



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

UNITAT 3**EXERCICIS**

LA CARTA

CONTINGUTS**Documentació administrativa**

La carta

La carta circular

Qüestions gramaticals i criteris de redacció

Ús i abús dels possessius

Convencions gràfiques

Abreviacions I

Terminologia



QÜESTIONARI 3.1. ASPECTES TEÒRICS DE LA CARTA

Digau si les afirmacions següents són vertaderes (V) o falses (F).

1. La carta és un document de comunicació interpersonal que generalment no s'inclou en un procediment administratiu.
2. Encara que la carta pugui versar sobre temes molt variats, la qual cosa fa que la redacció sigui més flexible que en la resta de documents administratius, el to que adopti ha de ser sempre el mateix.
3. Com a norma general, en l'àmbit de l'Administració hem d'usar un to neutre i formal en la redacció dels texts. Per tant: *nosaltres* per a l'emissor i *vosaltres* per al receptor.
4. Tal com estableix el *Llibre d'estil*, pel que fa al receptor podem usar la tercera persona del singular o del plural (*vostè* o *vostès*) perquè, si bé no és pròpia del llenguatge administratiu català, ens serveix per mantenir un to distant.
5. En la configuració de la pàgina per redactar una carta, cada institució, d'acord amb els seus criteris d'imatge corporativa, pot determinar l'alineació del logotip que la identifica.
6. Com que la carta generalment no s'inclou en la tramitació d'un procediment administratiu, no cal identificar-la, a diferència de com es fa en la resta de documents.
7. Les dades de la persona destinatària d'una carta sempre s'han d'alinejar a l'esquerra del document.
8. La fórmula més habitual usada en la salutació d'una carta és *Senyora:* o *Senyor:*.
9. En redactar el nucli d'una carta, convé que hi distingim clarament els blocs següents: presentació, desenvolupament i conclusió.
10. Com a comiat d'una carta sempre hem d'usar la fórmula *Ben atentament*.
11. En la signatura d'una carta, la identificació funcional no ha d'anar precedida de l'article ni de cap tipus de tractament.
12. La carta circular és una modalitat de carta adreçada a diferents persones.
13. Malgrat que la carta circular s'adreça a un col·lectiu, hi hem de fer constar forçosament les dades de cada una de les persones a les quals s'adreça.
14. L'assumpte d'una carta circular expressa de manera concisa el contingut del document. L'hem de situar just davall el logotip, abans de la salutació, i l'hem d'escriure en negreta.



QÜESTIONARI 3.2. ASPECTES PRÀCTICS DE LA CARTA

1. Ordenau aquestes fórmules de salutació segons el grau de formalitat (de major a menor).

- a) Distingit senyor, 1
- b) Benvolguda senyora, 2
- c) Benvolguda amiga, 3
- d) Senyor, 4

2. Ordenau aquestes fórmules de comiat, d'acord amb el grau de formalitat (de major a menor).

- a) Una salutació cordial 1
- b) Atentament 2
- c) Ben cordialment 3
- d) Us salud amb respecte 4
- e) Aprofit l'avinentesa per saludar-vos atentament 5

3. Acabau ara les mateixes fórmules de comiat amb un punt o una coma, segons correspongui.

- a) Una salutació cordial
- b) Atentament
- c) Ben cordialment
- d) Us salud amb respecte
- e) Aprofit l'avinentesa per saludar-vos atentament



4. Escriuiu correctament aquestes expressions de lloc i data d'un document.

a) A Calvià, 7-gener-any dos mil vint

.....

b) A Es Mercadal, el vuit-6-20

.....

c) A Felanitx, 15-12-20

.....

d) A Palma, el 13-6 del 20

.....

e) Ciutadella de Menorca, 2-10-20

.....

f) En Maó, a 11-maig-20

.....

g) Lluçmajor, 10-8-20

.....

h) Vilafranca de Bonany, a 23-09-20

.....



QÜESTIONARI 3.3. ESTRUCTURES I FRASEOLOGIA DE LA CARTA

Triau en cada cas la frase més adequada o més correcta segons els criteris de redacció administrativa.

1. Per sol·licitar alguna cosa:

- a) Us deman que em faceu arribar aquesta informació al més aviat possible.
- b) Preg que ens faceu arribar aquesta informació al més aviat possible.
- c) Us preg que ens faceu arribar aquesta informació al més aviat possible.

