

RESOLUCIÓ de 30 de maig de 1989, del Sr. Director General de Radiotelevisió Valenciana, per la qual és publicada la relació provisional de personal aspirant admès i exclòs a les proves de selecció per a la contractació laboral indefinida de llocs de treball de naturalesa jurídic-laboral, corresponent a la Convocatòria 6/1989, de 9 de març de 1989. Lloc de treball: Graduat Social. Núm. de llocs: 1.

Pàg. 3933

CORRECCIÓ d'errades a la Convocatòria 52/1989, de 27 de febrer, de la Direcció General de la Funció Pública, per la qual s'anunciava concurs i concurs-oposició per a cobrir una vacante a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

Pàg. 3935

ANUNCIS

Pàg. 3935

RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 1989, del Sr. Director General de Radiotelevisión Valenciana, por la que se publica la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas de selección para la contratación laboral indefinida de puestos de trabajo de naturaleza jurídica laboral, correspondiente a la Convocatoria 6/1989, de 9 de marzo de 1989. Puesto de trabajo: Graduado Social. Núm. de plazas: 1.

Pág. 3933

CORRECCIÓN de errores a la Convocatoria 52/1989, de 27 de febrero, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anunciaba concurso y concurso-oposición para cubrir una vacante en la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.

Pág. 3935

ANUNCIOS

Pág. 3935

Exemplar: 75 ptes.
Suscripción anual: 12.500 ptes.

ISSN: 0212-8195
Dipòsit legal: V. 1.556 - 1978

Administració: Palau de la Generalitat. Cavallers, 2
46001-València
Tel. (96) 386 61 00

Composició: Servei de Publicacions de la Presidència de la Generalitat
Impressió: Tipografia Artística Puertes, S. L. Palleter, 47. 46008-València



Ejemplar: 75 ptas.
Suscripción anual: 12.500 ptas.

ISSN: 0212-8195
Depósito legal: V. 1.556 - 1978

Administración: Palau de la Generalitat. Caballeros, 2
46001-Valencia
Tel. (96) 386 61 00

Composición: Servei de Publicacions de la Presidència de la Generalitat
Impresión: Tipografía Artística Puertes, S. L. Palleter, 47. 46008-Valencia

DISPOSICIONS GENERALS

CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

- 1293** *ORDRE de 22 de maig de 1989, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià que expedirà la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià i s'homologuen i es revaliden d'altres títols o certificats. [89/2204]*

El Decret 47/1989 de 4 d'abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, de composició, organització i funcionament de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, assenyalada en l'article 3r. que la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, a proposta de la Junta, establirà els certificats que s'han d'expedir, i també les homologacions i revalidacions que corresponguen, i en la disposició final autoritza la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència a adoptar les disposicions necessàries per a l'execució i el desplegament de l'esmentat Decret.

Atesa la proposta de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià relativa al tipus de certificats que convé

DISPOSICIONES GENERALES

CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y CIENCIA

- 1293** *ORDEN de 22 de mayo de 1989, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la cual se establecen los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano que expedirá la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià y se homologan y se convalidan otros títulos o certificados. [89/2204]*

El Decreto 47/1989 de 4 de abril, del Consell de la Generalitat Valenciana de composició, organización y funcionamiento de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, señala en el artículo tercero que la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, a propuesta de la Junta, establecerá los certificados que se deben expedir, y también las homologaciones y convalidaciones que correspondan; y en la disposición final autoriza a la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia para adoptar las disposiciones necesarias para la ejecución y el desarrollo del citado Decreto.

Vista la propuesta de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià sobre el tipo de certificados que conviene

expedir i les homologacions i revalidacions que corresponguen i en ús de l'autorització expressa que estableix aquest Decret.

ORDENE:

Article primer

1. Els certificats oficials administratius de Coneixements de Valencià que expedirà la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià són els següents:

- Certificat de Coneixements Orals de Valencià.
- Certificat de Grau Elemental de Coneixements de Valencià.
- Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià.
- Certificat de Grau Superior de Coneixements de Valencià.
- Certificat de Capacitació Tècnica, amb les especialitats següents:

* Llenguatge Administratiu

* Llenguatge Comercial

* Correcció de Textos

* Llenguatge als Mitjans de Comunicació

2. El model dels certificats que s'expediran és el que figura en l'annex I d'aquesta ordre.

3. Els programes corresponents a cadascun dels certificats són els que figuren a l'annex II d'aquesta ordre.

Article segon

Per a l'obtenció dels certificats oficials administratius ressenyats en l'article anterior, s'estableixen els programes, les competències lingüístiques, les revalidacions de certificats administratius i els requisits següents:

1. *Certificat de Coneixements Orals de Valencià.*

1.1. Competència acreditada: Correcta comprensió i expressió oral en valencià.

1.2. Revalidacions: Queden revalidats amb aquest certificat els que s'especifiquen a continuació:

— Certificat d'Aptitud

— Certificat de Coneixement Oral del Valencià

1.3. Obtenció: Hom pot obtenir el Certificat de Coneixements Orals del Valencià acreditant un dels requisits següents:

— Superació de la prova corresponent

— Superació de la prova d'aptitud lingüística, homologada per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, corresponent a la convocatòria d'accés als llocs de treball de l'Administració Pública per als quals es requereix aquest nivell.

2. *Certificat de Grau Elemental de Coneixements de Valencià*

2.1. Competència acreditada: Correcta comprensió i expressió, oral i escrita, en valencià.

2.2. Obtenció: Hom podrà obtenir el Certificat de Grau Elemental de Coneixements de Valencià acreditant un dels requisits següents:

— Superació de la prova corresponent.

— Certificació acadèmica d'haver superat els estudis de valencià en tots els nivells d'ensenyament obligatori.

— Certificació d'haver superat el Cicle Elemental de Valencià de l'Escola Oficial d'Idiomes.

