

## ANNEX

Expedient: 07-0000071/I-04  
 Nom: Jaime Forteza Barceló  
 DNI: 41401707 M

Documents que cal aportar: Fotocòpia dels informes mèdics i/o psicològics que avalin les deficiències que s'al·leguen

— o —

## Sección I - Comunidad Autónoma Illes Balears

### 1.- Disposiciones generales

#### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Num. 16588

*Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre la evaluación y la certificación de conocimientos de catalán*

El artículo 3 del Estatuto de autonomía de las Illes Balears determina que «La lengua catalana, propia de las Illes Balears, tendrá, junto con la castellana, el carácter de idioma oficial» y que «Las instituciones de las Illes Balears garantizarán el uso normal y oficial de los dos idiomas, tomarán las medidas necesarias para asegurar su conocimiento y crearán las condiciones que permitan llegar a la igualdad plena de las dos lenguas en cuanto a los derechos de los ciudadanos de las Illes Balears.»

La Ley 3/1986, de 29 de abril, de normalización lingüística en las Illes Balears, en el título preliminar, establece como objetivo específico de la norma, entre otros, «hacer efectivo el uso progresivo y normal de la lengua catalana en el ámbito oficial y administrativo» y determina que «los poderes públicos tienen que adoptar las medidas necesarias para hacer efectivos la promoción, el conocimiento y el uso normal de la lengua catalana». Asimismo, en el artículo 6, dispone que «el catalán, como lengua propia de la comunidad autónoma de las Illes Balears, lo es también del Gobierno autonómico, del Parlamento y de los consejos insulares y, en general de la administración pública, de la administración local y de las corporaciones e instituciones públicas dependientes de la comunidad autónoma».

Mediante el Decreto 62/1989 se creó la Junta Evaluadora de Catalán (JAC) con el objetivo de establecer y efectuar las pruebas para la obtención de certificados de conocimientos de la lengua catalana por parte de la población adulta no escolarizada. De esta manera, se estableció un sistema de evaluación y acreditación oficial que tiene por finalidad, entre otras, dar cumplimiento al artículo 36 de la Ley 3/1986, de 29 de abril, de normalización lingüística, que prevé la obligación de la Administración de la comunidad autónoma de promover la enseñanza de la lengua catalana entre la población adulta.

En desarrollo del régimen de cooficialidad lingüística que dimana del artículo 3 del texto estatutario, en consonancia con el artículo 14, y de acuerdo con las previsiones de la Ley 3/1986, de 29 de abril, de normalización lingüística en las Illes Balears, en especial el artículo 1.2 b y el título II de esta Ley, dedicado a la enseñanza, se promulgó el Decreto 92/1997, de 4 de julio, que regula el uso y la enseñanza de y en lengua catalana, propia de las Illes Balears, en los centros docentes no universitarios de las Illes Balears.

Posteriormente se aprobó el Orden del Consejero de Educación y Cultura de 14 de mayo de 2002, que regula la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de la Junta Evaluadora de Catalán, publicada en el BOIB de 28 de mayo de 2002. Tal como se indica en la misma Orden, esta normativa no es el final del proceso sino el inicio de una vía que, mediante evaluaciones periódicas, ajuste la homologación a los niveles adecuados.

A pesar de ello, la existencia de un sector todavía importante de la ciudadanía que se vio impedido legalmente de aprender el catalán en la escuela, la condición abierta de la sociedad balear a la que se incorporan constantemente personas que no han podido estudiarlo en sus lugares de origen, el incremento de la movilidad laboral y académica de los ciudadanos de la Unión Europea en el contexto de la integración, el aumento de la inmigración procedente de países no comunitarios y la demanda de acreditación de conocimiento de catalán por parte del ciudadanos y ciudadanas residentes fuera del dominio lingüístico, hacen necesario mantener un sistema de evaluación del conocimiento de catalán de la población adulta que desee voluntariamente acreditarlo.

Los cambios sociolingüísticos sucedidos en las Illes Balears desde la aprobación de la Ley 3/1986, de normalización lingüística; las modificaciones legislativas que afectan al tratamiento jurídico de la lengua catalana y a la organización de la Administración de la comunidad autónoma, y la experiencia acumulada en casi quince años de evaluación de conocimientos lingüísticos por medio de las pruebas de los certificados de la Junta Evaluadora de Catalán, así como la necesidad de dotar a la regulación de las mencionadas pruebas y certificados de un rango normativo más adecuado, aconsejan que se establezca una nueva regulación.

Así pues, este Decreto tiene por objeto regular los certificados que acreditan de manera oficial el conocimiento de catalán por parte de la población adulta con independencia de la enseñanza reglada de la lengua, incluidas las personas residentes fuera del dominio lingüístico.

Los certificados y las pruebas que se regulan en este Decreto son de conocimientos de lengua general y de conocimientos específicos. Se publican, como

anexos, la descripción del nivel de conocimientos de lengua y la estructura y las áreas correspondientes a la prueba de cada uno de los certificados. Se hace más operativa la administración de las pruebas, que convoca el director general de Política Lingüística; se adecua la regulación a la realidad actual; se regulan los tribunales de cada certificado, y, en beneficio de una mayor simplificación administrativa, se suprime la Junta Evaluadora de Catalán. No obstante, se ha considerado oportuno crear una Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán, como órgano colegiado de asesoramiento en materia de evaluación de la lengua catalana al margen de los estudios reglados.

Por todo ello, para facilitar el cumplimiento de los artículos 2, 35, 36 y la disposición adicional primera de la Ley 3/1986, de 29 de abril, de normalización lingüística en las Illes Balears;

A propuesta del Consejero de Educación y Cultura y de acuerdo con el Consejo Consultivo de las Illes Balears y previa deliberación del Consejo de Gobierno en la sesión del día 10 de septiembre de 2004,

#### DECRETO

##### Artículo 1 Objeto

El objeto de este Decreto es regular los certificados de conocimiento de catalán y las pruebas para obtenerlos, al margen de los estudios reglados de catalán, así como crear la Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán.

##### Artículo 2 Ámbito

Pueden participar en las pruebas para la obtención de los certificados regulados en este Decreto las personas mayores de dieciséis años en el momento de realizarlas, de cualquier nacionalidad, que quieran acreditar su conocimiento de catalán al margen de los estudios reglados.

##### Artículo 3 Competencia

1. Corresponde a la Consejería de Educación y Cultura, por medio de la Dirección General de Política Lingüística, convocar y administrar las pruebas y expedir los certificados que regula este Decreto.

2. La Dirección General de Política Lingüística tiene que velar para que las pruebas que prevé este Decreto sean adecuadas a la función social que cumplen de acuerdo con la realidad sociolingüística de cada momento, los criterios pedagógicos, la evolución del sistema educativo, el respeto a la normativa del Instituto de Estudios Catalanes, los avances de la lingüística catalana y los criterios de evaluación de lenguas europeas. También tiene que velar para que las pruebas garanticen la conveniente coordinación con las de los organismos encargados de la evaluación de conocimientos de catalán de los otros territorios de habla catalana.

3. Parar cumplir las funciones que se describen en el punto anterior, la Dirección General de Política Lingüística contará con el asesoramiento de la Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán, que se crea mediante este Decreto, sin perjuicio de las competencias que la disposición adicional segunda del Estatuto de autonomía de las Illes Balears confiere a la Universidad de las Illes Balears.

##### Artículo 4 Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán

1. Se crea la Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán, adscrita a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, como órgano colegiado de asesoramiento en materia de evaluación de la lengua catalana, al margen de los estudios reglados, y constituida por personas especialistas en la materia dentro del ámbito de las instituciones y las entidades más representativas relacionadas con la enseñanza de catalán a adultos.

2. La Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán tiene las funciones siguientes:

- Proponer modificaciones en los criterios de evaluación de las pruebas.
- Proponer modificaciones en la estructura de los certificados.
- Proponer la creación de nuevos certificados.
- Proponer el reconocimiento de equivalencias respecto a títulos o certificados emitidos por otros organismos oficiales.
- Emitir informe preceptivo sobre las solicitudes de equivalencia presentadas a la Dirección General de Política Lingüística, salvo las reguladas mediante Orden de la Consejería de Educación y Cultura.
- Informar sobre los recursos de alzada interpuestos contra las decisiones de los tribunales de evaluación ante la Dirección General de Política Lingüística, cuando ésta lo solicite.
- Proponer la adopción de nuevos métodos de evaluación de la lengua catalana de acuerdo con el documento Marco europeo común de referencia para las lenguas: aprender, enseñar, evaluar, elaborado por el Consejo de Europa.
- Cualquier otra actuación que le encomiende la Dirección General de Política Lingüística en materia de evaluación de la lengua catalana.