2. Per comunicar alguna cosa:

- a) Tenc l'honor de comunicar-li que he rebut la seva proposta sobre l'ampliació del servei.
- b) Tenc l'honor de comunicar-vos que he rebut la vostra proposta sobre l'ampliació del servei.
- c) Us comunic que he rebut la vostra proposta sobre l'ampliació del servei.

3. Per sol·licitar alguna cosa:

- a) Us deman que a partir d'ara trameteu totes les factures a nom de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball.
- b) Es demana que a partir d'ara trameteu totes les factures a nom de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball.
- c) Us demanam que a partir d'ara trameteu totes les factures a nom de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball.

4. Per indicar el document que s'envia:

- a) Acompany aquest escrit amb una còpia de la denúncia que va presentar la senyora Maria Mas Florit.
- b) S'acompanya aquest escrit amb una còpia de la denúncia que va presentar la senyora Maria Mas Florit.
- c) Acompany a aquest escrit una còpia de la denúncia que va presentar la senyora Maria Mas Florit.



5. Per indicar els documents que s'envien:

- a) Adjunts li tramet els expedients informatius que ha incoat la Conselleria de Medi Ambient i Territori durant l'any 2019.
- b) Us tramet, adjunts, els expedients informatius que ha incoat la Conselleria de Medi Ambient i Territori durant l'any 2019.
- c) Adjunt us tramet els expedients informatius que ha incoat la Conselleria de Medi Ambient i Territori durant l'any 2019.

6. Per introduir el tema de la carta:

- a) Us inform que la Conselleria de Presidència no té constància que s'hagi presentat cap denúncia pel mal funcionament de l'Oficina.
- b) Us tramet el present escrit per informar-vos que la Conselleria de Presidència no té constància que s'hagi presentat cap denúncia pel mal funcionament de l'Oficina.
- c) Per la present, us faig saber que la Conselleria de Presidència no té constància que s'hagi presentat cap denúncia pel mal funcionament de l'Oficina.

7. Per indicar el document que s'envia:

- a) Adjunt una còpia de l'expedient a aquest ofici per tal que emeteu l'informe jurídic corresponent en el termini de deu dies hàbils.
- b) Adjunt una còpia de l'expedient amb aquest ofici per tal que emeteu l'informe jurídic corresponent en el termini de deu dies hàbils.
- c) S'adjunta a aquest ofici una còpia de l'expedient per tal que emeteu l'informe jurídic corresponent en el termini de deu dies hàbils.

8. Per indicar el document que s'envia:

- a) Us remetem, adjunta, una còpia del Pla Anual de la Cooperació de les Illes Balears perquè l'estudieu i, si escau, hi presenteu tots els suggeriments que considereu adequats.
- b) Us tramet, adjunta, una còpia del Pla Anual de la Cooperació de les Illes Balears perquè l'estudieu i, si escau, hi presenteu tots els suggeriments que considereu pertinents.
- c) Se us tramet, adjunta, una còpia del Pla Anual de la Cooperació de les Illes Balears perquè sigui estudiada i, si escau, s'hi presentin tots els suggeriments pertinents.



QÜESTIONARI 3.4. LA CARTA (I)

Seguiu les instruccions per millorar la carta següent aplicant-hi els criteris que heu estudiat en aquesta unitat.

Senyora Presidenta de la Federació
Balear de Bàsquet
Francesca Aloy Roca
c./ Alfons el Magnànim, nº 44, 4º B
07004 PALMA

Palma, 7 de gener de 2020

Sra.:

Des de la Direcció General d'Esports estam organitzant la Setmana de la No-violència a l'Esport Escolar, que tindrà lloc els propers 24, 25 i 26 de febrer de 2020 al recinte firal de Fires i Congressos de Palma, i que va destinada als escolars de les Illes Balears, així com a les seves famílies.

És clar que aquest esdeveniment ha de comptar amb la presència dels joves, entrenadors i les famílies, vertaders destinataris de la Setmana i per això es disposarà d'un número de visites gratuïtes que podran ser gestionades mitjançant el Departament de l'Esport Escolar d'aquesta Direcció General.

Esperam que aquest esdeveniment sigui del seu interès i ens posam a la vostra disposició per ampliar informació sobre el mateix. També podeu consultar el web de la Setmana: <http://setmananoviolenca.caib.es>.

Atentament,

Sgt.

