



JUNTA QUALIFICADORA
DE CONEIXEMENTS
DE VALENCIÀ

CERTIFICAT de
LLENGUATGE
ADMINISTRATIU

ÍNDEX

Informació general	5
La Junta Qualificadora	5
Les proves	5
Els certificats	6
Qui pot presentar-se a les proves	6
Formalització de la inscripció	7
Resultats de les proves	7
Punts d'informació	8
Objectius i estructura de la prova	9
Continguts	11
Exemple de la prova	15

INFORMACIÓ GENERAL

LA JUNTA QUALIFICADORA

Els plans d'estudis actuals han incorporat el valencià plenament en el seu currículum. L'actual població escolar, en acabar els estudis, tindrà ja un reconeixement oficial dels coneixements de llengua.

Les persones que no han cursat estudis de valencià en el període escolar i que desitgen una acreditació oficial de coneixements de valencià, bé siga per a aconseguir un lloc de treball, accedir a la funció pública o per qualsevol altre motiu, poden obtindre el corresponent certificat superant les proves que cada any convoca la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

LES PROVES

Tenen com a objecte avaluar la competència dels aspirants en un determinat grau o àmbit. Per això, les proves no van destinades a avaluar l'aprofitament d'un curs determinat, encara que, òbviament, l'assistència a cursos ajuda a preparar-se per a la superació de les proves.

La Junta convoca anualment les proves en dos períodes. El calendari, les localitats i els llocs d'exàmens es fan públics amb la suficient antelació.

Hi haurà dos terminis de presentació de sol·licituds. La presentació de la sol·licitud durant el primer termini donarà dret a realitzar les proves en els dos períodes d'examen. La presentació de la sol·licitud en el segon termini només donarà dret a realitzar les proves en el segon període.

La Junta pot convocar proves extraordinàries.

Les proves s'ajustaran als programes establits en l'Ordre de 16 d'agost de 1994, de la Conselleria d'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 i certificats (DOGV núm. 2.331, de 24 d'agost de 1994).

ELS CERTIFICATS

La Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià expedix dos tipus de certificats: els de coneixements generals de la llengua i els de coneixements específics.

- Els certificats de coneixements generals es referixen a diversos nivells de domini en l'ús de la llengua i 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.

- Els certificats de coneixements específics es referixen a llenguatges d'especialitat propis de determinats àmbits de la societat (administració, empreses editorials i mitjans de comunicació). Els certificats de capacitació tècnica que es convoquen són els següents:

- Llenguatge administratiu.
- Correcció de textos.
- Llenguatge als mitjans de comunicació.

QUI POT PRESENTAR-SE A LES PROVES

Les persones aspirants al certificat de capacitació tècnica de llenguatge administratiu han d'estar en possessió del certificat de grau mitjà de coneixements de valencià.

FORMALITZACIÓ DE LA INSCRIPCIÓ

Per a poder participar en les proves cal sol·licitar-ho presentant l'imprés multicòpia que es trobarà a disposició dels interessats als centres següents:

- Conselleria de Cultura i Educació.
- Direccions territorials de Cultura i Educació.
- Ajuntaments.
- Centres d'informació juvenil.

Prèviament a la presentació de la sol·licitud, cal haver abonat les taxes corresponents en la quantia i forma previstes en la convocatòria.

Els aspirants podran inscriure's en diversos nivells, però només s'admetrà una matrícula per cada nivell.

La sol·licitud s'ha de presentar en el registre de la Conselleria de Cultura i Educació, en les direccions territorials de Cultura i Educació o en qualsevol dels llocs que preveu l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. En cas de presentar-la en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la instància siga datada i segellada abans de ser certificada.

RESULTATS DE LES PROVES

Després de realitzades les proves, es farà pública en els taulers d'anuncis de la Conselleria de Cultura i Educació i de les direccions territorials de Cultura i Educació, per resolució del president de la JQCV, la llista provisional dels aspirants considerats aptes o no aptes per les comissions examinadores, i es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* un extracte de la resolució indicant els llocs on estarà exposada la llista.

Les persones interessades també podran accedir a la informació a través del web de la Junta Qualificadora (www.cult.gva.es/jqcv) i del telèfon audiomàtic, amb deu línies que funcionen les 24 hores del dia (96 386 53 95).

