'extinció. Atès que el senyor Salvador Antich Marí està matriculat dels estudis de Matemàtiques (llicenciatura) i són uns estudis de pla antic en via d'extinció, li és aplicable el Reglament acadèmic aprovat mitjançant l'Acord normatiu 8718/2008 esmentat.

Així, l'article 58 (integrat al capítol sisè sota l'epígraf Finalització d'estudis mitjançant compensació) del Reglament aprovat mitjançant l'Acord normatiu 8718/2008 estableix: «Els alumnes als quals quedi només una assignatura pendent per acabar un estudi, independentment del projecte de fi de carrera, poden demanar a la Comissió Acadèmica la compensació de qualificacions, sempre que hagin esgotat a la UIB, com a mínim, quatre convocatòries de l'assignatura. La Comissió Acadèmica analitzarà les sol·licituds cas per cas i establirà la solució més adient en vista de les qualificacions obtingudes a les convocatòries de l'assignatura en qüestió, així com del conjunt de l'expedient acadèmic del sol·licitant. Si escau, signaran l'acta de compensació el vicerector d'Ordenació Acadèmica com a president de la Comissió Acadèmica i el degà o director d'escola competent.»

Per tant, el precepte transcrit estableix que per resoldre la sol·licitud de compensació de qualificacions efectuada, l'òrgan competent –en aquest cas, la Comissió Acadèmica– i sempre que es donin els requisits previs («que hagin esgotat a la UIB les convocatòries de l'assignatura els dos darrers anys acadèmics), com és el cas, haurà d'adoptar la seva resolució atenent:

a) Les qualificacions obtingudes a les convocatòries de l'assignatura en qüestió.

b) El conjunt de l'expedient acadèmic del sol·licitant.

En el cas que ens ocupa resulta que:

1. Les qualificacions obtingudes pel senyor Salvador Antich Marí de l'assignatura Àlgebra Computacional han estat: 2,8 a la convocatòria de juny de l'any acadèmic 2010-11; 1,7 a la convocatòria de setembre del mateix any acadèmic; 1,2 a la convocatòria de juny de l'any acadèmic següent; i 1 a la convocatòria de setembre de l'any acadèmic 2011-12. Per tant, és evident la baixa nota obtinguda en cada convocatòria (2,8, 1,7, 1,2 i 1) i també el resultat obtingut, cada vegada més regressiu.

2. D'acord amb les consultes realitzades, podem concloure que el senyor Salvador Antich Marí ha estat matriculat a la Universitat de les Illes Balears durant nou anys acadèmics i encara no ha acabat els estudis de pla antic de Matemàtiques

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

Universitat de les Illes Balears

(llicenciatura), la qual cosa fa difícil la finalització dels estudis per compensació de qualificacions.

Per tot això,

Fent ús de les atribucions que m'han estat conferides,

Aquesta Rectora resol:

Que és procedent desestimar el recurs d'alçada presentat pel senyor Salvador Antich Marí el dia 7 de desembre de 2012 (reg. d'entrada núm. 10987, de 9 de desembre) contra la decisió de la Comissió Acadèmica de desestimar-li la petició de finalització dels seus estudis de Matemàtiques mitjançant la compensació prevista a l'article 58 del Reglament acadèmic que li és aplicable.

La qual cosa, complint l'article 58 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú (LRJAP i PAC), us notific amb advertència que la resolució exhaureix la via administrativa, de conformitat amb el que estableix l'article 6.4 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats. Contra aquesta resolució hi podeu interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de notificació, d'acord amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sens perjudici d'emprar qualsevol altre recurs que considereu oportú.

Palma, 30 de desembre de 2012

La Rectora,

Catalina Suau

Sr. Salvador Antich Marí.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

ESTRUCTURA 2 RESOLUCIÓ (CURTA)

Capçalera	Registre de sortida

Exposició

Fórmula introductòria (opcional)

Part resolutiva

Comunicació de la resolució (opcional)

Datació

Signatura

Destinació

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE 2 RESOLUCIÓ (CURTA)

Universitat de les Illes Balears
Serveis centrals
Núm.
Data
Sortida

Vista la sol·licitud presentada per la senyora Gemma Pallarès Puig el dia 14 d'abril de 2012 (reg. d'entrada núm. 345, de l'endemà), en què demana la convalidació dels estudis de grau d'Economia fets a la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat Autònoma de Barcelona,

Atès el que disposa la normativa de reconeixement i transferència de crèdits de la Universitat vigent, aprovada per l'Acord normatiu 9683/2011, de 2 de febrer, pel qual es modifica l'Acord normatiu 9093/2009, de 5 de juny (FOU núm. 344, de 18 de febrer), i un cop examinat l'informe realitzat per la comissió de reconeixement i transferència de crèdits dels estudis d'Economia,

Aquesta cap d'estudis, com a presidenta de la comissió d'estudis de reconeixement i transferència de crèdits dels estudis d'Economia, RESOL:

Denegar a la senyora Gemma Pallarès Puig la convalidació dels estudis de grau d'Economia realitzats a la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat Autònoma de Barcelona.

La qual cosa, complint l'article 58.1 de la Llei 30/1992, de 28 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú (LRJAP i PAC), us notific, amb l'advertència que contra aquesta resolució hi podeu interposar recurs d'alçada davant la Rectora d'aquesta universitat en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposen els articles 107.1 i 114 de la LRJAP i PAC esmentada.

Palma, 3 de maig de 2012

La cap d'estudis d'Economia,

Rosa Puig

Sra. Gemma Pallarès Puig.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

LES DISPOSICIONS

Definició

Dins l'Administració universitària també es pot parlar de resolucions per referir-se als acords i resolucions de rectors, secretaris generals, vicerectors o altres òrgans competents. En aquests casos es tracta de resolucions que no són l'acabament d'un expedient administratiu.

Marc normatiu

1. Els **Estatuts** de la Universitat de les Illes Balears, a l'article 9 (Normativa), ens indiquen quina és la normativa aplicable a la Universitat i, per al que ens interessa en aquest moment, disposen el següent:

a) L'activitat, el funcionament i l'organització de la UIB es realitza mitjançant les disposicions següents:

– Acords executius: són disposicions aprovades pel Consell de Direcció, que afecten una pluralitat d'individus o situacions.

– Acords normatius: són disposicions aprovades pel Consell de Govern, que afecten una pluralitat d'individus o situacions.

– Acords ratificatius: són disposicions aprovades pel Consell Social, que afecten una pluralitat d'individus o situacions.

