

Anuncis oficials: Normes i recomanacions per a la presentació dels textos

Sumari

.....

1. Contingut de les ordres d'inserció de documents en el DOGC

2. Parts del text per publicar

3. Dades de caràcter personal

4. Normes de composició dels documents. Aspectes lingüístics i formals

4.1. Majúscules i minúscules

4.2. Abreviacions

4.3. Altres criteris d'ús

4.4. Taules

4.5. Imatges

4.6. Hiperenllaços

4.7. Camps de formularis

5. Presentació d'anuncis

5.1. Tramesa per [EACAT](#) (extranet de les administracions públiques de Catalunya)

5.2. Tramesa per correu electrònic i paper simultàniament

5.3. Tramesa d'imatges

5.4. Arxius PDF per publicar al DOGC

Tipus de documents

Programari a utilitzar

Com generar el PDF

6. Adreça i horari d'atenció al públic

Annex 1. Exemple de document

Annex 2. Exemples de títols de documents

.....

1. Contingut de les ordres d'inserció de documents en el DOGC

Les ordres d'inserció han de contenir:

- a) El text íntegre que s'ha de publicar en les llengües que correspongui (un fitxer per cadascuna de les llengües).
- b) La declaració de la persona facultada per trametre l'ordre d'inserció segons la qual el document que s'envia per publicar està signat per l'òrgan competent.
- c) La indicació de si el text que s'ha de publicar conté o no dades de caràcter personal.

Han de quedar clarament identificades les dades següents:

- a) En el cas d'enviament per EACAT, les que requereix el formulari.
- b) En els altres casos:

Organisme emissor del document

Adreça

Persona de contacte

Telèfon, fax i adreça electrònica

Títol del document

Termini de publicació:

NORMAL: d'acord amb la normativa, la publicació de documents en el DOGC s'ha de fer en el termini màxim de deu dies hàbils des de la recepció de l'ordre d'inserció o, si escau, des del pagament de la taxa corresponent.

URGENT: si s'aplica la taxa d'urgència, el termini de publicació és de tres dies; si no es fa indicació expressa de la taxa, s'aplica el procediment normal.

Exempció: si es tracta d'una publicació sotmesa a exempció, cal indicar la norma que preveu aquesta exempció.

Només si escau:

Dades de la persona interessada que s'ha de fer càrrec de la liquidació corresponent, si no és el mateix organisme que es fa càrrec del pagament

Nom / raó social

NIF

Adreça

CP i Població

Comarca / Província

Nom i telèfon de la persona de contacte

En el cas que l'ordre d'inserció presenti errors que no permetin el seu tractament a través dels programes i les aplicacions per ordenar la inserció, l'entitat gestora del DOGC n'ha d'informar el o la sol·licitant per tal que trameti una nova ordre d'inserció amb els errors esmenats.

2. Parts del text per publicar

Els elements que ha de contenir qualsevol text per publicar al DOGC són els següents:

Títol

Ha de ser sintètic i genèric. Cal que determini només el tipus de document i el tema general de què tracta (vegeu-ne alguns exemples a l'annex 2 d'aquest document).

Cos

El text s'ha de compondre amb lletra majúscula i minúscula (sense expressions senceres amb majúscules), amb els paràgrafs a l'esquerra (sense sagnats ni tabuladors), sense subratllats, negretes o canvis de font de lletra ni de cos.

Lloc i data

A continuació del cos de l'anunci, en una línia a part, hi ha de constar la localitat i la data sencera.

Signatura

Finalment, hi ha d'haver la signatura, que ha de constar de nom complet i càrrec de qui signa.

Annexos

Si el document conté annexos, han d'anar col·locats després del peu de signatura.

Podeu veure'n un exemple a l'annex 1 d'aquest document.

3. Dades de caràcter personal

Tal com s'ha esmentat anteriorment, l'ordre d'inserció de documents per publicar al DOGC ha d'indicar si el text del document conté o no dades de caràcter personal.

D'acord amb la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal](#), i la [Recomanació 1/2008 sobre la difusió d'informació que contingui dades de caràcter personal a través d'Internet](#) de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades:

- És convenient evitar la incorporació de dades de caràcter personal al títol dels documents, llevat que sigui necessari per al compliment de la finalitat que justifica la publicació.
- La publicació de dades de caràcter personal ha d'estar emparada per una norma amb rang de llei o bé comptar amb el consentiment del titular.

- Només s'han de publicar aquelles dades de caràcter personal que siguin estrictament necessàries.