— Superació de la prova d'aptitud lingüística, homologada per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, corresponent a la convocatòria d'accés als llocs de tre-

expedir y las homologaciones y convalidaciones que corresponden, y haciendo uso de la autorización expresa que establece el mencionado Decreto,

ORDENO:

Artículo primero

1. Los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano que expedirá la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià son los siguientes:

— Certificado de Conocimientos Orales de Valenciano

— Certificado de Grado Elemental de Conocimientos de Valenciano

— Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano

— Certificado de Grado Superior de Conocimientos de Valenciano

— Certificado de Capacitación Técnica, con las especialidades siguientes:

— Lenguaje Administrativo

— Lenguaje Comercial

— Corrección de Textos

— Lenguaje en los Medios de Comunicación

2. El modelo de los certificados que se expedirán es el que figura en el anexo I de esta Orden.

3. Los programas correspondientes a cada uno de los certificados son los que figuran en el anexo II de esta Orden.

Artículo segundo

Para obtener los certificados oficiales administrativos indicados en el artículo anterior, se establecen los programas, las competencias lingüísticas, las convalidaciones lingüísticas y los requisitos siguientes:

1. *Certificado de Conocimientos Orales de Valenciano*

1.1. Competencia acreditada: Correcta comprensión y expresión oral en valenciano.

1.2. Convalidaciones: Quedan convalidados con este certificado los que se especifican a continuación:

— Certificado de Aptitud

— Certificado de Conocimiento Oral del Valenciano

1.3. Obtención: Se puede obtener el Certificado de Conocimientos Orales del Valenciano, acreditando uno de los siguientes requisitos:

— Superación de la prueba correspondiente.

— Superación de la prueba de aptitud lingüística, homologada por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, correspondiente a la convocatoria de acceso a los puestos de trabajo de la Administración Pública para los cuales se requiere este nivel.

2. *Certificado de Grado Elemental de Conocimientos de Valenciano.*

2.1. Competencia acreditada: Correcta comprensión y expresión, oral y escrita, en valenciano.

2.2. Obtención: Se podrá obtener el Certificado de Grado Elemental de Conocimientos de Valenciano, acreditando uno de los siguientes requisitos:

— Superación de la prueba correspondiente

— Certificación académica de haber superado los estudios de valenciano en todos los niveles de enseñanza obligatoria.

— Certificación de haber superado el Ciclo Elemental de Valenciano de la Escuela Oficial de Idiomas.

— Superación de la prueba de aptitud lingüística, homologada por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, correspondiente a la convocatoria de acceso a los pue-

ball de l'Administració Pública per als quals es requereix aquest nivell.

3. *Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València*

3.1. Competència acreditada:

- Domini, oral i escrit, del valencià
- Coneixement de l'estructura fonètica, morfosintàctica i lèxica del valencià

- Coneixements bàsics de cultura valenciana

3.2. Revalidacions: Queden revalidats amb aquest certificat els que s'especifiquen a continuació:

- Certificat de Coneixement Elemental (oral i escrit) del Valencià.

- Certificat de Capacitació per a l'Ensenyament del Valencià i equivalents.

- Diploma de Mestre de Valencià i equivalents.

- Certificat d'Aptitud de Valencià de l'Escola Oficial d'Idiomes.

3.3. Obtenció: Hom podrà obtenir el Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València acreditant un dels requisits següents:

- Superació de la prova corresponent
- Superació de la prova d'aptitud lingüística, homologada per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, corresponent a la convocatòria d'accés als llocs de treball de l'Administració Pública per als quals es requereix aquest nivell.

4. *Certificat de Grau Superior de Coneixements de València*

4.1. Competència acreditada:

- Domini oral i escrit del valencià
- Coneixements de nivell superior de Lingüística
- Domini de l'estructura fonètica, morfosintàctica i lèxica del valencià

- Coneixement de nivell superior d'Història de la Llengua i de Literatura

4.2. Revalidacions: Queden revalidats amb aquest certificat els que s'especifiquen a continuació:

- Certificat de Coneixement Superior (oral i escrit) del Valencià

- Títol de Llicenciat en Filologia valenciana i equivalents

4.3. Obtenció: Hom podrà obtenir el Certificat de Grau Superior de Coneixements de València acreditant un dels requisits següents:

- Superació de la prova corresponent
- Superació de la prova d'aptitud lingüística, homologada per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, corresponent a la convocatòria d'accés als llocs de treball de l'Administració Pública per als quals es requereix aquest nivell.

5. *Certificats de Capacitació Tècnica*

5.1. Especialitat: Llenguatge Administratiu.

5.1.1. Competència acreditada:

- Coneixements de valencià corresponents al Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València

- Coneixements genèrics del funcionament de l'Administració

- Coneixements específics de l'estil administratiu

- Coneixement dels documents administratius

5.1.2. Revalidacions: Queda revalidat amb aquest certificat el que s'especifica a continuació:

- Certificat de Capacitació Tècnica (oral i escrita) del Valencià en la modalitat de Llenguatge Administratiu

5.1.3. Obtenció:

tos de trabajo de la Administración Pública para los cuales se requiera este nivel.

3. *Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano*

3.1. Competència acreditada:

- Dominio, oral y escrito, del valenciano- Conocimiento de la estructura fonética, morfosintáctica y léxica del valenciano.

- Conocimientos básicos de cultura valenciana.

3.2. Convalidaciones: Quedan convalidados con este certificado los que se especifican a continuación:

- Certificado de Conocimiento Elemental (oral y escrito) del valenciano.

- Certificado de Capacitación para la Enseñanza del Valenciano y equivalentes.

- Diploma de Maestro de Valenciano y equivalentes.

- Certificado de Aptitud del Valenciano de la Escuela Oficial de Idiomas.

3.3. Obtenció: Se podrá obtener el Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano, acreditando uno de los siguientes requisitos:

- Superación de la prueba correspondiente
- Superación de la prueba de aptitud lingüística, homologada por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, correspondiente a la convocatoria de acceso a los puestos de trabajo de la Administración Pública para los cuales se requiera este nivel.

4. *Certificado de Grado Superior de Conocimiento de Valenciano*

4.1. Competència acreditada:

- Perfecto dominio, oral y escrito, del valenciano
- Conocimientos, de nivel superior, de Lingüística
- Dominio de la estructura fonética, morfosintáctica y léxica del valenciano.

- Conocimientos, de nivel superior, de Historia de la Lengua y de Literatura.

4.2. Convalidaciones:

- Certificado de Conocimiento Superior (oral y escrito) del valenciano.

- Título de Licenciado en Lingüística Valenciana y equivalentes.

4.3. Obtenció: Se podrá obtener el Certificado de Grado Superior de Conocimientos de Valenciano, acreditando uno de los siguientes requisitos:

- Superación de la prueba correspondiente
- Superación de la prueba de aptitud lingüística, homologada por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, correspondiente a la convocatoria de acceso a los puestos de trabajo de la Administración Pública para los cuales se requiera este nivel.