– Resolucions: disposicions que afecten individus o situacions singulars. Són competents per aprovar les resolucions el Consell Social, el Consell de Govern i el Consell de Direcció, mitjançant el Rector, el vicerector competent o el Secretari General.

b) Les resolucions o els acords dels òrgans de la Universitat que tinguin com a destinatari una pluralitat indeterminada de subjectes o per als quals no sigui exigible la notificació personal, s'han de publicar al *Full Oficial de la Universitat de les Illes Balears* (FOU), sens perjudici que es publiquin, si escau, al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) o al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

2. L'**ANRU**, per la seva banda, també fa referència a aquestes mateixes disposicions i dedica l'article 90 a la publicitat dels acords i resolucions a les publicacions indicades.

Tipologia

Atesa la classificació realitzada pels Estatuts i l'ANRU, es pot establir la classificació següent:

a) Acords: normatius o executius. Per analogia, al FOU també es publiquen acords de la Comissió Electoral o d'altres òrgans col·legiats (Claustre, Consell Social o Mesa del Claustre).

b) Resolucions. La majoria de resolucions són de la Rectora, però l'ANRU vigent estableix que també poden dictar resolucions els vicerectors (art. 65) i el Secretari General (art. 70).

Pel que fa al contingut de les resolucions, n'hi ha de molt diverses. En són exemples:

– Resolucions en què es publiquen acords o decisions.
– Publicació de normatives.

– Convocatòries de places selectives, concursos.
– Nomenaments.
– Cessaments.
– Correccions d'errors.

Criteris generals de redacció

1. Pel que fa a l'estil, s'assemblen molt a les resolucions curtes que segueixen un esquema tradicional, en el qual tota la disposició es presenta en forma d'una única oració principal precedida o seguida d'un seguit d'oracions subordinades.

2. Tractament personal:

– Emissor: primera persona del singular («nomèn el senyor»).

– Destinatari: impersonal («que es revoqui»), en cas que no s'identifiqui amb cap tractament personal el receptor, o tercera persona del singular o del plural.

3. Temps verbal: present d'indicatiu i el passat per narrar fets passats.

Tipografia i marges

Com tota la documentació oficial administrativa i atès que aquestes disposicions s'han de fer públiques a la publicació oficial de la Universitat (el *Full Oficial de la Universitat de les Illes Balears*), cal anar amb molt de compte amb la tipografia utilitzada i emprar la lletra oficial (Times), amb el cos 12.

Cal començar a redactar la disposició a sota del logotip («Universitat de les Illes Balears») i no a sota del símbol (rombe blau). Per tant, els marges del document que s'ajusten més a aquesta característica són: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm; i marge dret: 2,5 cm.

Estructura

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució.

2. **Identificació del document**. Al marge superior esquerre i com a títol apareixen en un sol paràgraf, en cursiva i uns marges diferents, els elements següents:

– Tipus de disposició
– Data
– Objecte

3. **Cos o nucli**. S'hi inclou el text concret de la disposició.

4. **Fórmula de conclusió**. La disposició acaba amb una de les fórmules següents: «Ho faig publicar perquè se'n prengui coneixement i tingui els efectes que corresponguin.» / «Us ho comunic perquè en prengueu coneixement i tingui els efectes que corresponguin.»

5. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 4 de març de 2013».

6. **Signatura**. Segueix l'estructura següent:

– Càrrec (en minúscules), precedit de l'article determinat corresponent i seguit de coma
– Rúbrica (quatre espais per signar)
– Nom i primer cognom

7. **Destinació** (si escau). Al peu del document s'hi situa el càrrec o els càrrecs destinataris. La seqüència s'escriu en minúscula (excepte la majúscula inicial pertinent o les corresponents a les abreviatures dels tractaments dels càrrecs) i s'acaba amb un punt.

ESTRUCTURA DISPOSICIONS

Capçalera

Identificació del document

Cos

Fórmula de conclusió

Datació

Signatura

Destinació (si escau)

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE 1 DISPOSICIÓ

ACORD NORMATIU del dia 18 de desembre de 2012 pel qual s'aprova la modificació de plantilla dels departaments de la UIB.

A proposta del Consell de Direcció i amb l'informe previ dels departaments afectats, el Consell de Govern, a la sessió ordinària del dia d'avui, en virtut de les competències que li corresponen segons els articles 24.2.8 i 93 dels Estatuts de la Universitat, aprova la proposta de modificació de plantilla dels departaments de la UIB que es detalla a l'annex únic.

Ho faig publicar perquè se'n prengui coneixement i tingui els efectes que corresponguin.

Palma, 18 de desembre de 2012

La Rectora,

Montserrat Casas

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE 2 DISPOSICIÓ

ACORD EXECUTIU del dia 22 de febrer de 2011 pel qual es convoquen eleccions al càrrec de Rector de la Universitat de les Illes Balears.

En virtut de l'Acord normatiu 9581/2010, de 21 d'octubre, pel qual s'estableix el procediment d'elecció del Rector de la Universitat de les Illes Balears, reunida la Comissió Electoral i complint els tràmits que preveu l'article 11 de l'Acord normatiu 9581/2010 esmentat, el Consell de Direcció, havent deliberat prèviament a la sessió del dia d'avui, acorda d'obrir el procés electoral a Rector de la Universitat de les Illes Balears.

Les eleccions tindran lloc el dia 23 de març de 2011 en primera volta, i el dia 30 de març de 2011 en segona volta, si escau, d'acord amb la normativa electoral i el calendari electoral que figuren a l'annex d'aquest acord.

Ho faig publicar perquè se'n prengui coneixement i tingui els efectes que corresponguin.

Palma, 22 de febrer de 2011

La Rectora,

Montserrat Casas

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

Universitat de les Illes Balears

EXEMPLE 3 DISPOSICIÓ

RESOLUCIÓ del Rectorat del dia 18 de desembre de 2012 per la qual es nomena col·laborador honorífic del Departament de Psicologia el senyor Lluís Barceló Coblijn.

En ús de les atribucions que em confereix la legislació vigent, en virtut del que disposa l'article 97 dels Estatuts de la Universitat i per acord del Consell de Govern del dia d'avui, nomèn el senyor Lluís Barceló Coblijn col·laborador honorífic del Departament de Psicologia per a l'any acadèmic 2012-13.

Aquest nomenament no comporta cap tipus de remuneració.

Us ho comunic perquè en prengueu coneixement i tingui els efectes que corresponguin.

Palma, 18 de desembre de 2012

La Rectora,

Montserrat Casas

Sr. vicerector de Professorat i Postgrau, Sr. director del Departament de Psicologia i Sra. Gerent de la Universitat.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

EL CERTIFICAT

Definició

Document per mitjà del qual s'acredita oficialment i per escrit un fet o més.