3. Las propuestas de la Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán se llevarán a cabo a iniciativa del presidente de la comisión o de la mayoría de los miembros que la componen.

##### Artículo 5 Miembros de la Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán

1. La Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán tiene la composi-

ción siguiente:

- Un presidente, que es el director general de Política Lingüística.
- Un vicepresidente, que es el jefe del Departamento de Filología Catalana y Lingüística - General de la Universidad de las Illes Balears.
- Un número no superior a quince vocales, en representación de las instituciones y entidades siguientes:
  - Cuatro representantes de la Consejería de Educación y Cultura.
  - Un representante de la Consejería de Interior.
  - Un representante de la Escuela Balear de Administración Pública.
  - Un representante del Consejo de Mallorca.
  - Un representante del Consejo Insular de Menorca.
  - Un representante del Consejo Insular de Ibiza y Formentera.
  - Un representante del Ayuntamiento de Palma.
  - Un representante del Servicio Lingüístico de la Universidad de las Illes Balears.
- Un número no superior a cuatro vocales, especialistas en evaluación del conocimiento de catalán de la población adulta, escogidos entre personas de prestigio y miembros de las entidades más representativas relacionadas con la difusión de los conocimientos de catalán.
- Un secretario sin voto, funcionario de la Consejería de Educación y Cultura, nombrado por el director general de Política Lingüística.

2. Los miembros de la Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán son nombrados por orden del Consejero de Educación y Cultura por un periodo de tres años, transcurrido el cual pueden volver a ser designados. Los nombramientos se harán después que las entidades hayan designado los miembros que las representan.

#### **Artículo 6** **Régimen de funcionamiento**

La Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán debe reunirse ordinariamente dos veces al año y, de manera extraordinaria, siempre que sea necesario, a iniciativa del presidente o a petición de, como mínimo, la mitad de los miembros que la integran.

La convocatoria de las reuniones de la Comisión, que debe expresar el orden del día, corresponde al presidente o al secretario por orden del presidente y tiene que ser notificada por escrito con una antelación mínima de 48 horas.

Para que la constitución de la Comisión sea válida, el quórum es de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria y de una tercera parte en segunda convocatoria, que se hará a partir de una hora después de la primera.

Debe extenderse acta de los acuerdos de la Comisión, y debe firmarla el secretario, con el visto bueno del presidente. El acta ha de ser aprobada en la misma sesión o en la posterior.

En lo que concierne a la convocatoria, el funcionamiento y la adopción de acuerdos de la Comisión, en todo lo que no prevé este Decreto, es de aplicación lo que se establece con carácter general para los órganos colegiados en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y en los artículos 17 y siguientes de la Ley 3/2003, de régimen jurídico de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Los miembros de la Comisión deben percibir las dietas y las indemnizaciones estipuladas en la normativa vigente de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

#### **Artículo 7** **Certificados**

La Dirección General de Política Lingüística expide dos tipos de certificados de catalán: certificados de conocimientos generales de lengua y certificados de conocimientos específicos.

#### **Artículo 8** **Certificados de conocimientos de lengua general**

Los certificados de conocimientos de lengua general son los siguientes:

- a) Certificado de conocimientos orales de catalán (certificado A): acredita un dominio básico y eficaz del uso de la lengua que permite participar en cualquier situación comunicativa de la actividad cotidiana.
- b) Certificado de conocimientos elementales de catalán, orales y escritos (certificado B): acredita un dominio del uso de la lengua que permite afrontar satisfactoriamente una diversidad de situaciones de vida cotidiana —de transacción e interacción coloquiales o de formalidad media— no muy complejas, con seguridad, flexibilidad, corrección adecuada y adaptación a la situación de comunicación.
- c) Certificado de conocimientos medios de catalán, orales y escritos (certificado C): acredita un dominio suficiente del uso de la lengua que permite comunicarse con adecuación y corrección en cualquier situación comunicativa corriente.
- d) Certificado de conocimientos superiores de catalán, orales y escritos (certificado D): acredita, por un lado, un dominio del uso de la lengua que permite comunicarse con adecuación y corrección en cualquier situación comunicativa, especialmente las que requieren un uso más formal de la lengua, y por otro, el conocimiento de los principales conceptos técnicos del sistema lingüístico catalán.

#### **Artículo 9** **Certificados de conocimientos específicos**

El certificado de conocimientos específicos es el siguiente:

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): acredita la capacidad de comprender los textos administrativos usuales y de elaborarlos con adecuación y corrección.

#### **Artículo 10** **Convocatoria de las pruebas**

1. Las pruebas para la obtención de los certificados de conocimiento de catalán son convocadas anualmente por el director general de Política Lingüística mediante una resolución que se publica en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

2. Las convocatorias tienen que indicar:

- a) Los certificados objeto de convocatoria.
- b) Las fechas de las pruebas y las localidades donde se realizarán. Hay que prever al menos una convocatoria anual para cada certificado.
- c) Las fechas, los plazos y los lugares, y también, si procede, los sitios web de preinscripción y de inscripción.
- d) El importe de las tasas.
- e) Las fechas y los lugares, y también los sitios web, de publicación de resultados y el procedimiento de revisión de examen.
- f) La composición del tribunal de cada certificado.

3. La convocatoria de las pruebas correspondientes a la obtención de cada uno de los certificados generales tiene que hacerse procurando una distribución territorial razonable de los lugares donde se administran.

4. El director general de Política Lingüística puede convocar pruebas extraordinarias en fechas y localidades no previstas en el calendario de las resoluciones anuales, que tienen que cumplir los requisitos que prevén los apartados precedentes.

#### **Artículo 11** **Requisitos para la inscripción en las pruebas**

1. Para presentarse a las pruebas reguladas en este Decreto no se exige ningún requisito académico previo.

2. Para presentarse a las pruebas de los certificados de lenguaje administrativo hay que acreditar como requisito previo tener como mínimo el certificado de conocimientos medios de catalán, orales y escritos (certificado C) u otro que se haya declarado equivalente por orden del Consejero de Educación y Cultura.

#### **Artículo 12** **Estructura y contenido de las pruebas**

La descripción de los conocimientos de lengua, y la estructura y las áreas correspondientes a la prueba de cada uno de los certificados son las que figuran en el anexo de este Decreto.

#### **Artículo 13** **Tribunales**

1. En las convocatorias de las pruebas para la obtención de los certificados a los que hacen referencia los artículos 8 y 9 tiene que nombrarse un tribunal para cada certificado, integrado, al menos, por un presidente, un secretario y dos vocales, con los correspondientes suplentes, designados por el director general de Política Lingüística entre personas expertas en evaluación de conocimientos de lengua catalana.

2. Las funciones de los tribunales son las siguientes:

- a) Elaborar, administrar, corregir y valorar las pruebas.
- b) Proponer al director general de Política Lingüística el nombramiento de auxiliares para la administración de las pruebas.
- c) Aprobar los resultados.
- d) Informar sobre los recursos administrativos que se presenten contra las calificaciones.

3. Contra las decisiones de los tribunales puede interponerse recurso de alzada ante el director general de Política Lingüística.

4. Para la elaboración, organización, administración y corrección de las pruebas, los tribunales utilizan los recursos humanos y materiales de la Dirección General de Política Lingüística y pueden también recurrir a auxiliares, que tienen que ser profesionales de la lengua catalana, que actúan siempre bajo la dirección del tribunal y no intervienen en la calificación final de los ejercicios.

5. La asistencia a las sesiones del tribunal de los miembros que sean funcionarios al servicio de la Administración del Gobierno de las Illes Balears se considera un deber de los tipificados en el artículo 88 c de la Ley 2/1989, de 22 de febrero, de función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, y su incumplimiento podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, a excepción de ausencia por causas justificadas cuando la Administración así lo considere. A los auxiliares que sean funcionarios al servicio de la Administración del Gobierno de las Illes Balears que colaboren con los tribunales les será de aplicación la normativa mencionada.

#### **Artículo 14** **Expedición y registro de certificados**

1. El director general de Política Lingüística expide los certificados a las personas que han superado las pruebas correspondientes. Estos certificados

incorporan señales de autenticidad y se numeran mediante series alfanuméricas.

2. La Dirección General de Política Lingüística lleva el Registro de certificados de conocimientos de catalán, que tiene carácter administrativo, en el que se inscriben los datos estrictamente identificativos de las personas que los han obtenido y la identificación alfanumérica de los certificados.

#### Disposición adicional primera

Por orden del Consejero de Educación y Cultura pueden establecerse, de acuerdo con la normativa vigente, los títulos, diplomas y certificados que son considerados equivalentes a los que regula este Decreto.