4. Normes de composició dels documents. Aspectes lingüístics i formals

El *Diari Oficial* publica els anuncis amb fidelitat a l'original, tot i que pot suggerir modificacions si es detecten errors materials manifestos o incorreccions lingüístiques. En aquest sentit, cal que els ens emissors vetllin per l'adequació formal i lingüística dels textos que trametin per publicar al DOGC.

4.1. Majúscules i minúscules

Es recomana que la utilització de majúscules i minúscules s'adeqüi als criteris continguts en l'opuscle [Majúscules i minúscules](#), editat per la Generalitat de Catalunya, dels quals destaquem els següents:

- Cal escriure amb minúscula:
 - Els mesos de l'any (gener, febrer, etc.),
 - Les denominacions dels càrrecs (alcalde, president, etc.),
 - Les categories laborals o administratives (oficial de primera, escala superior de gestió).
- Cal escriure amb majúscula inicial:
 - La primera lletra del mot que designa el tipus de text legal (Llei, Decret, Reial decret, etc.),
 - Les denominacions d'organismes (Ajuntament de Calaf) i d'unitats orgàniques que els componen (Servei de Personal).

4.2. Abreviacions

Es recomana que per a les abreviacions es tinguin en compte els criteris que recull l'opuscle [Abreviacions](#), editat per la Generalitat de Catalunya, dels quals destaquem els següents:

- S'han d'evitar les abreviacions de termes jurídics i de denominacions de disposicions (*Reial decret* per comptes de *RD*, *article* per comptes d'*art.*).
- Les sigles s'escriuen sense punt i no varien en plural (el CAP, els CAP).
- Les abreviacions més habituals són les següents:
 - c. (carrer), av. (avinguda), pg. (passeig), h (hora), min (minut), m (metre), km (quilòmetre).

4.3. Altres criteris d'ús

En general per als criteris que acabem d'esmentar i per a d'altres, vegeu el text complet de les recomanacions de la Direcció General de Política Lingüística:

Majúscules i minúscules

<http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/altres/arxius/majus.pdf>

Abreviacions

http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/informacio_i_difusio/publicacions_en_linia/criteris_ling_col/abreviacions/

Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/informacio_i_difusio/publicacions_en_linia/classific_temes/temes_opuscles_divulgatius/guia_usos_no_sexistes/

Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua

<http://llengua.gencat.cat/web/sites/llengua/.content/documents/publicacions/altres/arxius/marcar.pdf>

Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims

http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/informacio_i_difusio/publicacions_en_linia/criteris_ling_col/criteris_de_traduccio_de_noms_denominacions_i_toponims/

Optimot

<http://aplicacions.llengua.gencat.cat/llc/AppJava/index.html>

Criteris per a l'elaboració de documents per al DOGC

http://dogc.gencat.cat/web/sites/dogc/.content/continguts/serveis/dogc_en_linia/documents/arxius/criteris_documents_dogc_v2.pdf

4.4. Taules

Les taules s'han de compondre amb l'eina específica de "taules" del sistema d'edició, és a dir, sense tabulats manuals (com a taules .doc o .docx), amb un aspecte gràfic semblant al de la mostra:

Personal funcionari	Grup	Dotacions	Vacants
Secretari/ària	A	1	1
Interventor/a	A	1	–
Tresorer/a	A	1	–
Càrrecs de confiança	–	–	–
Personal eventual	A	1	–

4.5. Imatges

En alguns casos pot caldre publicar plànols, escuts, models de sol·licitud, etc.

- Documents amb plànols, escuts, etc.: les imatges poden tenir format .jpg o .pdf. Si són .jpg, han d'estar incorporades dins el document principal; si són .pdf, s'han d'annexar a banda i s'ha de controlar que es generin amb la tipografia incrustada; altrament, poden haver-hi caràcters incorrectes en el document que es publica finalment.
- Documents amb models de sol·licitud: s'han d'annexar a banda com a .pdf, amb les mateixes prevencions quant a tipografia que es comenten en l'apartat anterior.

4.6. Hiperenllaços

En el cas que en els textos hi hagi hiperenllaços a llocs web, s'ha de comprovar que efectivament portin a la pàgina desitjada i no donin error.

4.7. Camps de formularis

Sovint es publiquen documents amb informació extreta de bases de dades enllaçats amb una plantilla de document. Cal vetllar perquè aquesta informació quedi incorporada al document sense codificacions internes eliminant zones ombrejades, comentaris que pertanyen al model utilitzat, etc.