Sr. Pere Moragues Pujol

Director general d'Esports



1. Ordenau els fragments següents i decidiu quin s'ha d'eliminar.

- A Senyora Presidenta de la Federació Balear de Bàsquet
Francesca Aloy Roca
c./ Alfons el Magnànim, nº 44, 4º B
07004 PALMA
- B Palma, 7 de gener de 2020
- C Sra.:
- D Des de la Direcció General d'Esports estam organitzant la Setmana de la No-violència a l'Esport Escolar, que tindrà lloc els propers 24, 25 i 26 de febrer de 2020 al recinte firal de Fires i Congressos de Palma, i que va destinada als escolars de les Illes Balears, així com a les seves famílies.

És clar que aquest esdeveniment ha de comptar amb la presència dels joves, entrenadors i les famílies, vertaders destinataris de la Setmana i per això es disposarà d'un número de visites gratuïtes que podran ser gestionades mitjançant el Departament de l'Esport Escolar d'aquesta Direcció General.

Esperam que aquest esdeveniment sigui del seu interès i ens posam a la vostra disposició per ampliar informació sobre el mateix. També podeu consultar el web de la Setmana: <http://setmananoviolencia.caib.es>.

- E Atentament,
- F Sgt.
- G Sr. Pere Moragues Pujol
Director general d'Esports

<i>ordre</i>	1	2	3	4	5	6
<i>fragment</i>						

S'ha d'eliminar el fragment:



2. Escolliu la solució més adequada en cada cas.

1. Per indicar les dades de la persona destinatària:

- a) Senyora Presidenta de la Federació Balear de Bàsquet
Francesca Aloy Roca
c./ Alfons el Magnànim, nº 44, 4t B
07004 PALMA
- b) Sra. Presidenta de la Federació Balear de Bàsquet
Francesca Aloy Roca
C/ d'Alfons el Magnànim, 44, 4t B
07004 Palma
- c) Sra. Francesca Aloy Roca
Presidenta de la Federació Balear de Bàsquet
C/ d'Alfons el Magnànim, 44, 4t B
07004 Palma

2. Per indicar la fórmula de salutació:

- a) Sra.:
- b) Senyora,
- c) Senyora Francesca,

3. Per signar el document:

- a) Pere Moragues Pujol
Director general d'Esports
- b) Sgt. Pere Moragues Pujol

El director general d'Esports
- c) El director general d'Esports

Sr. Pere Moragues Pujol



3. Escolliu quina és la solució més adequada o més correcta segons els criteris de redacció administrativa.

1. Per presentar el tema:

- a) La Direcció General d'Esports està organitzant la Setmana de la No-Violència a l'Esport Escolar, que es celebrarà els propers dies 24, 25 i 26 de febrer de 2020 al Recinte Firal de Fires i Congressos de Palma. La Setmana s'adreça als escolars de les Illes Balears i a les seves famílies.
- b) La Direcció general d'Esports organitza la Setmana de la No-Violència a l'Esport Escolar, que tindrà lloc els dies 24, 25 i 26 de febrer de 2020 al recinte firal de Fires i Congressos de Palma i que es destina als escolars de les Illes Balears i a les seves famílies.
- c) La Direcció General d'Esports organitza la Setmana de la No-violència a l'Esport Escolar, que tindrà lloc els dies 24, 25 i 26 de febrer de 2020 al recinte firal de Fires i Congressos de Palma. La Setmana s'adreça als escolars de les Illes Balears i a les seves famílies.

2. Per desenvolupar el tema:

- a) És clar que aquest esdeveniment ha de comptar amb la presència dels joves, entrenadors i les famílies, vertaders destinataris de la Setmana i per això es disposarà d'un número de visites gratuïtes que podran ser gestionades mitjançant el Departament de l'Esport Escolar d'aquesta Direcció General.
- b) Com que volem que aquest esdeveniment compti amb la presència dels joves, els entrenadors i les famílies, vertaders destinataris de la Setmana, disposareu d'un nombre de visites gratuïtes que podreu gestionar amb el Departament de l'Esport Escolar d'aquesta Direcció General.
- c) Com que la Direcció General pretén que aquest esdeveniment compti amb la presència dels joves, entrenadors i famílies, vertaders destinataris de la Setmana, disposareu d'un número de visites gratuïtes que podreu gestionar a través del Departament de l'Esport Escolar d'aquesta Direcció General.



3. Per tancar el tema:

- a) Esperam que aquest esdeveniment sigui del seu interès i ens posam a la vostra disposició per ampliar informació sobre el mateix. També podeu consultar el web de la Setmana:
<http://setmananoviolencia.caib.es>.
- b) Esper que aquest esdeveniment sigui del vostre interès i estic a la vostra disposició per ampliar informació sobre aquest acte. També podeu consultar el web de la Setmana:
<http://setmananoviolencia.caib.es>.
- c) Esperam que aquest esdeveniment sigui del seu interès i em pos a la vostra disposició per ampliar informació sobre aquest Acte. També podeu consultar el web de la Setmana:
<http://setmananoviolencia.caib.es>.



