

EXEMPLE DE LA PROVA

ÀREA 1

Comprensió lectora

L'examinand haurà de fer exercicis d'alguns dels tipus següents:

- Marcar amb una creu si un enunciat és verdader o fals segons el significat d'un text.
- Ordenar correctament els diferents fragments d'un text.
- Marcar amb una creu la resposta correcta entre diverses opcions, d'acord amb un text.

01. A continuació hi ha cinc fragments de documents administratius diversos. Llija'ls atentament i relacione'ls cada un amb una de les nocions assenyalades al final del text.

A. El conseller de Justícia i Administracions Públiques

B. **III. CONVENI I ACTES**

g) ALTRES ASSUMPTES

Conselleria de Justícia i Administracions Públiques

C. A l'acabament de l'acte hi haurà un vi d'honor

D. El president alça la sessió, de la qual, com a secretària, estenc esta acta.

E. Que l'associació més amunt dita té prevista la realització de diversos actes com a celebració del seu centenari.

Escriba la lletra de cada fragment a continuació de la noció corresponent.

Informació addicional

Capçalera

Exposició

Antesignatura

Fórmula

A partir dels exercicis de l'àrea s'avalua si l'examinand:

- a) Comprén el contingut del text (el tema, el significat global, les idees principals, la intenció de l'autor).
- b) Reconeix l'estructura del text (les parts que el componen, l'orde, els enllaços).

ÀREA 2

Expressió escrita

L'examinand haurà de fer exercicis que consistiran en l'elaboració de documents administratius usuals.

Exemple

02. Redacte un ofici, com a secretari d'un ajuntament, de resposta al Síndic de Greuges. Tinga en compte que este ofici ha d'anar acompanyat de la documentació sol·licitada pel Síndic. L'assumpte està relacionat amb una queixa que hi han presentat, referida a un cas de discriminació laboral per raó de sexe que s'ha produït en eixe ajuntament.

(El document haurà de tindre aproximadament unes 170 paraules i unes 20 línies).

03. Redacte la convocatòria d'una reunió del Consell Escolar d'un centre públic d'educació primària.

Amb els exercicis descrits s'avalua si l'examinand:

- a) Coneix les parts que ha de contindre un document determinat.
- b) Si les ha disposades correctament en cada document, és a dir, amb l'orde que cal.
- c) Si ha utilitzat la terminologia i la fraseologia adients a cada document.

ÀREA 3

Domini pràctic del llenguatge administratiu

L'examinand haurà de fer diversos exercicis com els que s'assenyalen tot seguit:

- Ordenar i unir les frases d'un text mitjançant els enllaços necessaris.
- Omplir els buits d'un text amb la terminologia i la fraseologia administratives adients.
- Completar unes frases amb paraules o locucions sinònimes d'unes altres assenyalades entre parèntesis.
- Omplir els buits de diverses frases amb el terme corresponent a la definició donada.
- Puntuar un text administratiu sense signes de puntuació.
- Posar les abreviatures, els símbols i les sigles corresponents a determinades paraules o expressions.
- Marcar amb una creu, entre diverses opcions, el tipus de document adequat a cada situació descrita.

04. Llija el text que té a continuació, que és un fragment d'una llei, i després ompliga els buits amb la paraula o les paraules que hi falten per a completar-ne el sentit. (Pare atenció a no repetir cap paraula).

Les campanyes de publicitat institucional _____ per les administracions i les altres _____ públiques s'han revelat com un instrument útil de sensibilització i de foment dels valors democràtics entre els ciutadans. Igualment, tenen una utilitat específica per a la comunitat quan es tracta d'evitar o _____ riscos per a la seua salut i seguretat. _____, constitueixen un valuós mitjà de difusió de les activitats que realitzen les administracions públiques i altres organismes. D'esta manera potencien la informació i la participació democràtica dels ciutadans.

Si bé en el nostre _____ jurídic hi ha una _____ legal de l'Estat en matèria de publicitat –Llei 34/1988, d'11 de novembre, General de Publicitat–, el seu àmbit es limita a l'anomenada publicitat comercial, industrial, professional o artesanal. Per tant, la seua _____ no comprén l'anomenada publicitat institucional que es realitza fora d'una activitat empresarial. Per això és oportú que la Generalitat, tal i com han plantejat els _____ parlamentaris, establisca el règim jurídic d'este tipus específic de publicitat en l'_____ territorial de la nostra Comunitat.

Les relacions entre els _____ públics i els mitjans de comunicació social que s'establixen amb _____ de la publicitat institucional han de caracteritzar-se, _____ els principis constitucionals, per la transparència i el respecte a la _____ d'oportunitats. En este sentit, es pot recordar el principi d'interdicció de l'arbitrarietat dels poders públics _____ en l'article 9 de la Constitució o la declaració de l'article 103, paràgraf primer, que ordena a l'Administració pública servir amb objectivitat els interessos generals.

05. Ompliga els buits de les frases següents amb les paraules o locucions que hi falten, tenint en compte que siguin sinònimes de les expressions o de les paraules que trobarà entre parèntesis.

Exemple

- El govern ha _____ *nomenat* _____ (DESIGNAT) els seus ambaixadors.
- El document no conté l' _____ (ANTESIGNATURA).
- El secretari ha d' _____ (ESTENDRE) l'acta de la reunió.
- D'ací a uns dies haurà de _____ (PRESENTAR-SE) amb la documentació requerida.
- A continuació el president ha _____ (ALÇAT) la sessió.
- L'han acusat de _____ (INFRINGIR) diversos preceptes.

