

# EXEMPLE DE LA PROVA

## ÀREA 1

### COMPREENSIÓ LECTORA

L'examinand haurà de fer exercicis d'algun 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.

#### Exemples

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

- Els actes i acords de l'Assemblea General de Col·legiats, i els de la Junta de Govern, seran immediatament acomplits, llevat que els estatuts determinen una altra cosa o que la mateixa assemblea prengui un acord motivat en contra.
- Ser el secretari de l'Assemblea General de Col·legiats, de la Junta de Govern i de les comissions de treball creades i de les que puguin crear-se.
  - Rebre i conèixer les sol·licituds, comunicacions, escrits i la resta de documentació dirigida al Col·legi; donar-ne compte detallat al president i, si fa al cas, a la Junta de Govern; redactar els oficis, comunicacions i notificacions que calga, per a contestar i despatxar la correspondència ordinària o de tràmit, i impulsar en tot moment les tasques administratives de la Secretaria.
- La Junta de Govern proclamarà candidats aquells col·legiats que complisquen els requisits exigits en els presents estatuts.
  - Quan en una candidatura conjunta algun dels seus components siga exclòs, conforme als presents estatuts, per falta de les qualitats necessàries, la Junta de Govern concedirà als proponents un termini de cinc dies perquè la dita candidatura pugui ser completada. Transcorregut el dit termini sense ser completada la candidatura, s'entendrà que la mencionada candidatura renuncia al càrrec o vocalia afectada per l'exclusió.
- En allò no previst en els estatuts caldrà aplicar la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú o la vigent que la substituïska.
- Les juntes de govern seran les encarregades d'estudiar i redactar les propostes de fusió o absorció, que sotmetran els seus acords a l'Assemblea General de Col·legiats, convocada a este efecte.

**Escriga la lletra de cada fragment a continuació de la noció corresponent.**

Facultats

Supletorietat

Iniciativa

Idoneïtat

Executorietat

**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.

#### *Exemples*

**02. Redacte, de manera esquemàtica, un conveni de col·laboració entre la Universitat de València i diverses empreses per a la realització de pràctiques formatives per a l'alumnat de la dita institució.**

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

**03. Redacte la convocatòria d'una sessió de l'assemblea general d'un col·legi de metges, en la qual es tractarà, com a punt més rellevant, la proposta de canvi de seu del col·legi.**

**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.

#### Exemples

**04. Llija el fragment d'edicte que té a continuació i òmpliga els buits amb la paraula o les paraules que hi falten per a completar-ne el sentit.** (No repetisca cap paraula).

Per acord de la Junta de \_\_\_\_\_ Local, en sessió \_\_\_\_\_ el dia 23 de març de 2006, es va aprovar la convocatòria de licitació per a la contractació del servei de muntatge i disparada de focs pirotècnics durant les festes de la Miraculosa, del Corpus, de Sant Cristòfol Màrtir i de la Mare de Déu de Vallivana 2006, segons les \_\_\_\_\_ exposades a continuació. Així mateix, es va aprovar el plec de clàusules administratives particulars i el plec de \_\_\_\_\_ tècniques que \_\_\_\_\_ la contractació, contra els quals es podran presentar \_\_\_\_\_ durant el termini de huit dies naturals; en cas contrari, este termini se subsumirà en el de la convocatòria, d'acord amb el que estableix l'article 122.1 i 2 del Reial Decret Legislatiu 781/86, de 8 d'abril.

1. Entitat adjudicadora: Ajuntament de Picassent, Departament de Secretaria.

2. Objecte de contracte:

- Descripció de l'objecte: muntatge i disparada de focs pirotècnics durant les festes de la Miraculosa, del Corpus, de Sant Cristòfol Màrtir i de la Mare de Déu de Vallivana 2006.

- Lloc d'execució: segons el plec corresponent.

- \_\_\_\_\_: des de la \_\_\_\_\_ del contracte fins a l'11 de setembre de 2006.

3. Tramitació: ordinària.

4. \_\_\_\_\_: obert.

5. Forma: concurs.

6. Pressupost base total de licitació: 40.000 , incloent-hi l'IVA.

7. Garantia:

- Provisional: 800 .

- Definitiva: 4% sobre el preu total d'\_\_\_\_\_ .

8. Obtenció de documentació i informació: Ajuntament de Picassent, plaça de l'Ajuntament, núm. 19, 46220 Picassent.

**05. Òmpliga 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.
- La Junta de Govern sotmetrà a \_\_\_\_\_ (COMPROVACIÓ) els comptes anuals.
- L'incompliment de les presents obligacions comportarà la \_\_\_\_\_ (INVALIDACIÓ) del contracte.
- Hi ha un registre únic en el qual s'ha d' \_\_\_\_\_ (INSCRIURÀ) qualsevol escrit o comunicació que presenten els col·legiats.
- Prèviament caldrà \_\_\_\_\_ (CONFRONTAR) la còpia amb el document original.
- \_\_\_\_\_ (FORMALITZAT) el procediment, cal posar-lo de manifest a les persones interessades, que podran fer-hi al·legacions.