Se mantiene la vigencia de la Orden del Consejero de Educación y Cultura de 16 de febrero de 2000, publicada en el BOCAIB de 22 de febrero de 2000, por la que se determinan los títulos, certificados o diplomas que garantizan los conocimientos de lengua catalana comprendidos en los certificados de la Junta Evaluadora de Catalán, excepto el punto 3, ampliada por las órdenes de 9 de junio de 2000 y 17 de octubre de 2003, publicadas respectivamente en el BOCAIB de 29 de junio de 2000 y en el BOIB de 28 de octubre de 2003.

También, continúa vigente la Orden del Consejero de Educación y Cultura de 14 de mayo de 2002, publicada en el BOIB de 28 de mayo de 2002, por la que se regula la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de la Junta Evaluadora de Catalán.

#### Disposición adicional segunda

Todas las referencias que la normativa legal vigente hace a la Junta Evaluadora de Catalán se entienden hechas a la Dirección General de Política Lingüística.

#### Disposición adicional tercera

Los certificados expedidos a partir de 1989 por la Junta Evaluadora de Catalán, adscrita a la Dirección General de Política Lingüística, conservan toda su validez y quedan incorporados de oficio al Registro que prevé el artículo 14.

#### Disposición adicional cuarta

En el año 2004 la Dirección General de Política Lingüística convocará las pruebas para los certificados de conocimientos generales y específicos que tenían que llevarse a cabo el mes de junio de este año.

#### Disposición adicional quinta

La Comisión Consultiva de Evaluación del Catalán tiene que constituirse en el plazo de tres meses a partir de la entrada en vigor de este Decreto y quedará válidamente constituida cuando haya, como mínimo, dos tercios de sus componentes.

#### Disposición transitoria

Las pruebas de la Junta Evaluadora de Catalán que fueron convocadas mediante la Resolución del Consejero de Educación y Cultura de 6 de octubre de 2003, publicada en el BOIB de día 14 de octubre de ese año, que tenían que llevarse a cabo el mes de junio de 2004, pero que posteriormente, a propuesta del presidente de la Junta Evaluadora de Catalán, se suspendieron, mediante la Resolución del mismo Consejero de día 5 de abril de 2004, publicada en el BOIB n. 54, de 20 de febrero, se llevarán a cabo de acuerdo con este Decreto, aunque les serán de aplicación los programas vigentes en el momento de la convocatoria.

#### Disposición derogatoria única

Quedan derogadas todas las disposiciones de rango igual o inferior que se opongan a lo que establece este Decreto o lo contradigan y, expresamente:

- El Decreto 62/1989, de 8 de junio, por el que se crea la Junta Evaluadora de Catalán y se regulan su composición y funcionamiento, modificado por el Decreto 61/1992, de 24 de septiembre.

- La Orden del Consejero de Educación y Cultura de día 12 de noviembre de 2002, por la que se crea el Tribunal Permanente del Certificado A.

#### Disposición final primera

Se autoriza al Consejero de Educación y Cultura a dictar las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo y la aplicación de este Decreto.

#### Disposición final segunda

Este Decreto entra en vigor al día siguiente de haber sido publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Palma, 10 de septiembre de 2004

**EL PRESIDENTE**  
Jaume Matas Palou

**El Consejero de Educación y Cultura**  
Francesc Fiol Amengual

## ANEXO

### CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS ORALES DE CATALÁN (CERTIFICADO A)

#### OBJETIVOS Y CONTENIDOS

La finalidad de la prueba correspondiente a este certificado es evaluar si el examinando (el aspirante al certificado) ha alcanzado un dominio básico y eficaz del uso de la lengua que le permita participar en cualquier situación comunicativa de la actividad cotidiana.

#### OBJETIVOS GENERALES

El examinando debe tener:

**1. Un dominio básico del uso de la lengua**, para poder:

**1.1. Entender** textos orales no muy complejos con una comprensión global.

**1.2. Leer** textos no muy complejos con una comprensión global.

**1.3. Escribir** textos breves de carácter informal de manera suficientemente comprensible.

**1.4. Hablar** de manera espontánea y adecuada en una conversación de la vida cotidiana.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**1. Dominio básico del uso de la lengua. Se pide:**

**1.1. Entender**

a) Conversaciones de la vida diaria, diálogos (en el mercado, en el médico, en la escuela, en el trabajo...), entrevistas radiofónicas...

b) Descripciones de objetos y personas (anuncios publicitarios, en una conversación...).

c) Narraciones de hechos (noticias de radio y TV, declaraciones de testigos, atestados de accidentes, publicidad narrativa, conversaciones...).

d) Explicaciones sencillas.

e) Instrucciones sencillas: de uso de un aparato, recetas de cocina, para ir a algún lugar...

f) Predicciones (boletín meteorológico, horóscopo...) con un lenguaje adecuado al nivel.

**1.2. Leer**

a) Textos de correspondencia familiar: cartas o postales a amigos, notas, felicitaciones, avisos, instrucciones...

b) Textos de correspondencia formal: convocatorias, invitaciones, programas...

c) Textos de los medios de comunicación: titulares, noticias, anuncios clasificados, reportajes y artículos periodísticos poco complicados sobre temas de interés general...

d) Textos de la publicidad: hojas o prospectos informativos de interés general, divulgativos o de instrucciones, letreros y carteles informativos, catálogos, anuncios...

e) Otros: recetas de cocina, listas de artículos y precios, historietas, boletines de inscripción...

**1.3. Escribir**

Textos de carácter informal: personal (agenda, listas...), correspondencia privada a familiares y amigos (postales, notas, avisos, invitaciones, felicitaciones, instrucciones...).

**1.4. Hablar**

En conversaciones informales o medianamente formales, para cumplir las funciones lingüísticas siguientes:

**1.4.1. Usos sociales**

1.4.1.1. Al iniciar un contacto.

- Saludar. Responder al saludo.

- Presentarse o presentar a alguien y responder.

- Interesarse por la salud de alguien y responder.

- Dirigirse o interpelar a alguien y responder.

- Preguntar por una persona.

- Iniciar un contacto telefónico. Responder a una interpelación por teléfono.

1.4.1.2. Al acabar un contacto.

- Decir adiós.

- Expresar buenos deseos y responder a ellos.

- Pedir que se transmita un saludo.

1.4.1.3. Agradecer. Responder al agradecimiento.

1.4.1.4. Felicitar en general o en fechas señaladas. Responder a las felicitaciones.

1.4.1.5. Expresar cortesía y cumplidos en general.

1.4.1.6. Dar el pésame.

1.4.1.7. Excusarse /disculparse.

- Pedir disculpas.

- Aceptar las disculpas.

- Rehusar excusas.

1.4.1.8. Hacer una invitación.

**1.4.2. Intercambiar información y opiniones**

## 1.4.2.1. Intercambiar información de acuerdo con las circunstancias.

- Pedir la identificación de personas o cosas. Identificarlas.
- Narrar.
- Describir a alguien o a algo.
- Comparar (personas, costumbres, objetos...).
- Anunciar un hecho e informar.
- Pedir información sobre un hecho o una persona.

## 1.4.2.2. Expresar opiniones o criterios.

- Expresar un hecho como cierto o falso.
- Expresar un hecho como posible o imposible.
- Preguntar y expresar el grado de seguridad de hacer algo.
- Expresar la obligación o la imposibilidad de hacer algo.
- Reprochar algo a alguien.
- Expresar un hecho como fácil o difícil.
- Expresar capacidad o incapacidad para hacer algo.

## 1.4.2.3. Expresar el conocimiento de un hecho.

- Expresar que se sabe algo.
- Preguntar si se sabe algo.
- Expresar ignorancia sobre un hecho.
- Pedir y dar una opinión.
- Recordar algo a alguien.
- Pedir si alguien recuerda o no algo.
- Expresar que se recuerda o que no se recuerda algo.

Formular hipótesis sobre hechos reales o irreales.

**1.4.3. Desarrollar una conversación**

- Pedir y dar la palabra.
- Precisar una información.
- Explicarse (intentar explicar lo que se ha dicho con otras palabras).
- Enumerar una serie de hechos dentro de una explicación.
- Resumir una intervención propia o de otros.
- Relacionar lo que se dice con alguna experiencia.
- Corregirse.
- Expresar una duda.
- Interpretar.
- Expresar énfasis en algo que se dice.
- Asegurar la continuidad de una conversación:

- \* Pedir que se repita algo.
- \* Pedir si se ha entendido.
- \* Pedir que se pronuncie mejor.
- \* Pedir que se baje o se suba la voz.
- Repetir un enunciado. Insistir.