5. *Certificados de Capacitación Técnica*

5.1. Especialidad: Lenguaje Administrativo.

5.1.1. Competència acreditada:

- Conocimientos de valenciano correspondientes al Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano.

- Conocimientos genéricos del funcionamiento de la Administración.

- Conocimientos específicos del estilo administrativo.

- Conocimiento de los documentos administrativos.

5.1.2. Convalidaciones: Queda convalidado con este certificado el que se especifica a continuación:

- Certificado de Capacitación Técnica (oral y escrita) del valenciano en la modalidad de Lenguaje Administrativo (Decreto 173/1985).

5.1.3. Obtenció:

— Hom podrà obtenir el Certificat de Capacitació Tècnica en la modalitat de Llenguatge Administratiu en superar la prova corresponent

— Superació de la prova d'aptitud lingüística, homologada per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, corresponent a la convocatòria d'accés als llocs de treball de l'Administració Pública per als quals es requereix aquest nivell.

5.2. Especialitat: Llenguatge Comercial

5.2.1. Competència acreditada:

— Coneixements de València corresponents al Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València

— Coneixement dels diferents tipus de textos comercials

— Capacitat d'elaborar textos comercials

— Coneixements propis de l'estil comercial

5.2.2. Obtenció:

— Hom podrà obtenir el Certificat de Capacitació Tècnica en la modalitat de Llenguatge Comercial en superar la prova corresponent.

— Superació de la prova d'aptitud lingüística, homologada per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, corresponent a la convocatòria d'accés als llocs de treball de l'Administració Pública per als quals es requereix aquest nivell.

5.3. Especialitat: Correcció de textos.

5.3.1. Competència acreditada:

— Coneixements de València corresponents al Grau Superior de Coneixements de València

— Coneixements específics de correcció tipogràfica

— Coneixements profunds sobre l'ús dels signes de puntuació

— Coneixements dels diferents registres lingüístics

5.3.2. Obtenció:

— Hom podrà obtenir el Certificat de Capacitació Tècnica en l'especialitat de Correcció de Textos en haver superat la prova corresponent

— Superació de la prova d'aptitud lingüística, homologada per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, corresponent a la convocatòria d'accés als llocs de treball de l'Administració Pública per als quals es requereix aquest nivell.

5.4. Especialitat: Llenguatge als Mitjans de Comunicació.

5.4.1. Competència acreditada:

— Coneixements de València corresponents al Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València.

— Capacitat de fer una elocució estàndard

— Capacitat de redactar una notícia en valencià estàndard

— Capacitat de reelaborar i corregir textos per a adequar-los al registre estàndard.

5.4.2. Revalidacions: Queden revalidats amb aquest certificat els que s'especifiquen a continuació:

— Certificat de Capacitació Tècnica (oral i escrita) del Valencià en la modalitat de Llenguatge Periodístic.

— Certificat de Capacitació Tècnica (oral i escrita) del Valencià en la modalitat de Locució Adequada als Mitjans de Comunicació Social.

5.4.3. Obtenció:

— Hom podrà obtenir el Certificat de Capacitació Tècnica en la modalitat de Llenguatge als Mitjans de Comunicació Social en superar la prova corresponent.

— Superació de la prova d'aptitud lingüística, homologada per la Junta Qualificadora de Coneixements de València

— Se podrà obtenir el Certificado de Capacitación Técnica, en la modalidad de Lenguaje Administrativo, al superar la prueba correspondiente.

— Superación de la prueba de aptitud lingüística, homologada por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, correspondiente a la convocatoria de acceso a los puestos de trabajo de la Administración Pública para los cuales se requiera este nivel.

5.2. Especialidad: Lenguaje Comercial

5.2.1. Competencia acreditada:

— Conocimientos de valenciano correspondientes al Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano.

— Conocimiento de los diversos tipos de textos comerciales

— Capacidad de elaborar textos comerciales

— Conocimientos propios del estilo comercial

5.2.2. Obtención:

— Se podrá obtener el Certificado de Capacitación Técnica en la modalidad de Lenguaje Comercial al superar la prueba correspondiente.

— Superación de la prueba de aptitud lingüística, homologada por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, correspondiente a la convocatoria de acceso a los puestos de trabajo de la Administración Pública para los cuales se requiera este nivel.

5.3. Especialidad: Corrección de Textos.

5.3.1. Competencia acreditada:

— Conocimientos de valenciano correspondientes al Grado Superior de Conocimientos de Valenciano.

— Conocimientos específicos de corrección tipográfica.

— Conocimientos profundos sobre el uso de los signos de puntuación.

— Conocimientos de los diversos registros lingüísticos.

5.3.2. Obtención:

— Se podrá obtener el Certificado de Capacitación Técnica en la especialidad de Corrección de Textos al haber superado la prueba correspondiente.

— Superación de la prueba de aptitud lingüística, homologada por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, correspondiente a la convocatoria de acceso a los puestos de trabajo de la Administración Pública para los cuales se requiera este nivel.

5.4. Especialidad: Lenguaje de los Medios de Comunicación.

5.4.1. Competencia acreditada:

— Conocimientos de valenciano correspondientes al Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano.

— Capacidad de hacer una elocución estándar.

— Capacidad de redactar una noticia en valenciano estándar.

— Capacidad de reelaborar y corregir textos para adecuarlos al registro estándar.

5.4.2. Convalidaciones: Quedan convalidados con este certificado los que se especifican a continuación:

— Certificado de Capacitación Técnica (oral y escrita) del Valenciano en la modalidad de Lenguaje Periodístico.

— Certificado de Capacitación Técnica (oral y escrita) del Valenciano en la modalidad de Locución Adequada en los Medios de Comunicación Social.

5.4.3. Obtención:

— Se podrá obtener el certificado de Capacitación Técnica en la modalidad de Lenguaje para los Medios de Comunicación Social al superar la prueba correspondiente.

— Superación de la prueba de aptitud lingüística, homologada por la Junta Qualificadora de Coneixements de València

cià, corresponent a la convocatòria d'accés als llocs de treball de l'Administració Pública per als quals es requereix aquest nivell.

Article tercer

1. Per a participar en les proves d'obtenció dels certificats de coneixements de valencià, caldrà:

1.1. Com a norma general: haver superat l'edat d'escolarització obligatòria.

1.2. En les corresponents al Certificat de Capacitació Tècnica, en la modalitat de Correcció de Textos, estar en possessió del Certificat de Grau Superior de Coneixement de Valencià.