PUNTS D'INFORMACIÓ

CONSELLERIA DE CULTURA I EDUCACIÓ

Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa i Política Lingüística
Av. de Campanar, 32
46015 València
Tel. 96 386 30 52
Fax 96 349 05 75

DIRECCIONS TERRITORIALS DE CULTURA I EDUCACIÓ

ALACANT

C/ de Carratalà, 47
03007 Alacant
Tel. 96 593 50 30
Fax 96 592 35 48

CASTELLÓ

Av. del Mar, 23
12003 Castelló de la Plana
Tel. 964 35 85 66
Fax 964 35 80 76

VALÈNCIA

PROP II
C/ Gregorio Gea, 12
46009 València
Tel. 96 386 65 77
Fax 96 386 65 82

OBJECTIUS I ESTRUCTURA DE LA PROVA

Per a l'obtenció del certificat de llenguatge administratiu caldrà acreditar els coneixements següents:

- Comprensió de tota classe de textos administratius (orals i escrits).
- Elaboració correcta dels més usuals.

		Percentatge de cada àrea en relació amb el total de la prova
ÀREA 1	Comprensió lectora	10%
ÀREA 2	Expressió escrita	45%
ÀREA 3	Domini pràctic del llenguatge administratiu	45%
TOTAL		100%

La puntuació mínima exigida per a obtindre el certificat és d'un 70% de la prova.

ÀREA DE COMPRESIÓ LECTORA

1. HABILITATS. Conèixer i analitzar els diversos tipus de textos administratius.

- a) Conèixer la tipologia general de textos administratius i establir una adequada correspondència entre el tipus de text i cada activitat administrativa.
 - Característiques d'estil (objectivitat, claredat, precisió, simplicitat i formalitat).
 - Funcions i característiques de diversos textos administratius.
- b) Comprendre el contingut i analitzar les parts principals i els elements bàsics d'un text administratiu.
 - Marc legal.
 - Disposició de cada tipus de text.
 - Orde de la informació.
 - Terminologia i fraseologia.
 - Abreviacions.

2. SUGGERIMENTS I ACTIVITATS RECOMANADES:

- a) Llegir textos administratius.
- b) Entendre i ordenar correctament els diversos fragments d'un text.

ÀREA D'EXPRESSIONI ESCRITA

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

a) Ordenar i cohesionar les diverses parts del text d'acord amb el contingut i l'estructura convencional de cada tipus de text.

- Disposició del text.
- Ordre de la informació.
- Enllaços (preposicions, conjuncions, fraseologia, puntuació...)
- Recursos de substitució (pronoms, sinònims...)

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

- Adequació del registre i del contingut.
- Els tractaments.
- Precisió terminològica i fraseològica.

c) Redactar correctament els documents administratius més usuals.

- La sol·licitud i la petició
- El plec de descàrrecs
- El recurs
- La notificació
- El certificat
- El saluda, la invitació i la citació
- La convocatòria
- L'anunci
- L'edicte i el ban
- La nota interior
- L'ofici
- La diligència
- L'informe
- La resolució
- L'acta
- La carta
- El contracte
- El conveni
- La declaració jurada
- El currículum

2. SUGGERIMENTS I ACTIVITATS RECOMANADES:

- a) Practicar la redacció dels documents administratius més usuals.
- b) Familiaritzar-se amb el registre administratiu.
- c) Enviar sol·licituds a l'ajuntament.
- d) Enviar cartes als diaris locals.
- e) Fer el currículum personal.

ÀREA DE DOMINI PRÀCTIC DEL LLENGUATGE ADMINISTRATIU

1. HABILITATS. Usar correctament els recursos lingüístics , especialment els que afecten directament el llenguatge administratiu.

