



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

UNITAT 2**EXERCICIS****EL LLENGUATGE ADMINISTRATIU.****QÜESTIONS PRÈVIES**

CONTINGUTS**Els apartats comuns dels documents administratius****Els tractaments personals**



QÜESTIONARI 2.1. ELS APARTATS COMUNS DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

1. Senyalau la resposta correcta.

1. Les parts fixes i obligatòries dels documents administratius són:
 - a) La capçalera, la identificació de la persona destinatària, les fórmules de salutació i de comiat en les cartes, la datació i la signatura.
 - b) La capçalera, la identificació del document, la identificació de la persona destinatària, les fórmules de salutació i de comiat, la datació i la signatura.
 - c) La capçalera, la identificació de la persona destinatària, les fórmules de salutació i de comiat en les cartes i en els oficis interns, la datació i la signatura.

2. La identificació del document és:
 - a) Obligatòria d'acord amb tots els manuals de llenguatge administratiu.
 - b) Optativa d'acord amb tots els manuals de llenguatge administratiu.
 - c) Obligatòria, d'acord amb el *Llibre d'estil*, perquè facilita saber amb rapidesa quin tipus de document és i de quin expedient forma part.

3. Què significa R/V?
 - a) Referència vostra; és a dir, quan un expedient canvia de denominació per raons del sistema comptable.
 - b) Referència vostra; és a dir, quan un expedient és tractat per distints òrgans o administracions.
 - c) Referència vostra; és a dir, quan un expedient canvia de denominació d'acord amb l'any.

4. El tractament que s'ha d'emprar en la identificació de la persona destinatària en un document de feina i que forma part d'un expedient administratiu és:
 - a) No s'ha d'emprar cap mena de tractament.
 - b) L'abreviació de *senyor* o *senyora*: *Sr.* o *Sra.*
 - c) En el cas d'un conseller, sempre l'abreviació d'*Honorable*: *Hble.*

5. Les denominacions oficials dels municipis de les Illes Balears s'han d'emprar:
 - a) Sempre.
 - b) Només en l'àmbit de les Illes Balears.
 - c) Cap de les altres respostes és correcta.



6. Les fórmules de salutació i de comiat s'empren:

- a) En tots els documents administratius.
- b) Només en els documents protocol·laris.
- c) En la carta i, potestativament, en els oficis externs.

7. Escolliu la forma correcta de datació:

- a) Eivissa, 3 d'abril de 2020
- b) Eivissa, 3 d'Abril de 2.020
- c) Eivissa, 3 d'abril de 2020.

8. La datació d'un document:

- a) No forma part del document administratiu, per la qual cosa s'ha d'eliminar.
- b) Forma part d'un document administratiu, per la qual cosa ha d'anar unida al darrer paràgraf.
- c) Tant si forma part del document administratiu com si no en forma part s'ha de separar del paràgraf precedent.

9. D'acord amb el *Llibre d'estil*, la identificació d'un document ha d'incloure sempre:

- a) El tipus de document, la identificació de l'expedient i el codi SIA.
- b) El tipus de document, la identificació de l'expedient i l'emissor.
- c) El tipus de document, el codi SIA i l'emissor (DIR3).

10. En la identificació dels documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'emissor s'ha d'identificar:

- a) Mitjançant el codi DIR3.
- b) Mitjançant les sigles de l'òrgan corresponent i les de la persona que redacta el document.
- c) Mitjançant el codi DIR3 i les sigles de l'òrgan corresponent.



2. Escolliu la forma correcta.

1. Per identificar un document:

- a) Document: informe tècnic
Expedient: DGI 3/2020 SJ
Emissor (DIR3): A04027006
- b) Expe.: DGI 3/2020 SJ
Document: Informe Tècnic.
Emissor: SAJ/tl
- c) Document: informe tècnic
Exp.: DGI 3/2020 SJ
Emissor (DIR3): A04027006

2. Per identificar la persona destinatària en un ofici:

- a) SRA. JOANA PIÑA SUAUI
Directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat
Conselleria de Medi Ambient i Territori
C/ del Gremi de Corredors, 10
07009-Palma
- b) Sra. Joana Piña Suau
Directora General d'Espais Naturals i Biodiversitat
Conselleria de Medi Ambient i Territori
C/ del Gremi de Corredors, 10
07009 PALMA DE MALLORCA
- c) Sra. Joana Piña Suau
Directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat
Conselleria de Medi Ambient i Territori
C/ del Gremi de Corredors, 10
07009 Palma



3. Per datar i signar un document:

- a) Inca, a 10 de Juny de 2020.