**1.4.4. Expresar estados emotivos y sentimentales**

- Interés.
- Desinterés.
- Admiración.
- Odio.
- Confianza.
- Esperanza.
- Preocupación.
- Placer.
- Repugnancia.
- Otros.

**1.4.5. Enunciar o proponer acciones**

## 1.4.5.1. Enunciar lo que uno mismo piensa hacer.

- Ofrecerse a hacer algo.
  - Prometer hacer algo.
  - Preguntar y expresar la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
  - Renunciar o negarse a hacer algo.
  - Pedir consejo sobre algo que debe hacerse.
  - Pedir permiso.
  - Pedir qué debe hacerse o cómo debe hacerse.
- 1.4.5.2. Proponer o decir a alguien lo que debe hacer.
- Sugerir, aconsejar o recomendar que alguien haga algo.
  - Autorizar o dispensar de hacer algo.
  - Prohibir.
  - Ordenar algo directamente o indirectamente.
  - Dar instrucciones.

**ESTRUCTURA**

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades lingüísticas siguientes:

		Porcentaje de cada área en relación con el total de la prueba	Tiempo
ÁREA 1	Comprensión oral (entender)	20%	90 min.
ÁREA 2	Comprensión lectora (leer)	10%	
ÁREA 3	Expresión escrita (escribir)	5%	15 min.
ÁREA 4	Expresión oral (hablar)	65%	
	TOTAL	100%	1 h 45 min.

La puntuación mínima exigida para superar la prueba es un 72% del total.

**ÁREA 1 Y ÁREA 2**  
**COMPRESIÓN ORAL (ENTENDER) Y COMPRESIÓN LECTORA (LEER)**

**El examinando ha de realizar distintos ejercicios a partir de diversos tipos de textos, que escuchará para el área 1 y leerá para el área 2.** Por ejemplo, de acuerdo con el significado del texto, ha de:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta entre diversas opciones.
- Marcar con una cruz si un enunciado es verdadero o falso.
- Completar una ficha o un cuadro.
- Contestar preguntas.
- Aparejar los titulares del texto con el texto correspondiente.
- Ordenar una secuencia de dibujos o frases.
- Relacionar la información del texto con rutas o lugares marcados en un mapa o plano.

Con estos ejercicios se evalúa si el examinando es capaz de:

- Entender el sentido global del texto.
- Identificar su idea o ideas principales.
- Localizar y entender informaciones concretas.
- Identificar la función del texto.
- Seguir una secuencia de hechos (entender las relaciones de tiempo, lugar, causa y efecto).

**ÁREA 3****EXPRESIÓN ESCRITA (LEER)**

**El examinando ha de escribir uno o dos textos de los citados en el apartado de objetivos.**

Con estos ejercicios se evalúa si el examinando es capaz de:

- Distribuir las diferentes partes del texto en el folio (por ejemplo, en una postal: fecha, saludo, cuerpo del documento, despedida y firma).
- Ordenar y enlazar las ideas de manera coherente.
- Expresar claramente la finalidad.
- Escribir el texto de manera comprensible: no se exige una corrección lingüística absoluta, sino que las palabras y las ideas se entiendan.

**ÁREA 4****EXPRESIÓN ORAL (HABLAR)**

El examen consta de dos partes:

**1. El examinando ha de responder a situaciones comunicativas corrientes.**

Con este ejercicio se evalúa la capacidad del examinando de reaccionar oralmente, de manera natural, espontánea y efectiva, en diferentes situaciones comunicativas.

**2. El examinando ha de mantener una conversación con el examinador.**

Con este ejercicio se evalúa la capacidad del examinando para expresarse de manera comprensible, fluida y correcta. Ha de saber:

- Expresarse de acuerdo con el tema, el contexto (la relación entre los interlocutores, el lugar) y la intención (por ejemplo, expresar una opinión, felicitar a alguien, expresar sorpresa, argumentar...).
- Hablar a una velocidad normal.
- Mantener una conversación: ilustrar las respuestas con ejemplos, ayudar a mantener la conversación demostrando que se entiende lo que el otro interlocutor dice o haciendo preguntas para matizar o aclarar las intervenciones del otro, y pedir o hacer aclaraciones.
- Expresarse con un grado de corrección fonética, gramatical y léxica suficiente que haga el mensaje comprensible y efectivo.

**CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DE CATALÁN, ORALES Y ESCRITOS (CERTIFICADO B)****INTRODUCCIÓN****OBJETIVOS Y CONTENIDOS**

La finalidad de la prueba correspondiente a este certificado es evaluar si el examinando tiene un dominio del uso de la lengua que le permita afrontar satisfactoriamente una diversidad de situaciones de la vida cotidiana de transacción e interacción coloquiales o de formalidad media no muy complejas, con seguridad, flexibilidad, corrección adecuada y adaptación a la situación de comunicación.

**OBJETIVOS GENERALES**

El examinando tiene que tener:

**1 Un dominio general en el uso de la lengua**, para poder:  
**1.1 Entender** textos orales de carácter informal y formal no muy complejos.

**1.2 Leer** textos de carácter informal y formal no muy complejos.

**1.3 Escribir** textos de carácter informal y medianamente formal.

**1.4 Hablar** en lenguaje coloquial y en lenguaje medianamente formal.

**2 Un dominio práctico del sistema lingüístico** en el marco de las reglas generales de la normativa: ortografía, morfología y sintaxis y conocimientos básicos de léxico.

**3 Conocimiento de los aspectos básicos del marco social, cultural e histórico de la lengua.**

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**1 Dominio general del uso de la lengua.** Se pide:

**1.1 Entender:**

a) Textos orales de carácter informal: conversaciones telefónicas, conversaciones cotidianas, descripciones, narraciones de hechos, explicaciones, rondallas, instrucciones sencillas...

b) Textos orales de carácter formal no muy complejos: programas de radio y TV, exposiciones, debates, anuncios publicitarios, parlamentos dirigidos al público en general, comunicados a través de altavoces...

**1.2 Leer:**

a) Textos de carácter informal: correspondencia familiar y de amigos, invitaciones, felicitaciones, notas, avisos, instrucciones...

b) Textos de carácter formal no muy complejos:

b.1 Medios de comunicación: noticias, entrevistas, horóscopos, anuncios, artículos de opinión sencillos, reportajes, información diversa...

b.2 Correspondencia: convocatorias, invitaciones, programas, presentaciones, cartas comerciales...

b.3 Otros: bandos y comunicados municipales, citaciones y actos jurídicos, cartas y comunicados administrativos, letreros y carteles informativos, programas, prospectos...

b.4 Literatura: cuentos, poesías sencillas...

**1.3 Escribir:**

a) Textos de carácter informal: personal (agenda, diario...), correspondencia privada a familiares y amigos (cartas, postales, notas, avisos, telegramas, invitaciones, convocatorias, participaciones, felicitaciones...).

b) Textos no muy complicados de carácter más formal: notas, cartas breves, avisos, pedidos, reclamaciones, impresos de inscripción, instrucciones, carteles, letreros, felicitaciones, invitaciones, circulares breves, cheques, recibos, anuncios breves en la prensa... Estos tipos de textos se pueden escribir sobre asuntos escolares, profesionales, comerciales, cívicos...

**1.4 Hablar:**

a) En lenguaje coloquial: diálogos telefónicos, conversaciones familiares, reuniones informales, con el fin de describir o narrar hechos, expresar opiniones...

b) En lenguaje medianamente formal: conversaciones y entrevistas formales, intervenciones en reuniones laborales, comunicados informativos, exposiciones breves...

c) Leyendo en voz alta, con la pronuncia y la entonación adecuadas, textos de carácter formal no especializado: noticias, cartas personales, prospectos, folletos informativos, horóscopos...

**2 Dominio práctico del sistema lingüístico** dentro del marco de las reglas generales de la normativa. Se pide:

**2.1 Saber utilizar las reglas generales y básicas de ortografía.****2.2 Saber utilizar la morfología y la sintaxis básicas.****2.3 Un conocimiento y dominio básico del léxico.**

**3 Conocimientos básicos del marco social e histórico de la lengua.** Se pide:

**3.1 Los orígenes de la lengua y la situación del catalán entre las lenguas románicas.****3.2 Los principales periodos de la historia de la lengua.**

- La expansión del catalán (XII-XV).

- La Decadencia (XVI-XVIII).

- La Renaixença (XIX).

- La dictadura y la recuperación (XX).