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

- El llenguatge administratiu: concepte i caracterització.
 - Nivells i registres del llenguatge.
 - Característiques del llenguatge administratiu.
 - L'estil administratiu.
- Tradició i vigència del llenguatge administratiu valencià.
- La influència d'altres llengües.
- El marc legal actual.
- Normes internacionals del llenguatge administratiu.

b) Conèixer els continguts corresponents al nivell de grau mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de València i especialment els següents:

- Les majúscules i les minúscules.
- Els signes de puntuació i altres signes gràfics.
 - La divisió del text.
 - Signes gràfics: els parèntesis, els claudàtors, la barra inclinada, el guió, les cometes.
 - La puntuació: la coma, el punt i coma, el punt, els punts suspensius, els dos punts.
 - Els signes d'interrogació i d'admiració o exclamació.
 - Signes intercanviables.
 - Contacte de signes.
- Les abreviacions.
 - Les abreviatures.
 - Les sigles i els acrònims.
 - Els símbols.
- El tractament personal i el tractament protocol·lari.
- Les indicacions de quantitat.
 - Els numerals: cardinals, ordinals, partitius, col·lectius, múltiples.
 - Els quantitius.
 - Els indefinits.
 - Locucions adjectives de quantitat.
 - Adverbis de quantitat.
 - Locucions adverbials i frases fetes.
 - Vocabulari.
- Les indicacions de temps.
 - Els dies de la setmana.
 - Els mesos.
 - Els anys.
 - Les hores.
 - La data.
 - Vocabulari i expressions temporals.

CONTINGUTS

- Les indicacions de lloc.
 - L'ús de l'article.
 - L'ús de les preposicions a i en.
 - L'adreça.
 - Vocabulari i expressions de lloc.Morfosintaxi nominal, pronominal i verbal.
- La frase, l'orde lògic.

- c) Terminologia i fraseologia administratives.

2. SUGGERIMENTS I ACTIVITATS RECOMANADES:

- a) Familiaritzar-se amb la puntuació de textos administratius.
- b) Conèixer la terminologia i la fraseologia típiques dels textos administratius.
- c) Relacionar la terminologia administrativa amb les definicions corresponents.
- d) Buscar sinònims de paraules i expressions que apareguen en textos administratius.
- e) Buscar les abreviacions corresponents a determinades paraules.
- f) Relacionar frases amb els nexes necessaris.
- g) Identificar el text administratiu que correspon a cada situació determinada.

ÀREA 1

Comprensió 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.

1. A continuació té huit fragments d'un edicte. Llitja'ls atentament i intente ordenar los després de la manera que s'indica al final del text.

- A. D'acord amb l'article 88 del Reglament General de Recaptació, aprovat pel Reial Decret 1684/90, de 20 de desembre, s'establix:
- B. 1. Impost de vehicles de tracció mecànica del 2000.
2. Taxa de fem de vivendes del 2000.
3. Taxa de mercat interior, primer i segon trimestre del 2000.
- C. Recursos: contra la resolució d'aprovació definitiva dels padrons fiscals, les persones interessades podran formular recurs de reposició davant de la regidora delegada d'Economia, en el termini d'un mes, comptador des de la data d'aprovació definitiva, prèviament al contenciós administratiu, que podran interposar en el termini i la forma que estableix la llei de la citada jurisdicció, davant del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana.
- D. a) Termini d'ingrés en període voluntari: des de l'1 de febrer fins al 5 d'abril del 2000.
b) Modalitat: mitjançant ingrés en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'indiquen en els documents de cobrament, sense perjudi de les ordes de domiciliació bancària que es presentaran en els últims 15 dies del període voluntari.
c) Dies i hores: de dilluns a divendres, excepte els festius, en horari de caixa, sense perjudi de les ordes de domiciliació bancària.
- E. Per Decret de la Regidoria d'Economia i Planificació, de data 2 de gener del 2000, s'han aprovat els següents padrons fiscals corresponents a l'exercici del 2000, primer període de cobrament.
- F. Advertiment: acabat el període voluntari de cobrament, els deutes que no s'hagen pagat seran exigits en període executiu amb els recàrrecs que estableix l'article 127 de la Llei General Tributària, pel procediment de constrenyiment, i començaran a produir-se interessos de demora.
- G. Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Vall d'igna sobre aprovació dels padrons fiscals de l'exercici del 2000. Primer període de cobrament.
- H. La qual cosa es fa pública a l'efecte de notificació col·lectiva prevista en l'article 124.3 de la Llei General Tributària, i s'atorga un termini de 15 dies, durant els quals les persones interessades podran examinar els padrons en les oficines municipals de Gestió Tributària i podran adduir, si és procedent, les reclamacions i/o alegacions que els convinguen en dret.