La cap de secció XI

Remei Burgos Solsona

- b) Inca, 10 de juny de 2.020

Cap de la Secció XI

Remei Burgos Solsona

- c) Inca, 10 de juny de 2020

La cap de la Secció XI

Remei Burgos Solsona

4. Per indicar la suplència:

- a) Joan Ramis Pérez
Per suplència del conseller (BOIB núm. 12, de 14/02/2020)
- b) Per suplència del conseller (BOIB núm. 12, de 14/02/2020)
JOAN RAMIS PÉREZ
- c) Joan Ramis Pérez
Per suplència del Conseller (BOIB 12/10)

QÜESTIONARI 2.2. ELS TRACTAMENTS PERSONALS (I)

Tria en cada cas l'opció més adequada.

Sra. Joana Quetgles Ramis
 Consellera de Model Econòmic, Turisme i
 Treball
 Govern de les Illes Balears

Senyora,

(1) **Us/Li** agraeisc la (2) **vostra/seva** presència en l'acte de presa de possessió del senyor Bernat Riutort Bonet com a gerent de l'Escola Balear d'Administració Pública i el suport que (3) **va/vàreu** donar al Pla d'Inversions 2020-2024, en la reunió de dia 1 de desembre de 2019 del Consell Rector.

Així mateix i per complir els Estatuts de l'entitat, (4) **us comunic / li comunic / se us comunica** que avui s'ha tramès al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* la normativa que regula el defensor de l'estudiant de l'Escola.

Pel que fa a la (5) **vostra/seva** proposta de data per a la reunió amb els representants del personal laboral del Servei d'Ocupació de les Illes Balears, (6) **us deman / li deman / se us demana** que la (7) **traslladi/traslladeu** a la setmana següent, ja que un acte al qual ja fa temps (8) **em vaig/ens vàrem** comprometre m'impediria assistir-hi.

Finalment, (9) **aprofit/aprofitam** l'avinentesa per (10) **convidar-vos/convidar-la** a l'acte d'inauguració del Curs d'accés a la Universitat per a més grans de 25 anys, que tindrà lloc dia 28 de gener de 2020, a les 18 h, a la sala d'actes de l'Escola Balear d'Administració Pública.

Atentament,

Pere Pons Muret
 Conseller d'Administracions Públiques i Modernització

Palma, 17 de gener de 2020



TASCA 2.1. ELS TRACTAMENTS PERSONALS (II)

En aquests fragments es fa servir el tractament de tercera persona del singular (*vostè*) per fer referència al destinatari. Tornau-los a redactar aplicant el tractament de segona persona del plural (*vós*). Fixau-vos en els pronoms febles, els possessius i les formes verbals.

- a) Li agraeisc la confiança que ha dipositat en la nostra empresa, però actualment no podem acceptar la seva petició, atès l'elevat nombre d'encàrrecs que tenim pendents.
- b) L'informam que les dades personals obtingudes mitjançant aquest formulari, i també la seva adreça electrònica, han estat incorporades a un fitxer el responsable del qual és l'Institut d'Investigació Química de les Illes Balears, amb la finalitat d'atendre les seves consultes i enviar-li informació relacionada amb l'entitat que li pugui interessar.
- c) Li tramet aquest ofici per comunicar-li que dia 3 de febrer de 2020 vaig disposar embargar els saldos dels comptes corrents que té en aquesta entitat.
- d) Per indicació del president, el convoc a la sessió ordinària del Ple de l'Ajuntament de Sóller que tindrà lloc dia 2 de març de 2020, a les 12.30 h.
- e) Li comunic que si vol exercir aquests drets, pot enviar un escrit a l'Institut de Química de les Illes Balears.