1.3. En les corresponents als Certificats de Capacitació Tècnica, en les modalitats de Llenguatge Administratiu, Llenguatge Comercial i Llenguatge als Mitjans de Comunicació Social, estar en possessió del Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià.

2. El model d'instància per a participar en les proves d'obtenció dels Certificats de Coneixements de Valencià és el que figura en l'annex III d'aquesta Ordre.

Article quart

Per a l'obtenció dels certificats oficials administratius de coneixements de valencià, segons els requisits que estableix l'article segon d'aquesta ordre, caldrà presentar la documentació següent:

— Instància adreçada a la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, especificant el certificat oficial administratiu que es demana.

— Títol, diploma o certificats requerits per a l'obtenció del certificat oficial administratiu demanat.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà de la publicació al *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 22 de maig de 1989.

El Conseller de Cultura, Educació i Ciència,
CIPRIÀ CISCAR I CASABAN

lencià, correspondiente a la convocatoria de acceso a los puestos de trabajo de la Administración Pública para los cuales se requiera este nivel.

Artículo tercero

1. Para participar en las pruebas de obtención de los certificados de conocimientos de valenciano, será necesario:

1.1. Como norma general: haber superado la edad de escolarización obligatoria.

1.2. En las correspondientes al certificado de Capacitación Técnica, en la modalidad de Corrección de Textos, estar en posesión del Certificado de Grado Superior de Conocimiento de Valenciano.

1.3. En las correspondientes a los certificados de Capacitación Técnica, en la modalidad de Lenguaje Administrativo, Lenguaje Comercial y Lenguaje en los Medios de Comunicación Social, estar en posesión del Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano.

2. El modelo de instancia para participar en las pruebas de obtención de los certificados de conocimientos de valenciano es el que figura en el anexo III de esta Orden.

Artículo cuarto

Para la obtención de los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano, según los requisitos que establece el artículo segundo de esta orden, se deberá presentar la documentación siguiente:

— Instancia dirigida a la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, especificando el certificado oficial administratiu que se pide.

— Título, diploma o certificado requeridos para la obtención del certificado oficial administrativo solicitado.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 22 de mayo de 1989.

El Conseller de Cultura, Educación y Ciencia,
CIPRIÀ CISCAR I CASABAN

ANEX I



GENERALITAT VALENCIANA
 CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

LA JUNTA QUALIFICADORA DE
 CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ
 lliura a

el present
 CERTIFICAT OFICIAL ADMINISTRATIU

registrat amb el núm.

València, de de 19

El President, El Secretari,

ANNEX II

Programes

Nivell de coneixements orals

Objectius generals:

1. Entendre
 converses de la vida diària de caràcter col·loquial o formal, textos orals dels mitjans de comunicació sobre temes d'interès general, per tal d'obtenir-ne una comprensió global.
2. Llegir
 textos col·loquials o de caràcter formal senzills sobre temes d'interès general per tal d'obtenir-ne una comprensió global.
3. Parlar
 - 3.1. Responent de manera espontània i adequada quan es demana o comenta alguna cosa.
 - 3.2. Sobre temes d'interès general o experiències personals en converses de la vida diària.

Funcions lingüístiques

1. Informació personal:
 - Saludar i identificar-se
 - Presentar i presentar-se
 - Informació personal. Identificació per telèfon
 - Descripció de persones
2. Localitzacions:
 - Adreces i ubicacions
 - Direccions i mitjans de transport
3. Temps:
 - L'hora. Els horaris
 - Dates. Duració i projecte
4. Accions , activitats i esdeveniments:

- Accions i activitats quotidianes
- Anar a comprar i menjar fora (parcialment)
- 5. Treball:
 - Faena. Oficis. Ocupacions
 - Requisits. Indicacions. Instruccions
- 6. Quantificació i descripció:
 - Anar a comprar i menjar fora
 - Identificació i descripció d'objectes. Comparació
- 7. Opinions, preferències i aversions:
 - Opinions, gustos i preferències
 - Comparacions i referències
- 8. Peticions, serveis i disponibilitats:
 - Anar a comprar i menjar fora
 - Peticions i serveis
 - Descripció d'avaries. Reclamacions. Emergències

Nivell de grau elemental

Objectius generals:

1. Domini general de l'ús de la llengua.
2. Domini pràctic del sistema lingüístic en el marc de les regles generals de la normativa: ortografia, morfologia, sintaxi i coneixements bàsics de lèxic.
3. Coneixement dels aspectes bàsics del marc social i històric de la llengua.

Objectius específics:

1. Adquirir un domini general en l'ús de la llengua, per a poder:
 - 1.1. Entendre textos orals en llenguatge col·loquial o formal poc complexos.
 - 1.2. Llegir textos en llenguatge col·loquial o formal poc complexos.
 - 1.3. Parlar en llenguatge col·loquial o mitjanament formal, en la varietat geogràfica pròpia.
 - 1.4. Escriure textos en llenguatge col·loquial i alguns en llenguatge més formal, amb la varietat geogràfica pròpia.
2. Aconseguir un domini pràctic del sistema lingüístic en el marc de les regles generals de la normativa: ortografia, morfologia, sintaxi i coneixements bàsics de lèxic.
 - 2.1. Nivell fònic
 - 2.1.1. Vocalisme: l'ortografia de les vocals
 - L'apostrofació dels articles i de la preposició «de»
 - El guionet
 - L'accentuació i la dièresi
 - 2.1.2. Consonantisme: l'ortografia de les consonants
 - 2.2. Nivell morfosintàctic:
 - La morfologia del gènere i del nombre del substantiu i de l'adjectiu.
 - Els determinants.
 - El pronom feble.
 - Les conjugacions dels verbs regulars.
 - Els signes de puntuació.
 - 2.3. Nivell lèxic:
 - La formació del lèxic: la derivació i la composició.
 - Les locucions i les frases fetes més usals.
 - Polisèmia, sinonímia, antonímia.
 - Les formes correctes de barbarisme usals.
3. Conèixer els aspectes bàsics del marc social i històric de la llengua.
 - 3.1.1. Els orígens i la situació de l'idioma entre les llengües romàniques.
 - 3.2. Els principals períodes de la història de la llengua.
 - Expansió (s. XII-XV)
 - Decadència (s. XVI-XVIII)
 - Renaixença (s. XIX)
 - Normalització i normativització (s. XX)
 - 3.3. Situació actual de l'ús de la llengua. L'oficialitat del valencià: aspectes generals de la Llei d'ús i ensenyament del valencià.
 - 3.4. Els trets més característics de les principals varietats geogràfiques de la llengua.