Escriba la lletra de cada fragment segons l'orde que considere adequat.

1__ 2__ 3__ 4__ 5__ 6__ 7__ 8__

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

1. Redacte una convocatòria per la qual s'anuncia un concurs oposició per a la provisió d'una plaça d'arqueòleg per a una diputació.

(El document haurà de tindre al voltant de 170 paraules, unes 20 línies aproximadament.)

2. Redacte una declaració jurada d'un funcionari, en la qual assenyala que no té cap altre treball remunerat, i que per tant no ha incorregut en incompatibilitat.

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.

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

El Projecte de Pla General Urbanístic s'ha exposat a l'opinió pública.

Els ciutadans han pogut fer les observacions que consideren oportunes al projecte.

El termini d'exposició ha sigut de trenta dies.

Durant trenta dies s'ha exposat a l'opinió pública el Projecte del Pla General Urbanístic perquè els ciutadans hi feren les observacions oportunes.

La Conselleria de Cultura i Educació va resoldre els expedients d'accés, renovació, pròrroga i modificació dels concerts educatius amb els centres privats. La Conselleria de Cultura i Educació va establir la necessitat d'elaborar una orde per a fer pública la resolució efectiva final.

La resolució efectiva final fa referència als centres que impartixen cicles formatius de grau mitjà i/o superior aprovats inicialment.

Els centres que impartixen cicles formatius de grau mitjà i/o superior no han d'haver sigut sol·licitats per 10 o més alumnes.

En el procés de matriculació d'altres centres i nivells s'han produït desajustos. Hi ha hagut desajustos entre les unitats aprovades i la realitat dels grups d'alumnes realment constituïts.

Cal modificar la resolució inicial.

Cal adaptar la resolució inicial a la realitat.

Cal adaptar la resolució inicial a l'organització dels centres.

Vistos els informes de les direccions territorials de Cultura i Educació.

Vistos els informes de la Inspecció Educativa.

Després de l'audiència prèvia a la persona interessada.

Si l'audiència és procedent.

EXEMPLE DE LA PROVA

M'han sigut conferides unes atribucions.

Fent-ne ús ordene aprovar per als centres que figuren en l'annex la resolució definitiva.

La resolució definitiva fa referència a l'accés, modificació o pròrroga excepcional dels concerts educatius.

La resolució definitiva substituïx l'aprovada per una orde anterior.

La resolució definitiva deixa sense efecte l'aprovada per una orde anterior.

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

Bases de la convocatòria del concurs per a la concessió de dos beques d'investigació, d'una beca de col·laboració bibliogràfica i d'una altra beca de col·laboració en didàctica museística:

Primera. Objecte

Les beques d'investigació s'atorguen a fi de concloure la catalogació dels _____ del Museu de Belles Arts de València i per a participar en labors de preparació i _____ de plans i activitats de didàctica del Museu, i alhora per a facilitar als professionals de la investigació, documentació i didàctica de l'art, la possibilitat d'incrementar els seus coneixements museològics i museogràfics amb la participació en les labors tècniques i científiques del museu.

Segona. Dotació econòmica

La dotació anual de cada beca serà d'un milió cinc-centes mil pessetes (1.500.000 PTA), equivalents a 9.015,18 euros, que es pagaran en mensualitats prorratejades a partir de la concessió i amb el _____ previ del _____ d'aprofitament _____ pel director del Museu de Belles Arts de València.

Tercera. Requisits dels aspirants

Les beques objecte de la convocatòria s' _____ per concurs entre els diversos aspirants que complisquen els _____ següents i els acrediten documentalment:

1. Tindre la nacionalitat espanyola i _____ en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
2. Els qui _____ per les beques d'investigació hauran d' _____ del títol de Llicenciat en Geografia i Història, especialitat d'Història de l'Art.

Quarta. Sol·licituds

1. Les sol·licituds, que es _____ segons el model d'instància dels annexos II, III i IV, podran _____ en el termini de quinze dies a partir de l'endemà de la _____ de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.
2. Si la sol·licitud no conté totes les _____ exigides o hi falta documentació acreditativa, es requerirà la persona interessada perquè en el termini de deu dies corregisca la falta o _____ els documents preceptius.