5. Presentació d'anuncis

5.1. Tramesa per EACAT (extranet de les administracions públiques de Catalunya)

Les ordres d'inserció dels documents que s'han de publicar al DOGC s'han de trametre per mitjans telemàtics amb signatura electrònica reconeguda. Aquest procediment evita la tramesa de documents en paper, redueix la possibilitat d'errades i accelera els tràmits de publicació.

[EACAT](#) és el canal electrònic de comunicació de les administracions públiques catalanes.

Han de trametre els documents per EACAT:

- . L'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic vinculat o dependent;
- . Les universitats públiques catalanes;
- . L'Administració local de Catalunya.

L'ordre d'inserció consisteix en l'emplenament i la tramesa telemàtica del formulari existent a la plataforma EACAT. En el mateix moment que es fa l'acció de signar, el formulari es tramet electrònicament.

En aquest formulari es declara que els annexos que s'adjunten (els documents que s'han de publicar) estan degudament signats per l'òrgan competent. Cal indicar-hi també si el document per publicar conté o no dades de caràcter personal.

5.2. Tramesa per correu electrònic i paper simultàniament

Excepcionalment, els organismes, ens o entitats a què es fa referència en l'apartat anterior, o bé altres entitats no pertanyents al sector públic català, poden trametre les ordres d'inserció per mitjans telemàtics sense la signatura electrònica reconeguda, si bé l'ordre d'inserció no té efectes fins que no entra en el registre de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions, signada en suport paper.

La tramesa s'efectuarà de la manera següent:

Correu electrònic: cal que inclogui un missatge electrònic (l'ordre d'inserció) i un fitxer annexat amb el document per publicar.

Paper: cal, així mateix, trametre a l'entitat gestora del DOGC l'ordre d'inserció, degudament signada, i adjuntar-hi el document per publicar.

L'arxiu adjunt només ha de contenir el text que s'ha de publicar en el DOGC, sense cap més contingut complementari (és a dir, sense cartes, oficis, certificats, escuts, logotips, capçaleres i peus de pàgina, signatures, segells, etc.).

Si es tramet més d'un document per publicar, cadascun ha de constituir un fitxer per separat.

5.3. Tramesa d'imatges

En el cas de documents que hagin d'incloure imatges per publicar, cal que tinguin algun dels formats següents: PDF, TIFF o JPG. En cas del format PDF, tingueu present que —tal com ja s'ha comentat— les tipografies han de formar part del document.

5.4. Arxius PDF per publicar al DOGC

Tipus de documents

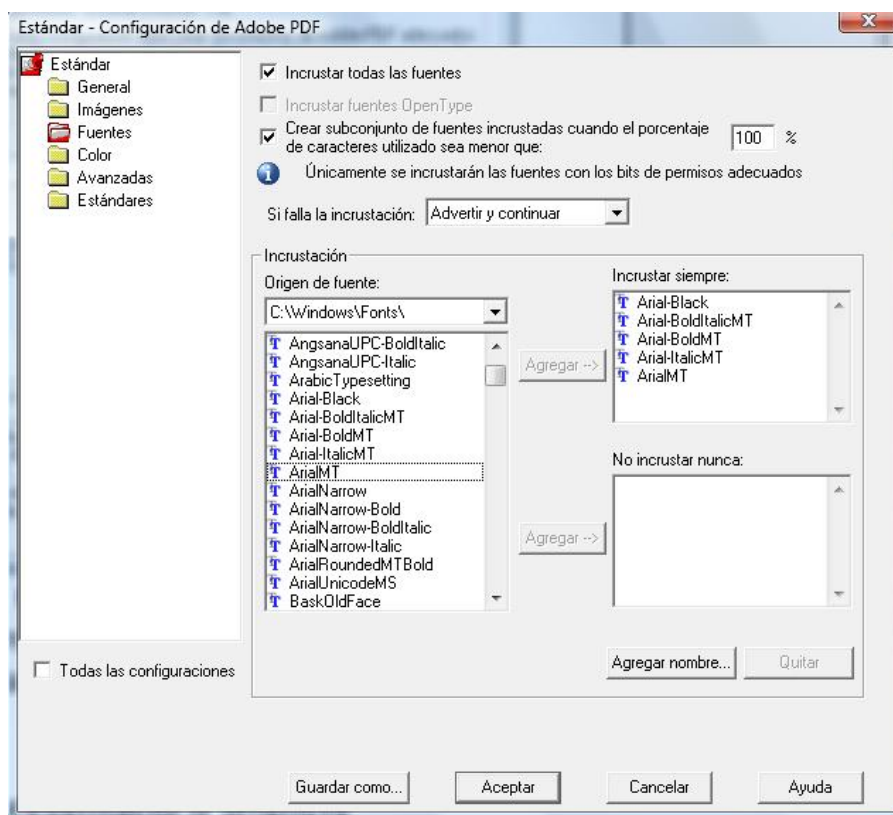
S'ha de procurar limitar l'ús del PDF a imatges (plànols, logotips, impresos...); la resta de document, que és text seguit, encara que siguin taules, ha d'arribar en format text.