**06. Subratlle les majúscules i les minúscules incorrectes del fragment d'orde que hi ha a continuació.**

L'Orde de 21 de gener de 1997 i la de 17 de març de 2000, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, van actualitzar, respectivament, el catàleg d'unitats i el de llocs de treball docent de tots els Centres Públics que configuraven la xarxa pública de centres de titularitat de la Generalitat Valenciana. Amb posterioritat, estes Ordes han experimentat modificacions parcials.

El Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, va aprovar el vigent Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària. De conformitat amb el que estableix l'article primer del dit Reglament, la Conselleria de Cultura, Educació i Esport pot crear o suprimir unitats i modificar la xarxa de centres existents en funció de la Planificació dels Ensenyaments.

Per al curs 2006-2007 les previsions d'Escolarització de l'alumnat dels referits nivells d'Ensenyament, la dotació de llocs de treball docent establits per la citada Orde de 10 de gener de 1997 i altres aspectes de la Catalogació dels centres, exigixen introduir variacions en el catàleg perquè les necessitats previstes estiguen degudament ateses.

**07. Tot seguit 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 //).

L'Orde de 14 de novembre de 2005 publicada en el DOGV núm. 5.145 de data 29 de novembre de 2005 per la qual es convoquen ajudes per a realitzar campanyes de sensibilització ciutadana en matèries relatives a la igualtat d'oportunitats entre hòmens i dones a realitzar en l'exercici de 2006 va ser tramitada d'acord amb el que disposa l'Orde de 26 de setembre de 1994 de la Conselleria d'Economia i Hisenda per la qual es regula la tramitació anticipada d'expedients de despesa de manera que el finançament de les mencionades ajudes queda condicionat a l'aprovació dels crèdits corresponents aprovada i publicada la Llei 15/2005 de 26 de desembre de la Generalitat de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2006 (DOGV núm. 5.166 de data 30 de desembre de 2005) en aplicació del que estableix la disposició addicional única de la dita orde i d'acord amb allò que preceptua l'article 47.11 del Decret Legislatiu de 26 de juny de 1991 pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat Valenciana cal donar publicitat als crèdits i a les línies de subvenció destinades al finançament de les ajudes regulades i convocades per l'Orde de 14 de novembre de 2005 en virtut d'això i fent ús de les facultats que em conferix l'article 47.11 del Text Refós de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat Valenciana resolc donar publicitat als crèdits pressupostaris

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

- Recordeu que, de citacions, cal fer-ne dos, l'una a compareixença i l'altra a emplaçament.

---



---

- L'any 1.999 traslladaren la impremta municipal a la pujada (pjda.) del Toledà, i ara la volen traslladar una altra vegada.

---



---

- La parcel·la té més de 1.000.000 de m.<sup>2</sup> i és idònia per al nou edifici de la Delegació d'Hisenda.

---



---

## EXEMPLE DE LA PROVA

- El dia dels fets estava molt alterat perquè l'acabaven d'escorcollar en un control policial.

---

---

- Sense cap salvetat, els funcionaris, des fa molts anys –i d'acord amb la llei–, no poden tindre pluriempleo.

---

---

- Abans de res, heu de sol·licitar la llicència administrativa per a la tinència de gossos potencialment perillosos i el certificat de capacitat d'adiestrament.

---

---

- El jurat encara no ha fallat el premi, però tots els indicis fan preveure que probablement ho farà per la nit.

---

---

- Es va proposar que pel president de les Corts es feren les gestions pertinents, acordant-se un termini d'un mes.

---

---

- Les dos AMPES de l'escola han arribat a un acord, lo que representa un gran avanç per al centre.

---

---

- El decret diu literalment: «Tramite's la llicència sense més retràs». I, com a conseqüència d'això, les obres podran començar molt prompte.

---

---

**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. Acord entre parts, que s'obliguen mútuament amb efectes jurídics, per a la prestació d'un servei o l'execució d'alguna cosa.

- |                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> concert   | <input type="checkbox"/> pacte   |
| <input type="checkbox"/> contracte | <input type="checkbox"/> conveni |

2. Document per mitjà del qual es consignen les activitats dutes a terme per un organisme, o una unitat de gestió, durant un període de temps.

- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> informe | <input type="checkbox"/> memòria  |
| <input type="checkbox"/> acta    | <input type="checkbox"/> circular |

3. Comunicació escrita de caràcter oficial i monotemàtic, de to impersonal i formal, entre funcionaris o autoritats administratives.

- |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> comunicació | <input type="checkbox"/> notificació |
| <input type="checkbox"/> circular    | <input type="checkbox"/> ofici       |

4. Document per mitjà del qual es fixen un o diversos acords, de compliment obligat, entre dos parts o més per a aconseguir uns objectius d'interès mutu.

- |                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> conveni   | <input type="checkbox"/> tracte  |
| <input type="checkbox"/> contracte | <input type="checkbox"/> concert |

5. Conjunt ordenat d'actuacions administratives, amb la documentació corresponent, seguides en un assumpte determinat.

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> tramitació | <input type="checkbox"/> expedient                 |
| <input type="checkbox"/> causa      | <input type="checkbox"/> procediment administratiu |

**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.