06. Subratlle les majúscules i les minúscules incorrectes del text que hi ha a continuació, que és un fragment d'una convocatòria de beques.

Els Sol·licitants de les beques hauran de presentar una instància dirigida a la Presidenta de les Corts Valencianes en el Registre General de dita institució, Carrer de la Llibertat, 10, de la Ciutat de València, o en la forma establida en l'article 38.4 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, segons el model annex, acompanyada d'una fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, el *curriculum vitae* segons model annex a estes Bases, fotocòpia de l'expedient i de la documentació que acredite de manera fefaent les condicions a què es refereix el punt anterior.

El Lletrat Major de les Corts Valencianes, a l'acabament de l'acció formativa o, en cas de renúncia, en el moment de presentar-la, expedirà el corresponent certificat.

07. A continuació hi ha un fragment d'una resolució sense signes de puntuació. Pose-hi tots els signes que calga.

(Diferencie també els punts i seguit dels punts i a part. Els punts i a part els haurà de marcar amb el signe //).

En els primers pressuposts aprovats per esta institució per a l'exercici del 2002 es va voler tindre present la realitat dels centres valencians de l'exterior especialment la d'aquells que es troben més allunyats de les terres valencianes en el continent americà o a Europa la bona acollida obtinguda per esta iniciativa ha animat l'AVL a duplicar l'import de les ajudes a 24.000 euros i a estendre esta iniciativa a tots els centres valencians tant els de l'estranger com els de l'Estat espanyol si la convocatòria del 2002 centrava les ajudes en l'adquisició de material bibliogràfic i multimèdia en valencià la d'enguany manté estes línies d'ajuda i crea amb caràcter experimental la realització d'uns cursos pilot de valencià que en funció dels resultats obtinguts podran estendre's o no a diversos centres en altres convocatòries per això en el capítol 4 del programa 541.10 de la secció 17 dels Pressuposts de la Generalitat s'ha creat una línia de crèdit destinada a "ajudes a la difusió i promoció del valencià" esta convocatòria vol afavorir la presència i la difusió de la nostra llengua en els centres valencians de l'exterior de la Comunitat Valenciana testimoni viu de la fidelitat i l'arrelament a la cultura valenciana a fi de poder fer efectives estes ajudes el Ple de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua en sessió de 3 de març del 2003 acorda convocar concurs públic per a les ajudes a la difusió i promoció del valencià en els centres valencians de l'exterior de la Comunitat Valenciana

08. Subratlle les incorreccions, si n'hi ha, de les frases següents i torne-les a escriu - re davall amb les esmenes corresponents.

- Enguany es complix el plaç de duració del manament fixat per als diputats de les Corts Valencianes.

- Qualsevol de les parts podrà interrompre la pràctica per motiu justificat, que comunicarà per escrit a la Fundació Universitat-Empresa de València en el termini màxim de set dies des de la data de la interrupció.

EXEMPLE DE LA PROVA

- El resultat d' esta segon convocatòria ha sigut: 1er premi, desert; 2on també desert.

- La moció ha sigut aprovada per unanimitat, trametent-la després als mitjos de comunicació.

- El projecte del nou edifici de l' Agència Tributària, que ocuparà una mançana sencera, té el vist-i-plau del Ministeri.

- Les gestions necessàries per a arribar a un acord amb les AAPPAA es duran a terme pel Servei d' Educació.

- Viu al c/. de Mitjagalta, núm. 11, i el seu telfn. és el 99 000 00 00.

- El retén fúnebre municipal s'ha encarregat de l' exhumació del cadàver.

- A 500 mts. del mercat es troba l' antiga aduana.

- L'envio s'ha de fer necessàriament amb acuse de rebut.



09. A continuació trobarà cinc referències a diversos tipus de documents. Marque amb una creu el que considere adequat a cada una de les situacions descrites.

1. Document per mitjà del qual es comunica públicament una informació de caràcter general.

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> pregó | <input type="checkbox"/> avís |
| <input type="checkbox"/> anunci | <input type="checkbox"/> ban |

2. Document mitjançant el qual es demana a l'Administració alguna cosa sobre una matèria reglada i que inicia el procediment administratiu.

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sol·licitud | <input type="checkbox"/> reclamació |
| <input type="checkbox"/> petició | <input type="checkbox"/> demanda |

3. Document per mitjà del qual l'autoritat judicial demana la presència de la persona interessada en un lloc, un dia i una hora indicats per a complir unes diligències processals.

- | | |
|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> citació | <input type="checkbox"/> compareixença |
| <input type="checkbox"/> invitació | <input type="checkbox"/> convocatòria de reunió |

4. Proposició de la decisió final que l'òrgan que instrueix un expedient eleva a qui l'ha de resoldre.

- | | |
|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> informe | <input type="checkbox"/> proposta de dictamen |
| <input type="checkbox"/> resolució | <input type="checkbox"/> proposta de resolució |

5. Conjunt ordenat de regles i preceptes dictats per l'autoritat competent per al funcionament d'una corporació, d'una dependència o d'un servei.

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ordenança | <input type="checkbox"/> decret |
| <input type="checkbox"/> reglament | <input type="checkbox"/> contracte |

Amb els tipus d'exercicis descrits s'avalua si l'examinand coneix:

- Els conceptes i els recursos lingüístics en què es fonamenta el llenguatge administratiu.

- La tipologia dels textos administratius i la funció que tenen.