Característiques

1. Té com a funció donar fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.
2. És expedit per un funcionari públic competent o per una persona autoritzada legalment.
3. N'hi ha de diversos tipus: administratius, de treball, d'obres o mèdics.
4. Quant al tractament, per a l'emissor a la UIB utilitzarem la tercera persona singular (més tradicional). Per al receptor s'utilitza la tercera persona, singular o plural i mai, els tractaments protocol·laris (únicament «senyor» o «senyora»).
5. No són sinònims «certificat» i «certificació». El certificat és el document, mentre que la certificació fa referència a l'acció de certificar.

Marc normatiu

1. Segons l'article 25.3.e) de la **LRJAP i PAC**, correspon al **secretari dels òrgans col·legiats** d'expedir els certificats de les consultes, els dictàmens i els acords aprovats.

2. Els **Estatuts** de la nostra universitat corroboren aquesta mateixa idea, i l'article 11.2 determina que els òrgans col·legiats tenen un secretari, que és el fedatari dels actes i acords dels òrgans. Més endavant, l'article 53.1 estableix que els secretaris de facultat o escola i els secretaris de departament tenen encomanada, a més de la custòdia dels llibres d'actes, l'expedició de certificats dels acords i de tots aquells actes o fets que constin als documents oficials del centre.

3. L'**ANRU** estableix, a l'article 14.2.f), que correspon als secretaris dels òrgans col·legiats expedir certificats de les consultes, els dictàmens i els acords aprovats.

Criteris generals de redacció

1. Ha de mantenir un to formal.
2. Els tractaments que s'hi utilitzen són:
   – Emissor: a la UIB utilitzarem la tercera persona del singular perquè és la solució més unitària quant a varietats dialectals i la forma més tradicional.
   – Receptor: se sol utilitzar la tercera persona, singular o plural («el senyor X ha rebut...»), i també es fan servir fórmules impersonals («I perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, signa aquest certificat.») perquè la destinació final d'aquest document no acostuma a ser explícita i la persona que el sol·licita no n'és la destinatària final.

Documents relacionats

Molt relacionat amb el certificat, tenim la «diligència» o el «FA CONSTAR». Es tracta d'un document per mitjà del qual es fa constar alguna cosa i és signat per les persones

que legalment no poden certificar. Cal destacar que, a efectes legals, no tenen la mateixa validesa que els certificats, perquè únicament poden certificar els secretaris dels òrgans col·legiats.

Tipografia i marges

Com la resta de documents oficials, la lletra ha de ser Times, cos 12. Pel que fa als marges del document, cal començar a redactar el certificat a sota del logotip («Universitat de les Illes Balears») i no a sota del símbol (rombe blau). Per tant, els marges del document que s'ajusten més a aquesta característica són: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 4 cm; i marge dret: 2,5 cm.

Estructura

1. **Capçalera**. Símbol i logotip de la institució.
2. **Dades de l'emissor**. Nom i cognoms i càrrec de la persona que signa el certificat, separats per una coma. El càrrec pot aparèixer directament després de la coma o bé precedit de «com a» o «en qualitat de».
3. **Fórmula introductòria de certificació** «CERTIFICA:» Va en majúscula, seguida de dos punts i aïllada de la resta del text.
4. **Certificació** pròpiament dita (introduïda per la conjunció «Que» si va seguida d'una forma verbal conjugada: «Que, d'acord amb la documentació que posseïm en aquesta secretaria,...», «Que, dels antecedents que posseïm als nostres arxius, es desprèn que...»). Si hi ha de figurar més d'un fet, s'han de separar en paràgrafs diferents numerats.
5. **Diligència** que l'acta de la sessió a què fa referència l'acord encara no s'ha aprovat (si pertoca). Recordem que, de conformitat amb les previsions de l'article 27.5 de la LRJAP i PAC, així s'ha d'indicar: «Es fa constar que l'acta del Consell de Govern que va prendre aquest acord encara no s'ha aprovat, circumstància que s'expressa en compliment del que disposa l'article 27.5, segon paràgraf, de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú.»
6. **Fórmula fixa de certificació**. Acostuma a ser impersonal i té poques variacions: «I perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, signa aquest certificat (amb el vistiplau del president).» / «I perquè consti, signa aquest certificat a petició de la persona interessada.»
7. **Datació**. Separats per una coma, lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres): «Palma, 15 de gener de 2013». S'ha de separar de la fórmula fixa de certificació amb una línia en blanc.
8. **Signatura** (rúbrica). Atès que el nom i el càrrec de qui signa ja apareixen més amunt, només cal signar i prou.
9. **Segell** de l'òrgan o la unitat que expedeix el certificat per donar-hi més validesa. No s'ha d'estampar damunt la rúbrica o les rúbriques.
10. **Vistiplau** (si pertoca). Recordem que el vistiplau del president no valida el contingut del certificat, sinó que dóna fe que la signatura és la del secretari. Es posa just a sota de la rúbrica del secretari i té l'estructura següent:
    – Vist i plau
    – Càrrec (en minúscules), precedit de l'article determinat corresponent, seguit de coma i sense cap línia en blanc respecte de l'anterior
    – Rúbrica (quatre línies en blanc per signar)
    – Nom i primer cognom

ESTRUCTURA CERTIFICAT

Capçalera

Dades de l'emissor

Fórmula introductòria de certificació

Certificació

Diligència d'aprovació (si pertoca)

Fórmula fixa de certificació

Datació

Signatura (rúbrica)	Segell

Vistiplau (si pertoca)

EXEMPLE CERTIFICAT

Universitat de les Illes Balears

Secretaria General

Antoni Mas Segura, Secretari General de la Universitat de les Illes Balears,

CERTIFICA:

Que el Consell de Govern de la Universitat, a la sessió ordinària del dia d'avui, de conformitat amb les previsions dels articles 8.2 de la LOU, 24.2.2 i 17 dels Estatuts de la UIB i 30 de l'Acord normatiu 10040/2011, de 22 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'ordenació dels ensenyaments universitaris de caràcter oficial (grau i màster) de la Universitat de les Illes Balears (FOU núm. 357, de 16 de desembre), ha aprovat el Màster Universitari en Microbiologia Humana, una vegada aprovada la proposta pel Consell de Direcció.

Es fa constar que l'acta del Consell de Govern que va adoptar aquest acord està pendent d'aprovació, circumstància que s'expressa en compliment del que disposa l'article 27.5, segon paràgraf, de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú.

I perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, signa aquest certificat.

Palma, 20 de novembre de 2012

Universitat de les Illes Balears
Secretaria General

Vist i plau
El Rector,

Gregori Mir

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07122 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00 / 01
Fax: 971 17 28 52

El CORREU ELECTRÒNIC

Definició

Comunicació d'un fet per via telemàtica. Com la carta, tant serveix per comunicar un fet com per contestar a un altre correu. Per tant, és un document molt semblant a la carta, tot i que el terminal informàtic ja n'incorpora alguns elements automàticament.