Programari a utilitzar

Malgrat que, en aquests moments, quasi qualsevol programa pot generar PDF, és recomanable utilitzar el programa Acrobat Distiller d'Adobe.

Com generar el PDF

Una de les premisses més importants és que les tipografies (fonts) estiguin incrustades al document; d'aquesta manera es podrà llegir des de qualsevol ordinador. L'operació d'incrustació s'ha de portar a terme des d'Acrobat Distiller, (dins de "Configuració", "Editar configuració", "Fonts", tal com es veu en la imatge següent):



Cal tenir en compte que el PDF s'ha de generar de manera que sigui compatible amb Acrobat 6.0. Si els PDF es generen seguint aquestes instruccions, no hi hauria d'haver cap problema de format per a la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

6. Adreça i horari d'atenció al públic

Unitat de Gestió de Documents

Av. de Josep Tarradellas, 20, 2a planta - 08029 Barcelona
Tel. 93 292 54 14 - Fax 93 292 54 33 - [Bústia de consulta](#)

Horari d'atenció al públic

De dilluns a divendres, de 8 a 14 h

Annex 1. Exemple de document

EDICTE sobre l'aprovació inicial de la modificació de les normes subsidiàries de planejament.

El Ple de l'Ajuntament de Puigpelat, en sessió de data 7 de gener de 2014, ha aprovat inicialment la 10a modificació puntual de les normes subsidiàries de Planejament de Puigpelat per a fer un carrer i una parcel·la de serveis tècnics i modificació de l'article 63, el qual se sotmet a consultes de les administracions públiques afectades i del públic interessat, així com a informació pública pel termini de trenta dies durant els quals es poden presentar les al·legacions que es considerin adients.

La documentació completa de l'expedient es pot consultar a les oficines de l'Ajuntament de Puigpelat, Plaça de la Vila, 14, durant el període d'exposició pública, i als web www.puigpelat.altanet.org i www.puigpelat.cat.

Puigpelat, 15 de gener de 2014

Marta Blanch i Figueras
Alcaldessa

Annex 2. Exemples de títols de documents

Els títols han de ser breus i s'han de cenyir a l'objecte bàsic del document; podeu consultar la base de dades del DOGC (www.gencat.cat/dogc) per obtenir documents model. Si els utilitzeu, no us caldrà elaborar de nou els títols dels vostres anuncis ni la part invariable del text i garantireu el compliment de tots els requisits formals.

Recordeu d'evitar la incorporació de dades de caràcter personal al títol dels documents, llevat que sigui imprescindible per al compliment de la finalitat que justifica la publicació.

Exemples de títols:

Obres

ANUNCI sobre aprovació definitiva d'un projecte d'obres (exp. xxx/2014).

ANUNCI sobre licitació d'obres (exp. xx/2014).

ANUNCI sobre contractació d'obres (exp. xx/2014).

EDICTE sobre suspensió de llicències d'obres (exp. xx/2014).

Plecs de clàusules

ANUNCI sobre l'aprovació inicial d'un plec de clàusules (exp. xx/2014).

ANUNCI sobre l'aprovació definitiva d'un plec de clàusules (exp. xx/2014).

Personal

EDICTE sobre l'oferta pública d'ocupació (conv. xx/2014).

ANUNCI sobre l'aprovació definitiva del pressupost i de la plantilla.

ANUNCI sobre provisió de places (conv. xx/2014).

ANUNCI sobre nomenament de personal laboral (conv. xx/2014).

ANUNCI sobre nomenament de personal funcionari (conv. xx/2014).

Ordenances i reglaments

ANUNCI sobre l'aprovació inicial de l'ordenança de tinença d'animals.

ANUNCI sobre l'aprovació definitiva del Reglament d'ús dels centres cívics.

EDICTE sobre modificació del Reglament d'ús de la llengua catalana.

Diversos

EDICTE sobre el compte general del pressupost de 2014.

EDICTE sobre arrendament d'instal·lacions (exp. xx/2014).

EDICTE sobre l'aprovació d'un estudi urbanístic (exp. xx/2014).

EDICTE sobre l'adopció de diversos acords en matèria urbanística (exp. xx/2014).

.....

17.01.2017