3.5. Els registres més usals de la llengua (col·loquial, administratiu, periodístic, tècnic i científic, literari...)

Nivell de grau mitjà

Objectius generals

L'adquisició de:

1. Domini suficient en l'ús de la llengua.
2. Domini pràctic del sistema lingüístic.
3. Coneixements generals del marc social, cultural i històric de la llengua.

Objectius específics

1. Adquirir un domini suficient en l'ús de la llengua.
 - 1.1. Entendre textos orals i escrits en varietat estàndard en les principals varietats dialectals, en els registres més freqüents.
 - 1.2. Parlar i escriure en varietat estàndard en els registres d'ús general, i també en la varietat dialectal pròpia.
 2. Adquirir un domini pràctic en l'ús de la llengua en la varietat estàndard.
 - 2.1. Nivell fònic:
 - 2.1.1. Vocalisme:
 - Particularitats en el contacte de dues vocals tòniques en mots compostos.
 - Particularitats en les terminacions de certs substantius, adjectius, verbs.
 - El radical en verbs de doble arrel, i verbs an alternança.
 - Mots amb dificultats.
 - La combinació de vocals. El diftong.
 - L'accentuació. L'accent diacrític.
 - La dièresi.
 - 2.1.2. Consonantisme:
 - Alteració de sons
 - Regles d'ortografia de les consonants. Mots amb dificultats.
 - 2.1.3. Aprofundiment en la prosòdia i els signes de puntuació
 - Altres signes. El guionet. Les majúscules
 - 2.2. Nivell morfosintàctic:
 - 2.2.1. El sintagma nominal:
 - El substantiu i l'adjectiu.
 - Els determinants (articles, demostratius, possessius, numerals, quantitatius, indefinits).
 - 2.2.2. El sintagma verbal:
 - Els pronoms (febles i relatius).
 - El verb i l'adverbi.
 - Els enllaços (preposicions, conjuncions i pronoms) i la puntuació.
 - 2.2.3. Classificació de les oracions.
 - 2.3. Nivell lèxic.
 - Origen i evolució. Mots evolutius, cultes, neologismes.
 - Interferències lèxiques. Barbarismes, manlleus.
 - La formació del lèxic. Derivació i composició.
 - Les relacions lèxico-semàntiques. El sentit figurat. Polisèmia, sononímia i antonímia.
 - Reculls lèxics. Diccionaris i vocabularis.
 3. Coneixements generals del marc social, cultural i històric de la llengua.
 - 3.1. Formació de les llengües romàniques.
 - 3.2. Les principals etapes de la història de la llengua: la formació de l'idioma, l'Edat Mitjana, la Decadència, la Renaixença...
 - 3.3. Situació actual: extensió territorial, ús públic i en mitjans de comunicació, mar legal (Estatut d'Autonomia, Llei d'ús i ensenyament del valencià.)
 - 3.4. Característiques que identifiquen les principals varietats dialectals geogràfiques.
 - 3.5. Característiques de la varietat estàndard.
 - 3.6. Característiques dels registres lingüístics d'ús freqüent.
 - 3.7. Els principals elements geogràfics i culturals de la Comunitat Valenciana.
 - Els rius i els embassaments
 - Muntanyes i planes

- L'oratge
- Les comarques
- L'art
- Els menjars
- Les festes
- Els jocs
- Cançons i ball de festes
- La vestimenta

Nivell de grau superior

Objectius generals

1. Domini en l'ús de la llengua
2. Domini pràctic del sistema lingüístic, i coneixement dels principals conceptes teòrics.
3. Coneixement sobre el marc social, cultural i històric de la llengua.
4. Coneixement sobre els corrents literaris i principals autors.

Objectius específics:

1. Adquirir un domini suficient en l'ús de la llengua, per a:
 - 1.1. Entendre i llegir tot tipus de textos en qualsevol varietat dialectal i en varietat estàndard, i en qualsevol registre lingüístic (dins dels límits de la cultura general).
 - 1.2. Parlar i escriure amb absoluta correcció en la varietat estàndard en els registres d'ús general.
2. Adquirir un domini pràctic del sistema lingüístic i coneixements dels principals conceptes teòrics.
 - 2.1. Nivell fònic:

Utilitzar les regles generals, particular i les excepcions que regeixen l'ortografia, la pronunciació i l'entonació en textos normals i comprendre el funcionament del sistema fonològic del català.

Continguts:

 - Concepte de fonema/so/grafia
 - Classificació dels sons: vocals i consonants.
 - Alfabet fonètic: comprensió de transcripcions segons l'Alfabet Fonètic Internacional (AF) i ús dels signes fonètics en paraules o frases curtes.
 - Adaptació fonètica i gràfica de mots estrangers.
 - Fonètica sintàctica: elisions i sinalefes, neutralitzacions, emudiments, sonoritzacions...
 - Trets fonètics i prosòdics propis del discurs: accents principals i secundaris, entonacions, pauses...
 - Signes ortogràfics. Casos especials: abreviatures, sigles, punt volat.
 - Ortografia: regles generals, particulars i excepcions.
 - 2.2. Nivell morfosintàctic:

Utilitzar les regles generals i particulars, i les excepcions que regeixen la morfologia i la sintaxi, i analitzar l'estructura morfològica dels diversos tipus d'oracions i de l'estructura del discurs.

 - L'oració: tipus d'oracions compostes, de coordinació i de subordinació.
 - Estudi de formes gramaticals: el determinant, el substantiu, el pronom, l'adjectiu, el verb, l'adverbi, els enllaços (preposicions i conjuncions).
 - Estudi de les funcions: subjecte, complement nominal, objecte directe, objecte indirecte, objecte preposicional, predicat nominal o atributiu i circumstancial.
 - Organització del discurs: sintaxi del paràgraf i del text.
 - 2.3. Nivell lèxic:

Conèixer ampliament el lèxic i analitzar-lo tenint en compte:

 - Els procediments de formació de mots: habilitació, derivació i composició.
 - La distribució geogràfica: mots locals o d'ús general.
 - L'origen: arcaïsmes, cultismes i neologismes.
 - La relació entre els diversos àmbits de la cultura i el lèxic: lèxic general i específic, locucions, frases fetes i refranys.
 - Relacions lèxico-semàntiques: el sentit figurat (metàfores i comparacions), polisèmia, sinonímia i antonímia.
 - Reculls lèxics: diccionaris i vocabularis.