Criteris generals de redacció

1. Adequació de la llengua al grau de formalitat, d'acord amb la relació que hi hagi entre els interlocutors. De fet, els correus poden ser molt formals o més informals.
2. Atès que es tracta d'un document breu i de comunicació molt ràpida entre els interlocutors, és possible intercanviar preguntes i respostes, per la qual cosa les frases utilitzades seran breus i concises.
3. Tractament personal:
   – Emissor: primera persona singular (jo) / primera persona plural (nosaltres), que indica col·lectivitat.
   – Destinatari: segons el grau de formalitat, utilitzarem la segona persona del plural (vós) o la segona persona del singular (tu).
4. Com els faxs, encara no són documents vàlids des del punt de vista de tramitació formal per comunicar fets o per interposar reclamacions o recursos; per tant, si es volen registrar, s'ha de presentar l'original del document que hi correspongui signat.
5. Hi ha components del document que ja apareixen registrats (com l'emissor o la data), per la qual cosa es tracta d'un document estructuralment senzill.

Tipografia i marges

Sembla correcte utilitzar-hi la lletra oficial de la institució (Times, cos 12) i justificar el document.

Estructura

1. **Dades incorporades automàticament pel terminal**, referents a:
   – Assumpte
   – Emissor
   – Data
   – Destinatari

   Només cal emplenar les caselles referents a l'assumpte i al destinatari, ja que, automàticament, queden impreses la data i l'adreça de l'emissor.
2. **Salutació**. Es col·loca al marge superior esquerre i varia segons el destinatari, però ha de ser coherent amb la fórmula de comiat:

   «Bon dia,», «Bon dia, Catalina,», «Hola,», «Hola, Catalina,» (per a correus molt personals); «Senyor,», «Benvolgut senyor,», «Benvolguts i benvolgudes,», «Benvolguts companys / Benvolgudes companyes,», «Benvolguts estudiants,» (per a correus més formals o adreçats a un col·lectiu)
3. **Cos**. S'hi indica l'objecte de la comunicació. El correu també serveix per demanar alguna cosa (de la qual s'espera una resposta ràpida) o per donar resposta a una qüestió plantejada.

Es poden utilitzar algunes de les fórmules introductòries de les cartes («En resposta a...») o dels oficis («Per indicació del Secretari General, us faig saber que...»).

4. **Comiat**. Com en la salutació, hi ha moltes variants, però hi ha d'haver correlació entre la fórmula de comiat i la de salutació. Igual que a les cartes, cal indicar que també són possibles dos signes de puntuació diferents: si al comiat hi apareix una forma verbal, el clourem amb un punt; per contra, si no hi ha cap verb, acabarem el comiat amb una coma: «Us salud atentament.» / «Salutacions,».
5. **Signatura**. L'estructura que s'hi segueix és aquesta:
   – Atès que no es rubriquen, deixarem dues línies en blanc
   – Nom i primer cognom
   – Càrrec (sense línia en blanc respecte del nom, sense article determinat i amb majúscula perquè és a començament de línia)

   Si hi ha dues signatures, es posen una al costat de l'altra.
6. **Informacions addicionals, anotacions finals o indicacions diverses** (opcionals): com a les cartes, hi podem incloure una postdata (PD, p.d., P. D.) o *post scriptum* (PS, p.s., P. S.) per trametre informacions addicionals. Es deixa una sola línia en blanc respecte de la signatura.

ESTRUCTURA CORREU ELECTRÒNIC

Dades incorporades automàticament

Assumpte:
De:
Data:
A:

Salutació

Cos

Comiat

Signatura

Informacions addicionals (opcionals)

EXEMPLE CORREU ELECTRÒNIC

Assumpte: beques programa Averroes
De: Andreu Pons <andreu.pons@uib.es>
Data: 23/11/12 12:21
A: <alumnes.averroes@uib.es>, <alumnes.intercanvi@uib.es>

Benvolguts i benvolgudes,

Us informam que, excepcionalment, el programa Averroes d'intercanvi amb universitats del Magrib ofereix 20 beques addicionals per al nivell d'estudis de grau, per realitzar una mobilitat en alguna de les dues universitats tunisianes que formen part del consorci (universitats de Sfax i de Susa).

La durada de la mobilitat és de sis mesos, amb un ajust mensual de 2.000 euros, i començaria a principis del segon semestre de l'any acadèmic 2012-13 (gener/febrer de 2013).

El procediment de sol·licitud inclou emplenar un formulari en línia i elaborar un dossier amb la documentació corresponent abans del **31 de desembre de 2012**, data d'acabament del termini. Al formulari en línia, només podreu escollir una de les universitats de Tunísia: Sfax o Susa.

Per a més informació, podeu contactar amb el Servei de Relacions Internacionals, tel.: 971 25 96 87 o programa Averroes.

Ben cordialment,

Alfons Comas
Vicerector de Cooperació
Exterior

Andreu Pons
Director del Servei
de Relacions Internacionals

P. S. Aquest correu s'envia a tots els alumnes sol·licitants de beques d'intercanvi.

EL CONVENI I EL CONTRACTE

Definició

Documents amb què una institució o un organisme estableix uns acords de compliment obligatori amb una persona física o jurídica relatius a objectes prevists a la legislació de contractes (obres, serveis, subministraments, concessions, assistència tècnica, etc.); és a dir, s'estableixen uns acords entre dues o més parts el compliment dels quals té caràcter obligatori. En aquests documents una de les parts arrenda uns serveis o obres i l'altra els presta.

Classificació

Cal explicar la distinció entre els dos documents:

– Contracte: document que recull l'acord de voluntats entre dues o més persones, que s'obliguen a donar, a fer o a no fer alguna cosa.

– Conveni: document per mitjà del qual s'estableixen uns acords entre institucions, organismes o persones per dur a terme un objectiu d'interès comú.

Marc normatiu

Hi ha tres normes fonamentals que regulen aquests documents i ens indiquen els elements de l'estructura que tenen i els blocs d'informació corresponents:

1. El **Codi Civil**. El llibre IV és la normativa bàsica sobre contractes i distingeix els documents públics (autoritzats per un notari o un funcionari públic) dels privats, en els quals només cal que apareguin les parts contractants.
2. El **text refós de la Llei de contractes del sector públic.**
3. El **Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques**.