**3.3 La situación actual del uso de la lengua. La oficialidad del catalán: aspectos generales de la ley de normalización lingüística.****3.4 Los rasgos más característicos de las principales variedades geográficas del catalán.****3.5 Los registros más usuales de la lengua (coloquial, administrativo, periodístico, técnico y científico, literario...).**

## ESTRUCTURA

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades lingüísticas siguientes:

	Porcentaje de cada área en relación con el total de la prueba	Tiempo
ÁREA 1 Comprensión oral (entender)		
Comprensión lectora (leer)	15%	120 min.
ÁREA 2 Expresión escrita (escribir)	25%	
ÁREA 3 Dominio práctico del sistema lingüístico. Conocimiento de los aspectos básicos del marco social e histórico de la lengua	40%	
ÁREA 4 Expresión oral (hablar)	20%	10 min.
TOTAL	100%	2 h 10 min.

Las áreas que evalúan el dominio de las cuatro habilidades lingüísticas (entender, leer, escribir y hablar,) representan el 60% del total de la prueba (áreas 1, 2 y 4).

Para superar la prueba es necesario obtener, como mínimo, un 50% de la puntuación máxima de las áreas 1, 2 y 4, y un 72% del total de la prueba.

## ÁREA 1

## COMPRESIÓN ORAL (ENTENDER)

**El examinando tendrá que escuchar un texto y realizar diferentes ejercicios a partir de ese texto.** Por ejemplo:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre diversas opciones.

- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.

- Contestar preguntas.

## COMPRESIÓN LECTORA (LEER)

**El examinando tendrá que realizar diferentes ejercicios a partir de diversos tipos de textos.** Por ejemplo, de acuerdo con el significado del texto, habrá de:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre diversas opciones.

- Poner en el orden correcto los párrafos de un texto desordenado.

- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.

- Contestar preguntas.

## ÁREA 2

## EXPRESIÓN ESCRITA (ESCRIBIR)

El examinando tendrá que escribir textos de los mencionados en el apartado de objetivos.

Para evaluar estos textos se tienen en cuenta los aspectos siguientes:

**La adecuación**

- El texto tiene que estar dispuesto según las convenciones propias del tipo de texto (por ejemplo: en una carta, tienen que constar el lugar y la fecha, el encabezamiento, etc.).

- El tono de la carta tiene que adecuarse al grado de familiaridad o formalidad según la relación de los interlocutores.

- La intención del texto tiene que quedar clara y tiene que corresponderse con la finalidad que se pide.

**La coherencia**

- El contenido es adecuado a la situación comunicativa (ideas relevantes).

- Las ideas tienen que estar estructuradas, ordenadas y agrupadas en párrafos.

- Las ideas tienen que expresarse con claridad.

**La cohesión**

- Tienen que usarse correctamente los mecanismos de cohesión: puntuación, conjunciones, pronombres, adverbios, tiempos verbales y concordancia, marcas de orden...

**La corrección gramatical**

- La corrección gramatical debe hacerse de acuerdo con el apartado 2 de los objetivos lingüísticos.

## ÁREA 3

## DOMINIO PRÁCTICO DEL SISTEMA LINGÜÍSTICO

El examinando tendrá que contestar preguntas en las que tendrá que rellenar huecos, completar frases, marcar las respuestas correctas...

**Conocimientos básicos del marco social, cultural e histórico de la lengua.**

El examinando tendrá que contestar preguntas de respuesta múltiple, respuestas breves, verdadero / falso...

## ÁREA 4

## EXPRESIÓN ORAL (HABLAR)

**El examinando tendrá que mantener una conversación en registro coloquial o medianamente formal con un examinador.**

Con esta parte se evalúan los aspectos siguientes:

- La capacidad de expresarse sin limitaciones importantes, haciendo uso de los recursos de la lengua: repertorio léxico, variedad de expresiones, uso de palabras de enlace... En definitiva, la fluidez de la expresión.

- La capacidad de comunicarse en un registro coloquial o medianamente formal con corrección fonética, morfosintáctica y léxica, adecuada al nivel.

El examinando tendrá que leer un texto en voz alta.

Con esta lectura se evalúan los aspectos siguientes:

- La entonación y las pausas adecuadas al texto.

- La capacidad de reproducir con fidelidad el texto (por ejemplo, no añadir, omitir, cambiar o desfigurar sonidos o palabras enteras al leer).

**CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS  
MEDIOS DE CATALÁN ORALES Y ESCRITOS (CERTIFICADO C)**

## OBJETIVOS Y CONTENIDOS

La finalidad de esta prueba es evaluar si el examinando tiene la competencia lingüística suficiente para comunicarse con adecuación y corrección en cualquier situación comunicativa corriente.

#### OBJETIVOS GENERALES

El examinando tiene que tener:

**1. Un dominio suficiente del uso de la lengua**, para poder:

- 1.1. Entender textos orales de carácter informal y formal.
- 1.2. Leer textos de carácter informal y formal.
- 1.3. Escribir textos de carácter informal y formal.
- 1.4. Hablar en lenguaje coloquial y formal.

2. Un dominio práctico del sistema lingüístico (ortografía, morfología, sintaxis y léxico), tanto de las reglas generales como de las excepciones.

3. Conocimientos generales del marco social, cultural e histórico de la lengua.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**1. Dominio suficiente del uso de la lengua.** Se pide:

1.1. Entender textos orales en:

a) Variedad estándar (espectáculos, conferencias, discursos, mesas redondas, debates...).

b) Cualquier variedad geográfica y social (conversaciones cotidianas y telefónicas, explicaciones, rondallas, refranes y canciones...), con una comprensión global.

**1.2. Leer:**

a) Textos de uso general en variedad estándar de diversos registros: periodístico, administrativo, comercial y publicitario (artículos de fondo, editoriales, catálogos, críticas, cartas comerciales, anuncios, recetas, actas de reuniones, informes...) y textos literarios (cuentos, poesías...), con una comprensión completa.

b) Textos en cualquier variedad geográfica y social (notas, cartas, narraciones, canciones, dichos...), con una comprensión global.

**1.3. Escribir:**

Textos de carácter formal en variedad estándar (cartas al director de una publicación, anuncios a revistas, colaboraciones breves en publicaciones locales, instrucciones, cartas comerciales, solicitudes de trabajo, instancias, currículums, avisos, comunicados, circulares informativas, convocatorias, narraciones y descripciones...).

**1.4. Hablar:**

a) En la variedad estándar para describir, explicar, argumentar, dar instrucciones, quejarse, en situaciones formales de ámbito:

- Privado, para resolver las necesidades sociales y laborales personales.

- Público (intervenciones telefónicas en la radio, intervenciones improvisadas en reuniones y asambleas, debates, presentación de actos...).

b) En la variedad dialectal propia con pleno dominio de los recursos expresivos (intervenciones en reuniones de vecinos, charlas, debates, discusiones, explicaciones cotidianas...).

c) Leyendo en voz alta textos de carácter formal con la pronunciación correcta y la entonación adecuada al texto (lecturas en público, artículos periodísticos, poemas, notificaciones y comunicados para altavoces...).

**2. Dominio práctico del sistema lingüístico.** Se pide:

2.1. Un dominio suficiente de la ortografía, tanto de las reglas generales y particulares como de las excepciones.

2.2. Un dominio suficiente de la morfología y de la sintaxis que permita resolver las necesidades de uso de la lengua en la variedad estándar.

2.3. Un conocimiento amplio del léxico. Dominio práctico de la formación de palabras (derivación y composición) y de las relaciones de sinonimia, de la precisión semántica y de los recursos expresivos.

**3. Conocimientos generales del marco social, cultural e histórico de la lengua.** Se pide:

**3.1. La formación de las lenguas románicas y especialmente del catalán.**

**3.2. Las principales etapas de la historia del catalán:** la formación del catalán, la edad media, la decadencia, la Renaixença...

**3.3. La situación actual del catalán:** extensión territorial, uso público y en los medios de comunicación, marco legal (estatutos de autonomía, leyes de normalización lingüística, etc.).

**3.4. Las características que identifican las principales variedades dialectales geográficas.**

**3.5. Las características de la variedad estándar.**

**3.6. Las características de los registros lingüísticos de uso frecuente.**

#### ESTRUCTURA

La prueba se organiza en cinco áreas, que evalúan las habilidades y los contenidos siguientes:

Porcentaje de cada área

		en relación con el total de la prueba	Tiempo
ÁREA 1	Comprensión oral y expresión escrita	30%	150 min.
ÁREA 2	Conocimientos básicos del marco social, cultural e histórico	8%	
ÁREA 3	Dominio práctico del sistema lingüístico (conocimientos gramaticales y léxicos)	32%	
ÁREA 4	Comprensión lectora	10%	
ÁREA 5	Expresión oral	20%	10 min.
	TOTAL	100%	2 h 40 min.