3. Adquirir coneixements sobre el marc sociolingüístic i històric de la llengua.

3.1. Comprendre i analitzar els principals elements que interveuen en el procés de comunicació.

- Elements de la comunicació
- Funcions del llenguatge

3.2. Comprendre i analitzar les característiques generals que defineixen les varietats de la llengua: històriques, geogràfiques i socials; la varietat estàndard.

- Situació de la llengua a través de la història.
- L'estàndard: caracterització general; l'estàndard oral i l'escrit; l'estàndard i la normativa.
- Característiques de les principals varietats geogràfiques, històriques i socials.

3.3. Analitzar els registres lingüístics usuals.

— Factors que determinen el registre (tema, canal, grau de formalitat i intencionalitat)

— Registres i varietats (registres vinculats a la varietat estàndard/registres vinculats a les varietats dialectals).

3.4. Comprendre la situació sociolingüística de la llengua en els diversos àmbits de la societat (legislació, administració, mitjans de comunicació, educació).

4. Adquirir coneixements sobre els corrents literaris i els principals autors.

- L'època d'esplendor
- La Decadència
- La literatura popular fins a la Renaixença
- La Renaixença
- El Modernisme
- El Noucentisme
- Del Modernisme a la guerra civil
- La postguerra i l'embranchinada dels anys seixanta
- Les darreres tendències.

Capacitació en llenguatge comercial

Objectiu general:

La comprensió de tota mena de textos comercials i la correcció i elaboració dels més usuals.

Objectius específics:

1. Conèixer i analitzar els diferents tipus de textos comercials
 - 1.1. Conèixer la tipologia general de textos comercials i establir una correspondència adequada entre el tipus de text i cada activitat comercial.
 - 1.1.1. Característiques d'estil (claredat i precisió)
 - 1.1.2. Tipologia de textos comercials: funcions i característiques.
 - 1.2. Analitzar les parts principals d'un text comercial i els elements bàsics.
 - 1.2.1. Disposició de cada tipus de text.
 - 1.2.2. Ordre de la informació.
 - 1.2.3. Vocabulari, locucions i frases fetes.
 - 1.2.4. Abreviatures, símbols, sigles.
2. Elaborar els textos comercials més usuals amb correcció, coherència i adequació al tipus de text i a la situació comunicativa:
 - 2.1. Ordenar les diverses parts del text i donar-los cohesió d'acord amb el contingut i l'estructura convencional de cada tipus de text.
 - 2.1.1. Disposició del text.
 - 2.1.2. Ordre de la informació.
 - 2.1.3. Enllaços (preposicions, conjuncions, puntuació...)
 - 2.1.4. Recursos de substitució (pronoms, sinònims)
 - 2.2. Adequar el text a la situació comunicativa, tenint en compte la relació emissor receptor, el contingut, la intencionalitat i el to.
 - 2.2.1. Tractaments personals.
 - 2.2.2. Precisió lèxica.
 - 2.3. Usar correctament els recursos lingüístics, especialment aquells que afecten directament el llenguatge comercial (nivell de grau mitjà).
3. Tipologia de textos comercials.

3.1. Documents comptables i administratius:

* abonament: albarà, inventari, càrrec, comanda, factura, minuta, rebut, resguard, ordre de transferència, xec...

* (liquidació, lletra de canvi, etc.)

3.2. Documents de règim intern:

* acta, certificat, comunitat o nota interna, full de ruta, memòria, val...

* (acció, contracte, escriptura, estatus, obligació, reglament)

3.3. Documents de relacions amb l'Administració Pública:

* instància, declaració, denúncia, descàrrec, petició, queixa...

3.4. Correspondència comercial:

* oferiment de serveis, demanda, tramesa, reclamacions, notificació i informació(avis), convocatòria...

3.5. Altres documents:

* curriculum, fitxa, invitació...

Capacitació en correcció de textos

Objectiu general:

L'adquisició dels criteris i recursos necessaris que cal aplicar en la correcció de textos orals i escrits en valencià.

Objectius específics:

1. Conèixer, a grans trets, els diversos criteris de correcció.

1.1. Dins el marc històric.

1.2. Segons les varietats de la llengua.

1.3. Segons els diferents registres lingüístics.

2. Aplicar de manera coherent els criteris de correcció d'acord amb:

2.1. Les normes gramaticals (orals i escrites)

2.2. La varietat lingüística: estàndard/no estàndard

2.3. El registre lingüístic segons:

— la temàtica

— el mode (oral, escrit)

— el tenor interpersonal

— el nivell adequat de formalitat

— el tenor funcional: d'acord amb el propòsit de la comunicació.

2.4. La coherència de contingut i formal del text: intel·ligibilitat, exposició clara i ordenada de les idees i relació lògica entre elles, unificació de les solucions lingüístiques.

3. Conèixer els diferents aspectes que condicionen la correcció i aplicar-ne les tècniques adequades a cada cas.

3.1. Funcions de corrector segons la relació entre autor i corrector, corrector i reproductor oral, corrector i editor.

3.2. Tècniques de correcció adequades a cada fase segons el tipus de text:

escrits:

— originals en valencià i traduccions en valencià

— primeres proves o galerades

— segones proves o compaginades

orals:

— originals en valencià i traduccions en valencià

— revisió del guió previ

— seguiment d'assaig o de proves

— correcció durant l'enregistrament i una vegada fet l'enregistrament.

— assessorament posterior.

3.3. Signes convencionals de correcció.

4. Aplicar convencions gràfiques i estructurals adequades al text escrit:

4.1. Funció dels signes de puntuació.

4.2. Ús de les majúscules.

4.3. Ús de les abreviacions: abreviatures, símbols i sigles.

4.4. Funció dels diferents caràcters de lletra: redona, cursiva, versal, versaleta, negreta, combinacions de caràcters de lletra.

4.5. Criteris per a fixar apartats en un text o en un índex.

4.6. Criteris per a citar bibliografia.

4.7. Criteris per a introduir notes de crida de l'autor, del traductor, del curador i del redactor.

5. Conèixer els diferents materials lingüístics d'ús més generalitzat.

5.1. Gramàtiques: normatives, descriptives, històriques i dialectals.

5.2. Dicionaris i vocabularis: normatius, descriptius, etimològics, dialectals, de sinònims i d'antònims, especialitzats, de modismes i frases fetes, de barbarismes.