Criteris generals de redacció

1. To formal, adequat a la situació comunicativa.
2. Tractament: tercera persona del singular, tercera persona del plural o primera persona del plural, segons pertoqui.
3. La redacció dels pactes o les clàusules ha de ser concisa i breu i s'han de separar en paràgrafs diferents.
4. La fórmula de compromís final és obligatòria i ha de ser senzilla i breu.
5. A sota de la rúbrica s'hi posa nom i primer cognom i a la línia següent el càrrec (si pertoca). Si s'actua en representació d'una entitat, la identificació es fa amb «Per...,» abans de la rúbrica.
6. Tot i que tenen una estructura força constant pel que fa als elements que els integren i a la disposició, hi ha diferents estructures de redacció, que es poden agrupar en tres blocs:

– La tradicional, més retòrica, en què el text es basa en una frase principal i moltes de subordinades (per tant, s'estructura en forma de frase i amb la data a l'encapçalament).

– Una altra, més esquemàtica, en què el text s'estructura en apartats independents (per tant, amb una separació gràfica dels diferents components del contracte i la data al final).

– Una altra, amb format imprès, amb els diferents apartats identificats amb epígrafs.

La majoria de models esquemàtics són impresos de l'Administració, i la resta de contractes i convenis presenten una gran variació temàtica.

Tipografia i marges

Com la resta de documents oficials, la lletra ha de ser Times, cos 12. Quant als marges del document, es pot ser un poc més flexible, segons la utilització dels logos que es facin servir per imprimir el conveni o contracte. Els que podem utilitzar són: marge superior: 3,5 cm; marge inferior: 2,5 cm; marge esquerre: 3,5 cm; i marge dret: 2,5 cm.

Estructura

1. **Capçalera**. Logotip i símbol de la institució o les institucions, si escau. Els impresos per la UIB no porten cap logotip; s'imprimeixen en un paper especial sense logos ni símbols.

2. **Referència** (al marge superior dret). A la UIB tots porten una referència identificativa.

3. **Títol** (centrat). Identificació del contracte o conveni, amb negreta i majúscules. Hi han d'aparèixer les dades següents:

– Tipus de contracte o conveni.

– Organismes o persones participants.

– Objecte.

4. **Datació**. Si se segueix el model més tradicional, la data se situa a l'inici del document, abans dels participants, i pot ser: «Palma, 15 de març de 2013 / A Palma, el dia 15 de març de 2013».

Si s'utilitzen convenis i contractes esquemàtics, la data se situa abans de les signatures i segueix l'estructura de lloc i data que inclogui el dia (amb xifres), el mes (amb lletres) i l'any (amb xifres), separats per una coma: «Palma, 15 de febrer de 2013».

Es poden signar a llocs diferents, en dates distintes; tot i això, a efectes de vigència i durada, la que preval és la més recent.

5. **Participants**. Les dades necessàries són aquestes:

– Nom i cognoms (el DNI o el NIF no són necessaris estrictament).

– Domicili de les persones o entitats que subscriuen el conveni o contracte.

– Càrrec o condició amb què s'actua (quan correspongui).

– Organisme que representen (si escau). Si qui signa actua com a representant d'una altra persona, s'hi ha de fer constar la normativa que li atribueix aquesta representació.

S'utilitzen expressions com: «D'una banda..., I de l'altra...», «REUNITS», «Hi participen d'una part..., de..., I d'altra part..., de...».

6. **Exposició o finalitat**. S'hi exposen els antecedents, la voluntat dels participants, la normativa legal referent al conveni o contracte (en paràgrafs independents i numerats amb cardinals o ordinals). S'encapçala amb: «ANTECEDENTS», «EXPOSAM/EXPOSEN», «MANIFESTEN».

Per acabar, s'empra una fórmula de reconeixement com: «Ambdues parts (Les parts) es reconeixen mútuament la capacitat legal necessària per formalitzar aquest contracte d'acord amb els/les següents»

7. **Acords o pactes**. S'hi recullen els pactes a què han arribat les parts i, per tant, l'objecte del contracte. S'encapçala amb: «CLÀUSULES», «PACTES», «ACORDS», «PACTAM», «PACTEN», «ACORDAM» o «ACORDEN».

S'han de separar en paràgrafs independents i numerar. Si és necessari, es poden titular o posar-hi una rúbrica (sense punt final).

8. **Fórmula de compromís o cloenda**. Ha de ser breu i senzilla. En són exemples: «En senyal / Com a prova de conformitat, signen aquest contracte en dos/tres/quatre exemplars al lloc i en la data esmentats més avall / a l'encapçalament.»

9. **Signatures**. Tot i que els noms i cognoms de les parts contractants ja apareixen al principi del document, i tenint en compte que no sempre la rúbrica és intel·ligible, s'identifiquen novament els signants, tal com es determina:

– Identificació de les parts, en el cas que s'actuï en representació d'una institució: «Per la Universitat de les Illes Balears,». Si una de les dues parts actua sense representació, la indicació del càrrec de l'altra part és opcional.

– Rúbrica (quatre espais per signar). També apareix al marge de cadascuna de les pàgines si se n'ocupa més d'una, per evitar que es puguin modificar o afegir-n'hi més.

– Nom i primer cognom.

– Càrrec (si pertoca), sense línia en blanc respecte de l'anterior i amb majúscula inicial.

Es distribueixen per parelles, d'esquerra a dreta i de dalt a baix seguint l'ordre protocol·lari.

10. **Diligència final d'aprovació**. A la UIB, i tal com estableixen els articles 24.2.24 i 147.2 dels Estatuts, s'hi ha de fer constar la data d'aprovació per part del Consell de Direcció i la de ratificació pel Consell de Govern. S'escriu en dos cossos més petits (el 10).

ESTRUCTURA CONVENI I CONTRACTE

Capçalera, si escau

Referència

Títol

Datació (o més avall)

Participants

Exposició

1.
2.

Acords

Primer.
Segon.
Tercer.
Quart.

Fórmula de compromís

Signatures

Diligència final d'aprovació

EXEMPLE CONVENI

Ref. 1392

CONVENI MARC DE COL·LABORACIÓ ENTRE LA CASA DE LES LLENGÜES I LA UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS

Barcelona / Palma, 1 de març de 2011

REUNITS

D'una banda, el senyor Joan Barceló Suau, director de la Casa de les Llengües.

I de l'altra, la Magnífica Senyora Maria Crespí Fiol, Rectora de la Universitat de les Illes Balears.

ACTUEN

El primer, en nom i representació de la Casa de les Llengües, en ús de les atribucions que li confereix l'article 9 dels seus Estatuts (DOGC núm. 4365, de 18 d'abril de 2005), i amb domicili a Barcelona, Via Laietana, 46A, principal 1a, i NIF G63822464.

La segona, en nom i representació de la Universitat de les Illes Balears, nomenada pel Decret 58/2007, de 26 d'abril, en l'exercici de les facultats que li atribueixen la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i el Decret 64/2010, de 14 de maig, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat esmentada, amb domicili a la cra. de Valldemossa, km 7,5, i NIF núm. Q0718001A.