Las áreas que evalúan el dominio de las cuatro habilidades lingüísticas (entender, escribir, leer y hablar,) representan el 60% del valor de la prueba.

Para superar la prueba es necesario obtener, como mínimo, un 50% de la puntuación máxima de las áreas 1, 3 y 5, y un 72% del total de la prueba.

#### ÁREA 1

##### COMPRESIÓN ORAL Y EXPRESIÓN ESCRITA

El área consta de dos ejercicios:

#### 1. El examinando tendrá que hacer un dictado.

Con el dictado se evalúan la comprensión oral y la corrección (ortográfica, morfológica y sintáctica) de la expresión escrita. La puntuación tiene que ir de acuerdo con el significado y la sintaxis del texto.

#### 2. El examinando tendrá que escribir algún texto de los mencionados en el apartado de objetivos.

Para evaluar los textos de los examinandos se tienen en cuenta los aspectos siguientes:

##### Adecuación:

- Las partes del texto están dispuestas correctamente según el tipo de texto (carta, instancia, etc.).

- La intención del texto está expresada claramente y corresponde a la finalidad pedida.

- Se utilizan el registro, la variedad —dialectal propia o estándar— y el tono adecuados al objetivo, al destinatario y a la situación comunicativa.

- Los recursos lingüísticos que se utilizan son variados y se usan con habilidad y eficacia.

##### Coherencia:

- El contenido es adecuado a la situación comunicativa (ideas relevantes), está organizado correctamente y sigue una estructura determinada, las ideas están expresadas con claridad.

##### Cohesión:

- Se usan correctamente los mecanismos de cohesión (puntuación, conjunciones, pronombres, adverbios, tiempos verbales, concordancia, marcas de orden).

##### Corrección:

- Ortográfica, morfosintáctica y léxica.

#### ÁREA 2

##### CONOCIMIENTOS GENERALES DEL MARCO SOCIAL, CULTURAL Y HISTÓRICO DE LA LENGUA

**El examinando tendrá que contestar preguntas de respuesta múltiple, de respuesta breve, verdadero/falso...**

#### ÁREA 3

##### DOMINIO PRÁCTICO DEL SISTEMA LINGÜÍSTICO

El examinando tendrá que responder preguntas sobre temas de ortografía, de morfosintaxis y de léxico.

Los ejercicios son de diferentes tipos: rellenar con las letras adecuadas los huecos de las palabras de un texto o de unas frases, relacionar palabras, completar frases, indicar las respuestas correctas, solucionar ejercicios de respuesta múltiple.

#### ÁREA 4

##### COMPRESIÓN LECTORA

**El examinando tendrá que solucionar diversos ejercicios de alguno de los tipos siguientes:**

- Contestar unas preguntas sobre el contenido de un texto.

- Decir si unas afirmaciones son ciertas de acuerdo con un texto.

- Ordenar correctamente los diferentes fragmentos de un texto.

- Escoger y ordenar unos fragmentos según los dos textos a los que pertenecen.

Con los ejercicios de este área se evalúa si el examinando sabe:

- Comprender el contenido del texto (el tema, el significado global, las ideas principales, las informaciones específicas, la intención y el punto de vista del autor y la situación de comunicación).

- Reconocer la estructura del texto (las diferentes partes, el orden, los enlaces entre las partes).

- Comprender los valores expresivos del texto (informaciones implícitas, ironía, dobles sentidos...).

#### ÁREA 5

## EXPRESIÓN ORAL

El área consta de dos ejercicios:

**1. El examinando tendrá que leer en voz alta un fragmento de un artículo o de una noticia del diario o de algún otro texto de los reseñados en el apartado de objetivos.**

- Con este ejercicio se evalúa si el examinando sabe:
- Lee sin vacilaciones y con las pausas adecuadas.
  - Entona el texto según el significado.
  - Lee a un ritmo adecuado.
  - Tiene una pronunciación correcta.

**2. El examinando tendrá que hacer una intervención oral en alguna de las situaciones descritas en el apartado de objetivos.**

- Con este ejercicio se evalúa si el examinando sabe:
- Utilizar el registro adecuado a la situación comunicativa.
  - Utilizar la variedad dialectal propia o estándar según la situación comunicativa.
  - Dar la información necesaria según el objetivo y la intención del autor.
  - Estructurar y ordenar las ideas de una manera lógica y expresarlas con claridad.
  - Enlazar correctamente las diferentes partes del texto.
  - Dar a la intervención oral el valor expresivo adecuado a la situación comunicativa.
  - Hablar con corrección fonética, morfosintáctica y léxica, de acuerdo con la variedad estándar.

**CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS  
SUPERIORES DE CATALÁN ORALES Y ESCRITOS  
(CERTIFICADO D)**

**OBJETIVOS Y CONTENIDOS**

La finalidad de la prueba correspondiente a este certificado es evaluar, por una parte, la competencia lingüística que tiene el examinando para comunicarse con adecuación y corrección en cualquier situación comunicativa, especialmente las que requieren un uso más formal de la lengua, y, por otra, sus conocimientos de los principales conceptos teóricos del sistema lingüístico del catalán.

**OBJETIVOS GENERALES**

El examinando tiene que tener:

**1. Un dominio del uso de la lengua, para poder:**

**1.1. Entender** todo tipo de textos orales en cualquier variedad y registro lingüísticos (dentro de los límites de la cultura general).

**1.2. Leer** todo tipo de textos en cualquier variedad y registro lingüísticos (dentro de los límites de la cultura general).

**1.3. Escribir** con corrección en la variedad estándar en los registros de uso general.

**1.4. Hablar** con corrección en la variedad estándar en los registros de uso general.

**2. Un dominio práctico del sistema lingüístico (fonología, ortografía, morfología, sintaxis y léxico) y el conocimiento de los principales conceptos teóricos.**

3. Conocimientos del marco social, cultural e histórico de la lengua.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**1. Un dominio del uso de la lengua. Se pide:**

**1.1. Entender textos orales en:**

a) Variedad estándar (conferencias de temas generales y especializados, discursos, exposiciones académicas, comunicaciones y ponencias...).

b) Cualquier variedad geográfica y social (conversaciones, explicaciones, teatro y cine, con muestras de argots sociales y profesionales...), con una comprensión global.

**1.2. Leer textos en:**

a) Variedad estándar, de registro periodístico, administrativo, comercial, literario, técnico y científico de divulgación (por ejemplo: todo tipo de textos periodísticos, cartas comerciales, actas de reuniones, informes, teatro, novela, ensayo, artículos de divulgación científica o técnica...), con una comprensión total.

b) Cualquier variedad dialectal:

- Geográfica (rondallas, canciones, poesía popular, muestras literarias con rasgos dialectales locales...).

- Social (narraciones o piezas teatrales donde aparezcan variedades sociales determinadas, revistas de grupos sociales marcados...).

- Histórica (textos y obras antiguas interesantes en cualquier aspecto de la cultura).

**1.3. Escribir:**

- Textos de carácter formal en variedad estándar: correspondencia formal en instituciones, empresas (cartas al director de una entidad...), textos comerciales y administrativos (actas de reuniones, reclamaciones, informes, cartas...),

textos en publicaciones periódicas (cartas al director de un diario, artículos de opinión, noticias y colaboraciones en revistas...), textos escritos para ser dichos (guiones de discursos breves, parlamentos en fiestas, reuniones...), etc.

**1.4. Hablar:**

a) En variedad estándar para describir, explicar, argumentar, dar instrucciones, quejarse, en situaciones formales de ámbito:

- privado, para resolver las necesidades sociales y laborales personales.
- público (parlamentos breves y exposiciones preparadas o improvisadas sobre temas coloquios, en reuniones o asambleas, participación en mesas redondas, debates, coloquios...)

b) Leer en voz alta textos de carácter formal con la pronunciación correcta y la entonación adecuada al texto (lecturas en público: artículos periodísticos, textos literarios, actas de reuniones, informes, exposiciones...)

**2. Dominio práctico del sistema lingüístico y conocimientos de los principales conceptos teóricos. Se pide:**

2.1. Utilizar las reglas y las excepciones que rigen la ortografía, la pronunciación y la entonación en textos formales y comprender el funcionamiento del sistema fonológico del catalán.

2.2. Utilizar las reglas y las excepciones que rigen la morfología y la sintaxis; analizar la estructura de los diversos tipos de oraciones y del discurso.

2.3. Conocer ampliamente el léxico y analizarlo teniendo en cuenta: los procedimientos de formación de palabras, la distribución geográfica, el origen, la relación entre los diversos ámbitos de la cultura y el léxico y las relaciones semánticas.