5.3. Altres materials: converses filològiques o comentari lingüístics, articles i estudis sobre punts concrets, obres d'escriptors amb autoritat lingüística reconeguda, sistemes de transliteració i de transcripció.

Capacitació en llenguatge als mitjans de comunicació

Objectiu general:

La comprensió de tota mena de textos (orals i escrits) propis dels mitjans de comunicació social i la correcta producció dels més usuals.

Objectius específics:

1. Conèixer teòricament els conceptes bàsics per a entendre aquest llenguatge d'especialitat.

1.1. L'ús social de l'idioma

1.2. Les varietats dialectals

1.2.1. Geogràfiques

1.2.2. Socials

1.2.3. Històriques i generacionals

1.3. Normativa i llengua estàndard

1.4. Els registres lingüístics

1.5. El context sociolingüístic valencià

1.6. Característiques generals del llenguatge periodístic

1.7. Els estils periodístics

1.7.1. L'estil informatiu

1.7.2. L'estil editorial

1.8. Els gèneres

1.8.1. La informació

1.8.2. El reportatge

1.8.3. La crònica

1.8.4. L'entrevista

1.9. El treball de redacció

1.9.1. Reelaboració de textos

1.9.2. Síntesi i condensació

1.9.3. Titulació

1.9.4. Peus de foto

1.9.5. L'entrada

1.10. Els mitjans

1.10.1. La premsa escrita

1.10.2. La ràdio

1.10.3. La televisió

2. Conèixer teòricament i articular correctament els sons de l'idioma.

2.1. Conceptes previs

2.2. El sistema fonològic

2.2.1. Punt d'articulació

2.2.2. Mode d'articulació

2.2.3. Diftong

2.2.4. Hiati

2.3. Vocalisme

2.3.1. Vocals obertes i vocals tancades

2.3.2. Alteracions en l'ús de les vocals A i E

2.3.3. Alteracions en l'ús de les vocals E i I

2.3.4. Alteracions en l'ús de les vocals O i U

2.4. Accentuació

2.4.1. Accentuació binària

2.4.2. Mots compostos

2.4.3. Desplaçaments de la vocal tònica

2.5. Consonantisme

2.5.1. Articulació emfàtica i relaxada

2.5.2. Els sons [s] i [z]

2.5.3. Els sons [dz] i [ts]

- 2.5.4. Els sons [z̃] i [z̃]
- 2.5.5. Els sons [s̃] i [s̃]
- 2.5.6. Els sons de la «X»
- 2.5.7. Els sons de la «L», «LL», «TL», i «TLL»
- 2.5.8. El so de la «R»
- 2.5.9. El so de la l
- 2.5.10. Els sons de la «B» i de la «V»
- 2.5.11. Els sons de la «H»
- 2.6. Aplecs consonàntics
- 2.7. Enllaços fònics
 - 2.7.1. Elisió de vocals
 - 2.7.2. Sensibilitzacions
 - 2.7.3. Sonoritzacions
 - 2.7.4. Ensordiments
 - 2.7.5. Neutralitzacions
- 3. Conèixer teòricament la normativa gramatical i aplicar-la adequadament a la varietat estàndard
 - 3.1. L'article
 - L'ús de l'article com a element de genuïtat expressiva
 - 3.2. L'article neutre
 - Ambigüïtats
 - Solucions més espontànies
 - 3.3. El gènere dels substantius i dels adjectius
 - Alteracions del gènere de les paraules
 - La discriminació de sexes en el llenguatge dels mitjans de comunicació
 - 3.4. El nombre
 - Alteracions del nombre de les paraules
 - 3.5. L'adjectiu
 - Alteracions morfemàtiques
 - 3.6. Els possessius
 - Els possessius tòpics i àtons: criteris d'ús
 - Les formes de diversos posseïdors: criteris d'ús
 - Ús espuri dels possessius
 - 3.7. Els demostratius
 - Variants dialectals i formes generals: criteris d'ús
 - Deixi: els sistemes ternari i binari
 - 3.8. Els numerals
 - 3.8.1. Els cardinals
 - Variants dialectals i formes generals
 - 3.8.2. Els ordinals
 - 3.8.3. Els partitius
 - 3.8.4. Els multiplicatius
 - 3.9. Els quantitius
 - 3.10. Els indefinits
 - 3.11. Els relatius i els interrogatius
 - Solucions afectades i espontànies
 - El relatiu possessiu
 - El relatiu neutre
 - 3.12. Els pronoms personals
 - Formers espontànies i formes literàries: criteris d'ús
 - Combinacions de pronoms
 - 3.13. Conjugació regular
 - Els incoatius
 - El pretèrit imperfet de subjuntiu
 - El pretèrit perfet simple i el perifràstic
 - 3.14. Conjunció irregular
 - 3.15. El verb
 - Alteracions en l'ús genuí dels temps verbals
 - Alteracions del règim sintàctic: transitius, intransitius i pronominals
 - Concordança
 - 3.16. Perífrasis verbals
 - 3.17. L'adverbi
 - Variants dialectals i formes generals: criteris d'ús.
 - 3.18. Preposicions
 - Transgressions de l'ús normatiu

- 3.19. Conjuncions
- 3.20. Arcaïsmes
- 3.21. Neologismes
- 3.22. Estrangerismes
- 3.23. Castellanismes històrics
- 3.24. Dialectalismes
- 3.25. Topònims i gentilicis
- 3.26. Locucions i frases fetes
- 3.27. Noms traduïbles
- 4. Conèixer teòricament les convencions gràfiques usuals a mitjans de comunicació i aplicar-les adequadament als textos escrits.
 - 4.1. Signes de puntuació
 - 4.1.1. Coma
 - 4.1.2. Punt i coma
 - 4.1.3. Punt
 - 4.1.4. Interrogació i admiració
 - 4.1.5. Punts suspensius
 - 4.1.6. Parèntesis
 - 4.1.7. Claudàtors
 - 4.1.8. Guions
 - 4.1.9. Guionet
 - 4.1.10. Asterisc
 - 4.1.11. Cometes
 - 4.1.12. Separació de paraules
 - 4.2. Tipus de lletra
 - 4.2.1. Majúscules i minúscules
 - 4.2.2. Cursiva
 - 4.2.3. Versaletes
 - 4.2.4. Negreta
 - 4.3. Numeració
 - 4.3.1. Nombres cardinals
 - 4.3.2. Nombres ordinals
 - 4.3.3. Nombres romans
 - 4.4. Abreviatures
 - 4.4.1. Símbols
 - 4.4.2. Sigles

Capacitació en llenguatge administratiu

Objectiu general:

La comprensió de tota mena de textos administratius (orals i escrits) i la correcta elaboració dels més usuals.