MANIFESTEN

1. La Casa de les Llengües és un organisme que té com a finalitat promoure i facilitar la preservació, l'ús i el desenvolupament de les llengües del món, com a vehicle de comunicació, civilització i diàleg, com a patrimoni cultural de la humanitat, i com a dret de les persones i les comunitats lingüístiques. Per dur a terme aquesta finalitat, s'ocupa de realitzar o impulsar actuacions orientades a propiciar un ordre lingüístic mundial equitatiu.

En aquest sentit, la Casa de les Llengües té interès a promoure actuacions de foment de l'aprenentatge de llengües; activitats per donar a conèixer models de gestió lingüística respectuosos amb la diversitat, i també vol impulsar el desenvolupament de recursos que facilitin la implantació de comunicacions multilingües, especialment amb l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Coincidents amb aquests objectius, la Casa de les Llengües ha posat en funcionament els serveis de Linguamón Bones Pràctiques per recollir i difondre internacionalment les bones pràctiques relatives als processos de planificació lingüística i de gestió del multilingüisme i per promoure'n l'adopció per part dels organismes i les comunitats lingüístiques interessades.

2. La Universitat de les Illes Balears duu a terme activitats de recerca, de divulgació i sensibilització sobre llengües, i està interessada a col·laborar amb organismes lingüístics per poder contribuir a la difusió de les llengües i a la millora de la gestió del multilingüisme.

La Universitat de les Illes Balears està interessada a col·laborar amb la Casa de les Llengües en diferents projectes d'interès mutu, i d'una manera especial està interessada a difondre l'oferta de Linguamón Bones Pràctiques i el seu directori i a promoure'n la participació en el seu àmbit competencial i territorial.

Per tot l'anterior, les parts signants formalitzen el present conveni marc de col·laboració amb subjecció als següents

PACTES

Primer. Aquest conveni marc té com a finalitat establir les bases de col·laboració entre les parts en el Centre Internacional de Bones Pràctiques Multilingües de la Casa de les Llengües.

Així mateix, aquest conveni té com a finalitat establir les bases de col·laboració entre les parts en projectes d'interès mutu per a l'acompliment dels respectius objectius socials. En aquest sentit, ambdues entitats es comprometen a:

a) Promoure el coneixement, el respecte i el desenvolupament equitatiu i sostenible de la diversitat lingüística, per mitjà de les accions de recerca, docència o projecció que les parts considerin adients.

b) Impulsar activitats de divulgació, d'abast general, que permetin donar a conèixer la diversitat lingüística del món i d'àmbits geogràfics concrets, amb especial atenció a la Mediterrània, per afavorir el reconeixement del valor de cada llengua per a la comunitat lingüística respectiva i per a la humanitat.

c) Cooperar en les accions relacionades amb la diversitat lingüística d'altres institucions, si totes dues parts comparteixen l'interès per aquestes iniciatives.

Segon. Totes dues entitats es comprometen a intercanviar i difondre coneixements, experiències i iniciatives rellevants sobre les llengües i el multilingüisme arreu del món, a afavorir-ne la interconnexió i propiciar-ne la màxima eficàcia.

Tercer. La Casa de les Llengües i la Universitat de les Illes Balears acorden col·laborar en el procés de sistematització i difusió de les bones pràctiques dutes a terme per a la recuperació i l'ús de la llengua catalana.

Quart. La Universitat de les Illes Balears assumeix les tasques d'organització i coordinació d'equips de treball en el seu àmbit d'actuació. També assumeix les tasques de sistematització i documentació de les experiències que ambdues parts acordin que han d'incorporar-se al Centre Internacional de Bones Pràctiques Multilingües.

Cinquè. La Universitat de les Illes Balears facilitarà els contactes i la informació necessaris per conèixer amb més profunditat i poder adaptar les experiències del seu àmbit d'actuació que formin part del centre Internacional de Bones Pràctiques Multilingües i que puguin ser interessants per a altres organismes.

Sisè. La Casa de les Llengües és la responsable del Centre Internacional de Bones Pràctiques Multilingües i col·laborarà en l'assumpció de les despeses econòmiques necessàries per a les activitats descrites al pacte quart.

Setè. La Casa de les Llengües i la Universitat de les Illes Balears es comprometen a fer constar la seva col·laboració en totes les activitats que es duguin a terme fruit d'aquest conveni.

Vuitè. Per tal de desenvolupar aquesta col·laboració, les parts podran signar addendes específiques que establiran, per a cadascun dels projectes, les activitats a realitzar i el cost de cada una, en funció de les disponibilitats pressupostàries.

Novè. Per fer el seguiment d'aquest conveni, es constitueix una comissió de seguiment, integrada per dos representants de la Casa de les Llengües i per dos representants de la Universitat. Aquesta comissió és reunirà, com a mínim, semestralment.
Són funcions de la comissió:

a) Fer el seguiment dels pactes objecte d'aquest conveni marc i de les addendes que hi pugui haver.

b) Establir plans de col·laboració anuals.

c) Definir estratègies per a la col·laboració entre ambdues entitats.

d) Resoldre els dubtes que es puguin plantejar en el desenvolupament dels pactes objecte del conveni i de les addendes que ambdues parts puguin subscriure.

e) Fer la valoració conjunta final de les actuacions dutes a terme.

Desè. Aquest conveni tindrà una vigència de 3 anys a comptar a partir de la data de signatura i podrà ser resolt segons s'especifica en el pacte onzè.

Onzè. Seran causes de resolució del conveni:

a) Mutu acord de les parts, manifestat per escrit.

b) La manifestació de qualsevol de les parts de la voluntat de resoldre el conveni amb un preavís de tres mesos d'antelació.

c) Les generals establertes a la legislació vigent.

Dotzè. En el supòsit que algun dels acords del conveni esdevingui totalment o parcialment nul o ineficaç, aquesta nul·litat o ineficàcia afectarà tan sols l'esmentada part que resulti nul·la o ineficaç. El conveni subsistirà en tota la resta, i la part afectada, es tindrà per no posada.

Tretzè. En cas de discrepància de les parts, ambdues parts se sotmeten a l'ordre de la jurisdicció contenciosa administrativa competent per conèixer de les qüestions litigioses.

I en testimoni de conformitat amb el contingut del present document, firmen aquest conveni en exemplar duplicat, al lloc i en la data esmentats a l'encapçalament.

Per la Universitat de les Illes Balears,

Maria Crespí
Rectora

Per la Casa de les Llengües,

Joan Barceló
Director

Diligència
El present conveni el va aprovar el Consell de Direcció de data 19 de gener de 2011 i el va ratificar el Consell de Govern en data 25 de febrer de 2011, de conformitat amb el que estableixen els articles 24.2.24 i 147.2 dels Estatuts de la Universitat de les Illes Balears, aprovats pel Decret 64/2010, de 14 de maig (BOIB núm. 76, de 22 de maig).