TASCA 3.2. LA CARTA (III)

Com a responsable del Centre Balears Europa, escriviu una carta a la directora de l'Escola Balear d'Administració Pública perquè us cedeixi un espai per dur a terme una jornada sobre programes europeus i finançament de projectes. Feis referència a la data de l'activitat, la durada prevista i les condicions de l'espai (aproximadament, 250 paraules).

Lined area for writing the letter.

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



TASCA 3.4. POSSESIUS

Tornau a escriure les frases següents i corregiu-hi els possessius i els demostratius innecessaris o incorrectes.

- a) En l'àmbit de la Unió Europea, el Reglament (CE) 1493/1999 del Consell, de 17 de maig, estableix l'organització comuna del mercat vitivinícola i regula, en el seu títol VI, els vins de qualitat produïts en regions determinades.

.....

.....

.....

- b) L'objectiu principal del Consell Regulador és aplicar els preceptes d'aquest Reglament i del Manual de qualitat i vetlar pel seu compliment.

.....

.....

.....

- c) Finalment, l'Hospital Universitari Son Espases va obrir les seves portes dia 14 de desembre.

.....

.....

.....

- d) El Servei de Qualitat és la unitat responsable d'engegar el Pla de Qualitat a la Conselleria i de la seva difusió.

.....

.....

.....

- e) Com que tots els seus membres hi han estat d'acord, la Comissió ha aprovat la proposta de la presidenta.

.....

.....

.....

- f) El propi director general ha respost les crítiques del Consell Insular de Formentera al Pla Anual d'Aigües Marines.

.....

.....

.....



- g) És necessari crear un òrgan que controli l'elaboració de l'oli d'oliva de producció ecològica i fixar les seves competències.

.....

.....

.....

- h) La Junta Consultiva de Contractació Administrativa té la seva seu al carrer de Sant Pere, 7, de Palma.

.....

.....

.....

- i) Actualment, el Pla de Mobilitat per Carretera ha quedat desfasat. Per tant, és convenient reformular els seus objectius i les seves actuacions.

.....

.....

.....

- j) La resolució de concessió o denegació tindrà efectes des de la seva notificació a les entitats o persones interessades.

.....

.....

.....

- k) En la seva disposició transitòria segona, el Decret estableix un termini màxim d'un any per aprovar el primer pla de la indústria de les Illes Balears.

.....

.....

.....



QÜESTIONARI 3.5. ABREVIACIONS I

Triau l'opció en què es fan servir de manera correcta les abreviatures.

1. Apartat de correus número 2587
 - a) Apt. corr. núm. 2587
 - b) Apt. de correus n.º 2587
 - c) Apt. corr. nre. 2587

2. Avinguda d'Alemanya, números 30-32, tercer
 - a) Avd. d'Alemanya, núm. 30-32, 3r
 - b) Av. d'Alemanya, núms. 30-32, 3r
 - c) Av. d'Alemanya, núm. 30-32, 3r

3. Barriada de Santa Catalina
 - a) B. de Santa Catalina
 - b) Bar. de Santa Catalina
 - c) Bd. de Sata Catalina

4. Carrer de Manacor, 12, àtic primera, telèfon 971 45 45 45
 - a) C/. de Manacor, 12, à. 1a., tel. 971 45 45 45
 - b) C/ de Manacor, 12, àt. 1a, tel. 971 45 45 45
 - c) C/ Manacor, 12, àt. 1a, telf. 971 45 45 45

5. Carrer dels Oms, 25, baixos
 - a) C/. dels Oms, 25, bxs.
 - b) C/ Oms, 25, bs.
 - c) C. dels Oms, 25, bxs.



6. Carretera de Valldemossa, quilòmetre 7,5. Telèfon 971 17 10 10

- a) Ctra. de Valldemossa, km 7,5. Tel. 971 17 10 10
- b) Cra. de Valldemossa, KM 7,5. Telf. 971 17 10 10
- c) Cta. de Valldemossa, km. 7,5. Tel. 971 17 10 10

7. Passeig de Sagrera, 10, cinquè segona

- a) Pg. de Sagrera, 10, 5° 2A
- b) Paig. de Sagrera, 10, 5è 2a
- c) Pg. de Sagrera, 10, 5è 2a