**3. Conocimientos suficientes del marco sociolingüístico e histórico de la lengua. Se pide:**

3.1. Comprender y analizar los principales elementos que intervienen en el proceso de comunicación.

3.2. Comprender y analizar las características generales que definen las variedades del catalán: históricas, geográficas y sociales; la variedad estándar.

3.3. Analizar los registros lingüísticos usuales.

3.4. Comprender la situación sociolingüística del catalán en los diversos ámbitos de la sociedad (legislación, administración, medios de comunicación, educación).

**ESTRUCTURA**

La prueba se estructura en cinco áreas, que evalúan las habilidades y los contenidos siguientes:

ÁREA	Contenido	Porcentaje de cada área en relación con el total de la prueba	
		Porcentaje	Tiempo
ÁREA 1	Comprensión oral y lectora y expresión escrita	15%	170 min.
ÁREA 2	Expresión escrita	20%	
ÁREA 3	Conocimientos prácticos y teóricos del sistema lingüístico	32%	
ÁREA 4	Conocimientos del marco sociolingüístico e histórico de la lengua	8%	
ÁREA 5	Expresión oral	25%	10 min.
TOTAL		100%	3 h

Las áreas que evalúan el dominio de las cuatro habilidades lingüísticas (áreas 1, 2 y 5) representan el 60% del valor de la prueba.

Para superar la prueba es necesario obtener, como mínimo, un 50% de la puntuación máxima de las áreas 1, 2, 3 y 5, y un 72% del total de la prueba.

**ÁREA 1  
COMPRESIÓN ORAL Y LECTORA Y EXPRESIÓN ESCRITA**

El área consta de tres ejercicios:

**1. El examinando tendrá que hacer un dictado.**

A partir de este ejercicio se evalúan la comprensión oral y la corrección (ortográfica, morfológica y sintáctica) de la expresión escrita. La puntuación tiene que ir de acuerdo con la sintaxis del texto.

**2. El examinando tendrá que hacer un resumen de un texto escrito.**

Con esta actividad se evalúa la capacidad del examinando para:

a) Comprender:

- El contenido del texto (el tema, el significado global, las ideas principales, las ideas específicas, la intención y el punto de vista del autor).

- La estructura del texto (las diferentes partes, el orden y los mecanismos de cohesión entre las partes).

- Los valores expresivos del texto (informaciones implícitas, ironía, dobles sentidos, humor...).

b) Escribir las ideas principales de manera ordenada, clara, concisa y correcta.

**3. El examinando tendrá que escribir un comentario personal.**

Con este ejercicio se evalúa:

a) La aportación de ideas del examinando: la variación en la argumentación de una opinión y la riqueza de recursos lingüísticos.

b) El orden, la claridad y la corrección de la expresión escrita.

ÁREA 2  
EXPRESIÓN ESCRITA

El examinando tendrá que escribir algún texto de los mencionados en el apartado de objetivos.

Para evaluar este ejercicio se tienen en cuenta los cuatro aspectos siguientes:

**Adecuación:**

- a) La disposición: la información del texto tiene que estar correctamente distribuida en el espacio, según corresponda al tipo de texto.
- b) La variedad y el registro son adecuados a una situación de comunicación formal.
- c) La finalidad: la intención queda claramente expresada en el texto y la información es la necesaria para conseguir el objetivo comunicativo propuesto.
- d) La variación: se usan los recursos de la lengua: la variedad y la precisión del léxico, la variedad de soluciones sintácticas...

**Coherencia:**

- a) El contenido es adecuado a la situación comunicativa (ideas relevantes).
- b) La estructura: Las ideas están ordenadas y convenientemente agrupadas en párrafos.
- c) La expresión clara de las ideas.

**Cohesión:**

Se usan correctamente los mecanismos de cohesión (pronombres, conjunciones, adverbios, tiempos verbales, concordancia, marcas de orden, puntuación).

**Corrección gramatical:**

Se evalúa la corrección ortográfica, morfosintáctica y léxica, de acuerdo con el apartado 2 de los objetivos específicos.

ÁREA 3  
CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS Y TEÓRICOS DEL SISTEMA LINGÜÍSTICO

El examinando tendrá que responder a preguntas de diversos tipos sobre contenidos gramaticales y léxicos (prácticos y teóricos) de este nivel.

Los ejercicios son de diferentes tipos: realizar la transcripción fonética de grafías, palabras o frases cortas, rellenar huecos, relacionar palabras, completar cuadros, indicar las respuestas correctas, hacer ejercicios de respuesta múltiple, flexionar palabras, transformar frases, identificar funciones sintácticas y categorías gramaticales, derivar palabras, analizar sintácticamente oraciones compuestas, analizar morfológicamente palabras derivadas...

ÁREA 4  
CONOCIMIENTOS DEL MARCO SOCIOLINGÜÍSTICO E HISTÓRICO DE LA LENGUA

El examinando tendrá que hacer ejercicios que pueden ser de diversos tipos.

- Explicar el contenido esencial de un texto o de una variedad histórica determinada.
- Pasar al catalán estándar actual palabras o expresiones de un texto.
- Explicar el significado, en un texto, de palabras determinadas.
- Responder a preguntas de reflexión o relación de conocimientos del marco sociolingüístico e histórico de la lengua.
- Contestar a preguntas de respuesta breve sobre sociolingüística e historia de la lengua.

ÁREA 5  
expresión oral

Se evalúa a partir de dos ejercicios:

**1. El examinando tendrá que leer un texto en voz alta.**

Con este ejercicio se evalúan la fluidez y la pronunciación en la lectura.

**2. El examinando tendrá que hacer una intervención formal.**

En este ejercicio se evalúan los aspectos siguientes:

**a) Adecuación:**

- El texto es adecuado al registro. La función y el contenido son claros y adecuados a lo que se pide.
- El texto presenta un dominio de los recursos de la lengua (riqueza y precisión léxica).

**b) Coherencia:**

- La información es relevante para la finalidad del texto.
- Las ideas están ordenadas de manera lógica de acuerdo con el tipo de texto.

**c) Cohesión:**

- Uso correcto de los mecanismos de cohesión (pronombres, conjunciones, adverbios, concordancia, tiempos verbales...).

**d) Corrección:**

Dominio de los elementos lingüísticos (fonéticos, morfológicos y léxicos), de acuerdo con la variedad estándar oral.

CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS

DE LENGUAJE ADMINISTRATIVO  
(CERTIFICADO E)

OBJETIVOS Y CONTENIDOS

La finalidad de la prueba correspondiente a este certificado es evaluar si el examinando tiene la competencia lingüística suficiente para comprender los textos administrativos usuales y elaborarlos con adecuación y corrección.

OBJETIVOS GENERALES

El examinando tiene que tener:

**1. Un dominio específico en el uso de la lengua,** para poder:

- 1.1. Leer** todo tipo de textos administrativos.
- 1.2. Escribir** con corrección los textos administrativos usuales.

**2. Un dominio práctico del lenguaje administrativo.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**1. Dominio específico del uso de la lengua.** Se pide:

**1.1. Leer:**

- a) Textos que el administrado dirige a la Administración.
- b) Textos que la Administración dirige al administrado.
- c) Textos de régimen interno.

**1.2. Escribir:**

- a) Textos del administrado a la Administración: petición, denuncia, declaración, solicitud, renuncia, desistimiento, recurso...
- b) Textos de la Administración al administrado: recibo, certificado, carta, oficio, notificación, invitación...
- c) Textos de régimen interno: oficio, traslado de documentos, nota interior, carta, saluda, diligencia, provisión, informe, dictamen, convocatoria, acta...

**2. Dominio práctico del lenguaje administrativo.** Se pide:

**2.1. Utilizar correctamente las convenciones** (tratamientos, uso de mayúsculas y de minúsculas, siglas...) **y los recursos lingüísticos** (orden lógico de la frase, frases en activa y en pasiva, caída de preposiciones, recursos de simplificación del texto...) **propios del lenguaje administrativo.**

**2.2. Utilizar la terminología y la fraseología propias del lenguaje administrativo.**

ESTRUCTURA

La prueba se organiza en tres áreas, que evalúan las habilidades lingüísticas siguientes:

		Porcentaje de cada área en relación con el total de la prueba	Tiempo
ÁREA 1	Comprensión lectora (leer)	10%	
ÁREA 2	Expresión escrita (escribir)	50%	120 min.
ÁREA 3	Conocimientos prácticos de lenguaje administrativo	40%	
	TOTAL	100%	2 h

Para superar la prueba es necesario obtener, como mínimo, un 50% de la puntuación máxima de las áreas 2 y 3 y, además, la puntuación total mínima exigida (un 70%).