EXEMPLE 1 CONTRACTE

Ref. 222

CONTRACTE SUBSCRIT ENTRE EL SENYOR PAU CASADEMUNT ESCRIVÀ I RERSA, SA, PER A LA REALITZACIÓ D'UN TREBALL SOBRE LA FLORA MEDITERRÀNIA BALEAR

Palma, 6 de març de 2012

REUNITS

D'una part, el senyor Pau Casamunt Escrivà, amb el DNI 87980981N, professor titular d'escola universitària de l'àrea de coneixement de Biologia Vegetal, del Departament de Biologia de la Universitat de les Illes Balears.

I de l'altra, el senyor Joan Font Clar, amb el DNI 78890870T, en representació de RERSA, SA, amb domicili al carrer de Joan Cladera, núm. 3, Santa Maria (07320), que actua com a gerent.

Ambdues parts es reconeixen capacitat legal suficient i atorguen el present contracte a l'empara del que disposa l'article 83 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats (LOU).

MANIFESTEN

1. Que l'empresa RERSA, SA, està interessada en la realització d'un treball sobre la flora mediterrània balear.

2. Que l'estudi objecte del present contracte, per la seva temàtica, es confiarà al senyor Pau Casamunt Escrivà.

Per tot això, formalitzen aquest contracte privat partint de les següents

CLÀUSULES

Primera. Objecte i direcció del treball
La direcció del treball, el títol del qual és «Característiques de la flora autòctona balear», anirà a càrrec del senyor Pau Casamunt Escrivà, professor titular d'escola universitària de l'àrea de coneixement de Biologia Vegetal, pertanyent al Departament de Biologia de la Universitat de les Illes Balears.

Segona. Contingut econòmic
1. L'empresa RERSA, SA, abonarà com a contraprestació pel treball d'investigació la quantitat de 12.000 euros, IVA a part.

2. La quantitat estipulada es farà efectiva al compte corrent núm. 98909000 del Banc de Santander, a nom de la Universitat de les Illes Balears.

Tercera. Compliment de les parts
El present contracte es considerarà complert, per part de la Universitat de les Illes Balears, amb el lliurament de l'estudi, d'acord amb les dates establertes en aquest contracte, i per part de l'entitat RERSA, SA, amb l'abonament de la quantitat esmentada dins els terminis establerts.

Quarta. Responsabilitat de la Universitat
El contingut del treball d'investigació serà atribuïble exclusivament al professor Pau Casamunt Escrivà. Per tant, el seu parer no representarà l'opinió de la Universitat de les Illes Balears, ni es podrà utilitzar com a tal llevat que aquesta es pronunciï expressament per mitjà dels òrgans de govern pertinents.

Cinquena. Vigència del contracte
El treball es lliurarà el 30 de setembre d'enguany. Per tant, la vigència del contracte finalitzarà en lliurar-se el treball d'acord amb els terminis establerts.
No obstant l'anterior, si el treball no està acabat en la data prevista, podrà renovar-se per mutu acord de les parts.

Sisena. Naturalesa i jurisdicció
El present contracte té naturalesa privada. Les qüestions litigioses que puguin sorgir en el compliment, les resoldran els jutges i tribunals de la jurisdicció civil de Palma, amb renúncia expressa de les parts a qualsevol altra que els pugui correspondre.

Setena. Obligació de les parts
Cadascuna de les parts s'obliga davant l'altra a complir les obligacions derivades d'aquest contracte i de la normativa vigent que l'afecti.

I perquè consti, ambdues parts signen el contracte en dos exemplars i amb un sol efecte, al lloc i en la data indicats a l'encapçalament.

Per RERSA, SA,

Pau Casamunt

Joan Font

Diligència
El present contracte el va aprovar el Consell de Direcció de data 19 de desembre de 2011 i el va ratificar el Consell de Govern en data 23 de febrer de 2012, de conformitat amb el que estableixen els articles 24.2.24 i 147.2 dels Estatuts de la Universitat de les Illes Balears, aprovats pel Decret 64/2010, de 14 de maig (BOIB núm. 76, de 22 de maig).

EXEMPLE 2 CONTRACTE

Contracte de compravenda

REUNITS

D'una banda, el senyor Josep Urgell Plana, amb el DNI 23457890W, domiciliat al carrer de l'illa de Sicília, núm. 53, Palma (07007), com a part venedora.

I de l'altra, la senyora Isabel Rovira Valldaura, amb el DNI 32749225P, domiciliada a la plaça de Catalunya, núm. 32, 4t 1a, Llucmajor (07620), com a part compradora.

Les dues parts actuen en nom propi i es reconeixen recíprocament la capacitat legal necessària per contractar.

MANIFESTEN

1. Que el senyor Josep Urgell Plana és propietari de l'habitatge corresponent a la porta tercera del pis segon de l'edifici situat al número 57 del carrer del Rosselló de Palma, que va adquirir per compravenda, segons consta a l'escriptura pública número 560/92, autoritzada pel notari de Palma senyor Carles Andreu Solà, el dia 23 de maig de 1992, i està inscrita en el Registre de la Propietat de Palma, tom 146, llibre 32, foli 48, finca número 6210, inscripció 4.

2. Que l'habitatge descrit està lliure de càrregues i d'arrendaments.

3. Que el senyor Josep Urgell Plana vol vendre l'habitatge esmentat i la senyora Isabel Rovira Valldaura vol comprar-lo, per la qual cosa formalitzen aquest contracte de compravenda, que es regeix pels següents

PACTES

Primer. El senyor Josep Urgell Plana ven l'habitatge descrit a la senyora Isabel Rovira Valldaura i aquesta el compra.

Segon. El preu d'aquesta compravenda és de setanta-dos mil (72.000) euros, que es paguen d'acord amb les especificacions següents:

a) Dotze mil (12.000) euros ja han estat pagats per la compradora com a paga i senyal, el dia 15 de novembre de 2012.

b) Dotze mil (12.000) euros els lliura la compradora al venedor en el moment de signar aquest contracte.

c) Els quaranta-vuit mil (48.000) euros restants els pagarà la compradora en l'acte de signatura de l'escriptura pública de compravenda.

Tercer. El senyor Josep Urgell Plana es compromet a transmetre la possessió de l'habitatge, lliure de càrregues, arrendataris i ocupants, en la data de la signatura de l'escriptura pública.

Quart. Les despeses derivades de la signatura d'aquest contracte, de l'atorgament de l'escriptura pública i de la inscripció en el Registre de la Propietat, i també de l'impost sobre transmissions patrimonials, seran a càrrec de la compradora.