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

- Al llarg de la seua vida ha _____ *ocupat* _____ (EXERCIT) diversos càrrecs.
- Recentment se n'ha anat a viure al seu poble i s'hi ha _____ (INSCRIT EN LA LLISTA DE VEÏNS).
- Han _____ (CURSAT) l'expedient d'acord amb la legislació vigent.
- El van _____ (INCAPACITAR) per a exercir qualsevol càrrec públic.
- La polèmica concloué amb la _____ (PUBLICACIÓ AMB LES FORMALITATS DE GUDES) de l'anunciada llei orgànica.
- La sessió parlamentària de demà ja no es pot _____ (ANULAR).

Òmpliga els buits de les frases següents amb les paraules corresponents a les definicions següents:

Exemple

- L'adopció de la condició legal de ciutadà d'un estat concret s'anomena nacionalització.
1. L'acte pel qual l'autoritat competent ratifica i fa vàlida una disposició s'anomena _____.
 2. La capacitat d'actuar atorgada a un òrgan de l'Administració s'anomena _____.
 3. La paraula o paraules que són anteposades a la firma d'una persona per a indicar el càrrec que exercix s'anomena _____.
 4. El _____ és la persona que arriba a ser titular d'un dret per una relació jurídica transmissible.
 5. La discrepància produïda de manera involuntària, dins del procediment administratiu, entre el que es vol comunicar i allò que l'Administració diu o declara realment s'anomena _____.

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 //)

L'entitat mercantil Urbanitzadora Integral SA ha formulat una proposta de programa d'actuació aïllada alternativa tècnica de la unitat d'execució número 9 de les normes subsidiàries de Vinalesa a la susdita proposta s'acompanya projecte d'urbanització per a la seua informació pública i tramitació conjunta amb el primer i la seua corresponent aprovació tot això a l'empara del que disposa l'article 48 de la Llei 6/1994 de 15 de novembre de la Generalitat Valenciana Reguladora de l'Activitat Urbanística segons el que disposa l'article 48.1.C en relació amb l'article 46.3 de la damunt dita llei se sotmeten la proposta del programa i el projecte d'urbanització a informació pública per un termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació del present edicte en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* qualsevol persona interessada pot comparéixer a la notaria on es troba depositada la mencionada documentació i sol·licitar l'exhibició de l'acta de protocol·lització de la proposta de programa i el projecte d'urbanització i també obtindre'n una còpia així mateix pot presentar-se a l'Ajuntament de Vinalesa per a examinar l'exemplar que hi ha depositat i formular-hi si és procedent al·legacions alternatives tècniques i o proposicions jurídicoeconòmiques dins del termini assenyalat en el paràgraf anterior la qual cosa li comuniquem perquè en prenga coneixement

Pose l'abreviació, si n'hi ha, de les paraules o expressions que s'indiquen a continuació.

comptabilitat	_____	passatge	_____
març	_____	districte	_____
corporació	_____	propinent	_____
watt	_____	disposició	_____
en funcions	_____	mil·lilitre	_____

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 demana la presència d'algú en un lloc determinat per a dur a terme un tràmit administratiu.

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

2. Document mitjançant el qual es comunica públicament una informació de caràcter general.

- | | |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> crida | <input type="checkbox"/> avís |
| <input type="checkbox"/> informació pública | <input type="checkbox"/> anunci |

3. Disposició general o resolució dels òrgans de govern de l'Estat, d'una comunitat autònoma o d'un municipi.

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> resolució | <input type="checkbox"/> orde |
| <input type="checkbox"/> decret | <input type="checkbox"/> ban |

4. Document públic o privat en què consta un permís o una obligació.

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> albarà | <input type="checkbox"/> rebut |
| <input type="checkbox"/> resguard | <input type="checkbox"/> àpoca |

5. Document formal que constata un fet, una convenció, una obligació, una deliberació, un acord o una manifestació de voluntat, a fi que n'hi haja constància.

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> certificat | <input type="checkbox"/> acta |
| <input type="checkbox"/> diligència | <input type="checkbox"/> certificació |

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.