Si un examen no tiene el nivel de corrección lingüística exigido (nivel de proficiencia), aunque se acredite con el certificado correspondiente, no se puntuará.

ÁREA 1  
COMPRESIÓN LECTORA (LEER)

El examinando tendrá que hacer diversos ejercicios de alguno de los tipos siguientes:

- Contestar unas preguntas sobre el contenido de un texto.
- Decir si unas afirmaciones son ciertas de acuerdo con un texto.
- Ordenar correctamente los diferentes fragmentos de un texto.
- Escoger y ordenar unos fragmentos según los dos textos a los que pertenecen.

Con los ejercicios de este área se evalúa si el examinando sabe:

- Comprender el contenido del texto (el tema, el significado global, las ideas principales, las informaciones específicas, la intención y el punto de vista del autor y la situación de comunicación).
- Reconocer la estructura del texto (las diferentes partes, el orden, los enlaces entre las partes...).
- Comprender los valores expresivos del texto.

ÁREA 2  
EXPRESIÓN ESCRITA

El examinando tendrá que escribir algún texto de los mencionados en el apartado de objetivos.

Para evaluar este ejercicio se tienen en cuenta los cuatro aspectos siguientes:



tes:

**Adecuación:**

a) El registro: la lengua que se utiliza es adecuada al tema, al código escrito, a la formalidad exigida y a la intencionalidad.

b) La disposición: la información del texto está correctamente distribuida en el espacio y tiene todos los elementos que corresponden al tipo de texto.

c) La finalidad: la intención queda claramente expresada en el texto y su información es la necesaria para alcanzar el objetivo comunicativo propuesto.

d) La variación: se evalúa la capacidad del examinando para utilizar los recursos de la lengua: la variedad y la precisión del léxico, los vínculos entre las frases, la variedad de soluciones sintácticas... En definitiva, se valora la fluidez de la redacción.

**Coherencia:**

a) La estructura del texto se corresponde con el tipo de documento.

b) El contenido es adecuado a la situación comunicativa.

c) Las ideas están expresadas con claridad.

**Cohesión:**

Uso correcto de los mecanismos de cohesión (pronombres, conjunciones, adverbios, puntuación, formas verbales, concordancia...) necesarios y adecuados al texto.

**Corrección gramatical:**

Se evalúa el uso de los recursos lingüísticos, especialmente los que afectan directamente al lenguaje administrativo.

## ÁREA 3

CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS DE LENGUAJE ADMINISTRATIVO

**El examinando tendrá que responder preguntas de diversos tipos sobre fraseología, terminología, tratamientos...**

Los ejercicios son de diferentes tipos: rellenar huecos, relacionar palabras, completar cuadros, indicar las respuestas correctas, solucionar ejercicios de respuesta múltiple, transformar frases, reescribir textos.

— o —

**2.- Autoridades y personal (oposiciones y concursos)**

Num. 16573

*Resolución del Consejero de Educación y Cultura de día 10 de septiembre 2004, por la que se nombran funcionarios en prácticas a los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos convocados por Orden de 31 de marzo de 2004*

De conformidad con lo dispuesto en la base décima de la Orden del Consejero de Educación y Cultura de día 31 de marzo de 2004, de convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de plazas de funcionarios docentes de los cuerpos de maestros, de profesores de enseñanza secundaria, de profesores de escuelas oficiales de idiomas, de profesores técnicos de formación profesional y para la adquisición de nuevas especialidades (BOIB núm. 48 de 06-04-2004);

A propuesta de la Dirección General de Personal Docente, se dicta la siguiente

**RESOLUCIÓN**

Primero. Se nombran funcionarios en prácticas los aspirantes seleccionados que figuran en los anexos 1, 2, 3, 4 de la presente Resolución, con asignación de número de Registro Personal.

Segundo. De acuerdo con los puntos 10 y 11 de la mencionada Orden de convocatoria, se declaran exentos de la evaluación de la fase de prácticas o en situación de aplazamiento legal de la realización de las mismas o de permanencia en el cuerpo de origen los aspirantes seleccionados que aparecen con la indicación expresa de una u otra situación.

Tercero. Los seleccionados, nombrados funcionarios en prácticas a través de la presente Resolución, deberán presentar declaración jurada de no incurrir en alguna de las causas de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en el RD 589/1985 y otras normas concordantes.

Cuarto. El nombramiento como funcionarios en prácticas tendrá efectos económicos y administrativos desde el 1 de setiembre de 2004.

Quinto. De acuerdo con el punto 10.2 de la Orden de convocatoria, los aspirantes que participen y superen el procedimiento selectivo para el ingreso en el mismo cuerpo en convocatorias correspondientes a diferentes administraciones educativas, deberán optar por una sola de ellas, de tal forma que renunciarán a todos los derechos que puedan corresponderles por su participación en las restantes. En caso de no realizar esta opción, la aceptación del primer nombramiento se entenderá como renuncia tácita a las otras convocatorias.

Sexto. Dado que en el punto cuarto de la Resolución del director general de Personal Docente, de día 25 de junio de 2004, por la que se declaran aptos en la fase de prácticas y aprobados en el proceso selectivo correspondiente a los aspirantes al cuerpo de maestros nombrados funcionarios en prácticas por la Resolución de 15 de setiembre de 2003 (BOIB núm.94 de 06-07-2004), la aspirante FERRE PLANELLS, MARGARITA MARIA con DNI 041438818,

del cuerpo de maestros, especialidad de idioma extranjero (inglés) ha de incorporarse con los aspirantes seleccionados para la realización de la fase de prácticas durante el curso 2004-05.

Séptimo. La Dirección General de Personal Docente adoptará las medidas y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de la presente Resolución.

Octavo. Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, de acuerdo con lo que prevén los artículos 107 y 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del derecho administrativo común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o recurso contencioso administrativo ante la Sala Contencioso-administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, 10 de setiembre de 2004

**El Consejero de Educación y Cultura**  
Francisco J Fiol Amengual

(VÉANSE LOS ANEXOS EN LA VERSIÓN CATALANA)

— o —

**3.- Otras disposiciones****CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y TRANSPORTES**

Num. 16646

*Resolución de la Consellera de Obras Públicas, Vivienda y Transportes de fecha 13 de setiembre de 2004, por la que se aprueba inicialmente la Modificación del Plan de Utilización de Espacios Portuarios del Puerto de Ciudadela.*

Por resolución de la Consellera de Obras Públicas, Vivienda y Transportes de fecha 26 de marzo de 2003 (Boib nº 47 del 3/4/04), se suspendió provisionalmente la eficacia del Plan de Utilización de Espacios Portuarios del Puerto de Ciudadela, aprobado por resolución de la Consellera de Medio Ambiente de fecha 22 de noviembre de 2002, y se ordenaba la iniciación de procedimiento para su modificación.

Vista la modificación del Plan a que se refiere el asunto, el informe técnico del servicio de puertos y a propuesta de la Dirección General de Puertos

**RESUELVO**

Primero.- Aprobar inicialmente la modificación del Plan de Utilización de Espacios Portuarios del Puerto de Ciudadela.

Segundo.- Que se prosiga con la tramitación de la modificación del Plan, procediendo al trámite de información pública y a la solicitud de informe de los organismos afectados.

Lo que se hace público, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 96.3 de la Ley 48/2003, de 26 de noviembre y 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común para que en el plazo de un mes a partir del día de su publicación en el Boib, las Corporaciones, Entidades y particulares que se consideren afectados por el mismo, puedan examinar la modificación del Plan de que se trata en las oficinas de la Dirección General de Puertos, sitas en la Calle Alfredo Bonet, nº 6 de esta Ciudad, o en las del Ayuntamiento de Ciudadela, durante las horas de oficina, y presentar por escrito y duplicado, en el plazo indicado, las alegaciones que estimen pertinentes.

Palma, a 13 de setiembre de 2004

**La Consellera de Obras Públicas, Vivienda y Transportes**  
Margarita Isabel Cabrer González

— o —

**CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE**

Num. 16716

*Resolución del Consejero de Medio Ambiente de 15 de setiembre de 2004, de convocatoria para la concesión de subvenciones a los medios de comunicación social*

De acuerdo con la Ley 5/2002, de 21 de junio, de subvenciones, no puede iniciarse el procedimiento de concesión de subvenciones sin que el Consejo competente haya establecido previamente por orden las bases reguladoras correspondientes. En aplicación de esta obligación la Orden del Consejero de Presidencia de 5 de marzo de 2003, estableció las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a los medios de comunicación social, que fue publicada