Cinquè. El venedor es farà càrrec de l'impost de plusvàlua.

Sisè. Les parts estableixen un termini de seixanta dies des de la signatura d'aquest contracte per a l'atorgament de l'escriptura pública de compravenda, que es farà el dia que fixi el venedor davant el notari de Palma senyor Carles Andreu Solà.

Setè. Les parts se sotmeten a la jurisdicció dels jutjats de Palma per resoldre qualsevol divergència o litigi sobre la interpretació d'aquest contracte.

I com a prova de conformitat amb el contingut d'aquest contracte, les dues parts el signen en dos exemplars.

Palma, 16 de gener de 2013

El venedor, La compradora,

BIBLIOGRAFIA

Acord del consell de govern de les Illes Balears, pel qual s'aproven les recomanacions sobre la redacció, en català, de disposicions i d'actes administratius [en línia]. *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, núm. 136, de 13 de novembre de 2001. <http://boib.caib.es/pdf/2001136/mp17356.pdf> [Consulta: 5 març 2013].

Acord executiu 5898/2002, de 10 de setembre, sobre l'ús a favor d'un llenguatge no sexista en la documentació universitària [en línia]. *Full Oficial de la Universitat de les Illes Balears*, núm. 210, de 22 de novembre de 2002. <http://www.uib.cat/fou/acord/58/5898.html> [Consulta: 5 març 2013].

Acord normatiu 447/1998, de 16 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament d'ús intern i normalització del català a la Universitat de les Illes Balears [en línia]. *Full Oficial de la Universitat de les Illes Balears*, núm. 22, de 28 de març de 1988. <http://www.uib.es/fou/acord/04/447.html> [Consulta: 5 març 2013].

Acord normatiu 9717/2011, de 25 de febrer, pel qual s'aprova el regiment de govern de la Universitat de les Illes Balears [en línia]. *Full Oficial de la Universitat de les Illes Balears*, núm. 346, de 18 de març de 2011. <http://www.uib.es/fou/acord/97/9717.html> [Consulta: 5 març 2013].

Decret 36/1988, de 14 d'abril, pel qual es publiquen en el BOCAIB les formes oficials dels topònims de les Illes Balears. *Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears*, núm. 51, de 28 d'abril de 1988.

DEPARTAMENT DE FILOLOGIA CATALANA I LINGÜÍSTICA GENERAL DE LA UIB. «Declaració sobre el gènere». *Llengua Nacional*, núm. 72 (III trimestre de 2010), pàg. 3. També disponible en línia a: <http://www.uib.es/depart/dfc/gresib/declaraciogenere.pdf> [Consulta: 5 març 2013].

DUARTE, C.; ALSINA, A.; SIBINA, S. *Manual de llenguatge administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2002.

Estatut d'autonomia de les Illes Balears [en línia]. Palma: Parlament de les Illes Balears, 2010. <http://web.parlamentib.es/RecursosWeb/DOCS/EstatutAutonomiaIB.pdf> [Consulta: 5 març 2013].

Estatuts de la Universitat de les Illes Balears [en línia]. Palma: Universitat de les Illes Balears, 2010. <http://www.uib.es/digitalAssets/160/160384_catala.pdf> [Consulta: 5 març 2013].

GENERALITAT DE CATALUNYA. *Optimot, consultes lingüístiques* [en línia]. <http://www14.gencat.cat/llc/AppJava/index.html> [Consulta: 5 març 2013].

GOVERN DE LES ILLES BALEARS. *Llibre d'estil*. Presidència del Govern de les Illes Balears, 2006.

Guia de denominacions de la UIB [en línia]. Palma: Universitat de les Illes Balears, 2012. <http://www.uib.es/digitalAssets/186/186505_denominacions_uib_des_2012.pdf> [Consulta: 5 març 2013].

Gran diccionari de la llengua catalana. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1998. Versió en línia: <http://www.diccionari.cat/> [Consulta: 5 març 2013].

Gran enciclopèdia catalana. 26 vol. 2a ed. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1986-1989. Versió en línia:

<http://www.enciclopedia.cat/> [Consulta: 5 març 2013].

INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *Diccionari de la llengua catalana*. 2a ed. Barcelona: Edicions 62, Enciclopèdia Catalana, 2007. També disponible en línia a: <http://dlc.iec.cat/> [Consulta: 5 març 2013].

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades [en línia]. Noticias jurídicas. Base de Datos de Legislación, 5 de març de 2013. <http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/lo6-2001.tp.html> [Consulta: 5 març 2013].

Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats [en línia]. Butlletí Oficial de l'Estat, suplement núm. 15, de 16 d'abril de 2007. <http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2007/04/16/pdfs/A02063-02082.pdf> [Consulta: 5 març 2013].

Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats [en línia]. Butlletí Oficial de l'Estat, suplement núm. 2, de 16 de gener de 2002. <http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2002/01/16/pdfs/A00097-00120.pdf> [Consulta: 5 març 2013].

Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears [en línia]. *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, núm. 53, de 9 d'abril de 2011. <http://boib.caib.es/pdf/2011053/mp6.pdf> [Consulta: 5 març 2013].

Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú [en línia]. Departament de Justícia. Generalitat de Catalunya. <http://www20.gencat.cat/docs/governacio/JuratdExpropiacio_de_Catalunya/Documents/Arxius/Llei30_1992.pdf> [Consulta: 5 març 2013].

MESTRES, J. M. [et al.]. *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos*. Barcelona: Eumo Editorial, Universitat de Barcelona, Universitat Pompeu Fabra, Associació de Mestres Rosa Sensat, 1995, i 3a ed., 2007.

Per als correctors del Servei Lingüístic [en línia]. Palma: Universitat de les Illes Balears, 2013. <http://slg.uib.cat/digitalAssets/228/228082_peralscorrectorsdelsluib_2013.pdf> [Consulta: 5 març 2013].

TERMCAT, Centre de Terminologia. *Cercaterm* [en línia]. <http://www.termcat.cat/ca/Cercaterm/Fitxes/> [Consulta: 5 març 2013].

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA. *Recull de documents administratius* [en línia]. <http://www.xtec.cat/centres/b7007488/recull docs/index.html> [Consulta: 5 març 2013].

UNIVERSITAT DE BARCELONA. *Com citar documents* [en línia]. <http://www.bib.ub.edu/ajuda/com-citar/> [Consulta: 5 març 2013].

UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS. *Manual de normes gràfiques d'identificació visual*, Palma, 1989.

UNIVERSITAT POMPEU FABRA. *Documents administratius de la Universitat Pompeu Fabra* [en línia]. <http://www.upf.edu/daupf/> [Consulta: 5 març 2013].

Universitat de les Illes Balears