8. Plaça de la Constitució, 25, principal primera

- a) Plç. de la Constitució, 25, pral. 1a
- b) Pl. de la Constitució, 25, pral. 1a
- c) Pç. de la Constitució, 25, pl. 1a

9. Plaça d'Espanya, 43, segon quarta

- a) Pl. d'Espanya, 43, 2° 4a
- b) Pca. d'Espanya, 43, 2n 4a
- c) Pl. d'Espanya, 43, 2n 4a

10. Polígon de Son Castelló

- a) Pol. de Son Castelló
- b) POL. Son Castelló
- c) Políg. Son Castelló

QÜESTIONARI 3.6. TERMINOLOGIA

1. Tria l'opció correcta per completar cada frase.

a) En aquest document, col·locau el logotip centrat en _____.

- l'encapçalament* *la capçalera* *l'obertura*

b) En la carta, s'hi ha d'incloure _____ i comiat.

- salutació* *saluda* *benvinguda*



- c) Convé que abreguis _____ d'aquesta carta circular perquè és massa llarg.
- l'afer* *l'assumpte* *el tema*
- d) Generalment, _____ no s'inclou en la tramitació d'un procediment administratiu.
- la carta* *l'ofici* *la citació*
- e) _____ representa la imatge institucional d'una entitat.
- El logo* *El membrete* *El logotip*

2. Relacionau les definicions següents amb el terme que correspongui.

- | | |
|--|----------------|
| 1. Fer passar un procediment administratiu pels tràmits necessaris establerts per la normativa aplicable perquè avanci fins que es resolgui. | a) trametre |
| 2. Fer passar alguna cosa que posseïm a una altra persona. | b) lliurar |
| 3. Adjuntar una cosa a una altra considerada principal. | c) comunicar |
| 4. Presentar en un registre o davant d'un jutge un imprès degudament emplenat. | d) acompanyar |
| 5. Presentar, oferir, arguments, raons, idees, etc. | e) formalitzar |
| 6. Fer anar algú o alguna cosa a la seva destinació. | f) transmetre |
| 7. Posar alguna cosa davant d'algú perquè la prengui, la vegi, l'examini, etc. | g) remetre |
| 8. Donar a conèixer alguna cosa a algú. | h) presentar |
| 9. Deixar d'explicar en un escrit alguna cosa indicant el lloc del mateix escrit o d'un altre on la cosa és explicada. | i) tramitar |
| 10. Posar alguna cosa en poder d'algú. | j) aportar |

Solució:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



3. Emplenau l'espai buit amb el terme sinònim del que hi ha entre parèntesis o que correspongui a la definició. Hi pot haver més d'una opció correcta.

- a) Cal trametre _____ (*la llista*) de les persones seleccionades a la secretaria general de totes les conselleries.
- la relació* *el llistat*
- b) El senyor Joan Binimelis Rossinyol _____ (*exerceix*) el càrrec de gerent de l'Agència Tributària de les Illes Balears des que es va crear.
- ostenta* *ocupa* *té*
- c) Us inform que en la documentació que presentàreu no hi _____ (*figura*) el NIF de l'empresa.
- consta* *ha* *obra*
- d) També us record que heu d'_____ (*adjuntar*) al projecte una còpia del material didàctic que s'hagi editat.
- acompanyar* *annexar*
- e) Les persones interessades han de presentar els originals o una còpia _____ (*autenticada*) de tota la documentació.
- acarada* *compulsada*
- f) Atès que és un certificat d'un acord de la Junta Directiva, convé que la presidenta hi doni _____ (*la conformitat*).
- el vist i plau* *el vist-i-plau* *el vistiplau*
- g) Les persones interessades han _____ (*d'omplir*) la sol·licitud amb les dades personals.
- d'emplenar* *de complimentar* *de cumplimentar*
- h) La Conselleria de Presidència i l'Ajuntament d'Alcúdia han subscrit un conveni de caràcter _____ (*que dura més d'un any*).
- pluriennal* *plurianual* *plurianyual*



- i) El personal adscrit al Registre General ha _____ (*de confrontar*)
l'original i la còpia abans d'estampar el segell.
- de compulsar* *d'acurar* *d'autenticar*
- j) El secretari ha d'expedir el certificat i el president l'ha de visar, i el Registre n'ha
_____ (*donar autenticitat*) les signatures.
- de compulsar* *d'acurar* *d'autenticar*