Objectius específics:

1. Conèixer els conceptes bàsics en què es fonamenta el llenguatge administratiu valencià i els seu referent històric.

1.1. Aproximació al concepte de llenguatge administratiu.

1.1.1. Llengua i context: el llenguatge administratiu com a variant lingüística i funcional.

1.1.2. Nivells i registres del llenguatge

1.2. Conceptes administratius.

1.2.1. Nocions elementals sobre la terminologia bàsica (definició i característiques del Dret Administratiu, fonts del Dret Administratiu, organització i estructura de l'Administració).

1.2.2. L'expedient administratiu com a reflex del procediment administratiu.

1.3. Normes internacionals del llenguatge administratiu.

1.3.1. Caràcter unitari i divergències.

1.3.2. Esquema dels trets més significatius: objectivitat, simplicitat, eficàcia, correcció.

1.4. La tradició del nostre llenguatge administratiu. Tendències actuals.

1.4.1. Etapes

1.4.2. La tradició i les normes internacionals

1.4.3. L'Estil

1.4.4. Llibertat davant la influència castellana; problemes més freqüents.

2. Conèixer i analitzar els diferents tipus de textos administratius:

2.1. Conèixer la tipologia general de textos administratius i establir una adequada correspondència entre el tipus de text i cada activitat administrativa. Aspectes generals.

2.1.1. Característiques d'estil.

2.1.2. Tipologia de textos administratius: funcions característiques.

2.2. Analitzar les parts principals d'un text administratiu i els elements bàsics.

2.2.1. Marc legal

2.2.2. Disposició del text

2.2.3. Ordre de la informació

2.2.4. Vocabulari, locucions i frases fetes

2.2.5. Abreviatures, símbols, sigles

3. Elaborar els textos administratius més normals amb correcció, coherència i adequació al tipus de text i a la situació comunicativa.

3.1. Ordenar les diverses parts del text i donar-los cohesió d'acord amb el contingut i l'estructura convencional de cada tipus de text.

3.1.1. Disposició del text. La distribució de l'espai.

3.1.2. Ordre de la informació.

3.1.3. Enllaços (preposicions, conjuncions, signes de puntuació, trencament de mots a fi de línia).

3.1.4. L'ús de majúscules i minúscules.

3.1.5. Recursos de substitució (pronoms, sinònims..)

3.1.6. Recursos gràfics per a situacions de bilingüisme.

3.2. Adequar el text a la situació comunicativa, tenint en compte la relació emissor-receptor, el contingut (seleccionar la informació necessària), la intencionalitat (refusar, agrair, demanar, convidar...) i el to (intransigent, cordial, distant...)

3.2.1. Tractaments personals. El tractament dels càrrecs.

3.2.2. Precisió lèxica.

3.2.3. Les fórmules fixes.

3.3. Usar correctament els recursos lingüístics, especial-

ment els que afecten directament el llenguatge administratiu.

3.3.1. Continguts corresponents a un nivell de grau mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, especialment:

— Les indicacions de quantitat. Numeral., quantitatius, indefinits. Locucions i adverbis de quantitat. Frases fetes.

— Les indicacions de temps. La datació de documents. Hores, dies, setmanes, mesos i anys.

— Les indicacions de lloc: la població i comarca. L'adreça i les modalitats de vies públiques.

— L'ordre lògic de la frase.

— Les frases en activa i passiva.

— La no omissió de cap element.

— Fraseologia administrativa.

Tipologia de textos administratius

1. Documents de l'administrat a l'Administració:

— la instància

— la petició

— la declaració

2. Documents de l'Administració a l'administrat:

— la comunicació, el nomenament

— el certificat

— el saluda

— les convocatòries: la citació, la invitació, la convocatòria de reunió i la convocatòria pública.

3. Documents de règim intern:

— el comunicat o nota interna

— l'ofici

— l'informe

— l'acta de reunió

4. Altres documents:

— la carta

— el currículum

— la fitxa

Segell d'entrada

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA
JUNTA QUALIFICADORA DE CONEIXEMENTS DE VALÈNCIA
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES DE CONEIXEMENTS DE VALÈNCIA
I. NIVEL·LES

1 --- Certificat de Coneixements Orals de València
2 --- Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València
3 --- Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València
4 --- Certificat de Grau Superior de Coneixements de València
5 --- Certificat de Capacitació Tècnica - Llenguatge Administratiu
6 --- Certificat de Capacitació Tècnica - Llenguatge Comercial
7 --- Certificat de Capacitació Tècnica - Coneixement de Idiomes
8 --- Certificat de Capacitació Tècnica - Llenguatge als Mitjans de Comunicació

II. DADRES PERSONALS

9 --- D.N.I.	10 --- Primer Cognom	11 --- Segon Cognom	12 --- Nom
13 --- Data de naixement Dia: Mes: An:	14 --- Província de naixement	15 --- Tèrmin amb prefix	17 --- Municipi
16 --- Domicili: carrer o plaça i número	18 --- Codi Postal	19 --- Comarca	20 --- Província

III. LLOC DE REALITZACIÓ DE LES PROVES

21 --- Alacant	22 --- Alcor	23 --- Castelló	24 --- Gandia	25 --- València
----------------	--------------	-----------------	---------------	-----------------

El sol·licitant sol·licita de ser admes a les proves selectives a que fa referència aquesta instància i DECLARA que són certes les dades que s'hi consignen de ... de ... de 19 ... (Firma)

IV. JUSTIFICACIÓ D'INGRES DELS DRETS D'INSCRIPCIÓ A LES PROVES

Interessat ha subscrit l'abonament al C.C. núm. 100824523 de la Carxa d'Estudis de València. Succursals La Fe. Avinguda Campanar 12. 46015 València. Entitat Bancària

LIQUIDACIÓ	
Drets d'examen	
Despeses de Transfèrència	
TOTAL	