

**A CALIDADE DA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA.
TÉCNICAS PARA MELLORALA**

EGAP, 2011

Profesor: Carlos Díaz Abraira

GUIÓN

- 1. Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios**
- 2. A escolla do rexistro adecuado**
- 3. O respecto pola ortografía e a gramática**
- 4. O proceso de escritura: planear, redactar e revisar**
- 5. A estrutura dos escritos:**
 - 5.1. Modelos predeterminados**
 - 5.2. Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases**
- 6. A construción do parágrafo**
- 7. A construción da frase**
- 8. A escolla de palabras**
- 9. Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas**

Algunhas convencións na redacción administrativa

Apéndice documental

A CALIDADE DA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

1. PRINCIPIOS XERAIS PARA UNHA BOA REDACCIÓN: CLARIDADE, CONCISIÓN, PRECISIÓN E ADAPTACIÓN AOS DESTINATARIOS

1.1. Pautas xerais

Todo escrito ten como finalidade comunicar algo e facelo con eficacia. Para iso, debemos marcar como obxectivos:

- ✚ A claridade: o texto debe entenderse a primeira vez que se le.
- ✚ A concisión: debemos dicir o que haxa que dicir empregando os recursos xustos, eliminando todo o que sexa superfluo.
- ✚ A precisión: cómpre dicir exactamente o que queremos, e evitar que distintos lectores entendan cousas distintas lendo o mesmo texto.
- ✚ A adaptación ás persoas destinatarias: debemos pensar na persoa ou persoas a que nos diriximos, tendo en conta o seu grao de coñecemento do asunto e a súa familiarización co tipo de texto que redactamos e co vocabulario.

1.2. Algunhas referencias ao estilo administrativo

- ✚ Francisco González Navarro, *A linguaxe do poder* (Xunta de Galicia, EGAP, 1992):

“O que se deu en chamar «estilo administrativo» non é, na maior parte dos casos, máis que un manifesto atentado ao idioma. Pénsese neses horrendos xerundios – «considerando», «resultando»– que forzan a redacción nas resolucións administrativas por unha viciosa rutina que non puido ser eliminada, a pesar de que felizmente a nosa LPA deixa completa liberdade neste punto, desligándose así do pernicioso influxo da LAC.”

“O estilo administrativo, se se quere, o bo estilo administrativo, debe notarse ante todo pola concisión e claridade empregadas na redacción. [...] Dicir o que haxa que dicir coas menos palabras posibles e coa máxima claridade, evitando rodeos e complicacións innecesarias.”

- ✚ MAP, *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (Madrid, 1990):

“Lo más conocido del estilo administrativo es la frase larga, los incisos, las expresiones superfluas, el estilo encadenado, no solo de aquellos elementos que por sí buscan una mayor precisión (adjetivos, adverbios, complementos de todo tipo, oraciones subordinadas, etc.) sino también de aquello que es sencillamente superfluo [...]. Es característica del estilo administrativo la densidad de aquellos rasgos

que le son propios en un espacio o texto relativamente corto, lo que llega a producir un efecto asfixiante.”

✚ UE: *Acordo interinstitucional relativo ás directrices comúns sobre a calidade da redacción da lexislación comunitaria, do 22 de decembro de 1998* (DOCE núm. 73, do 17.03.1999):

“1. Os actos legislativos comunitarios formularanse de maneira clara, sinxela e precisa. [...]

3. A redacción dos actos terá en conta as persoas ás cales o acto estea destinado a aplicarse, para que estas poidan coñecer, sen ambigüidades, os seus dereitos e obrigas. [...]

4. As disposicións dos actos formularanse de maneira concisa; o seu contido debería ser tan homoxéneo como sexa posible. Convén evitar os artigos e as frases demasiado extensos, as fórmulas inutilmente complicadas e o emprego abusivo de abreviaturas”.

✚ RESOLUCIÓN do 28 de xullo de 2005, da Subsecretaría do Ministerio da Presidencia, pola que se dá publicidade ao Acordo do Consello de Ministros, do 22 de xullo de 2005, polo que se aproban as Directrices de técnica normativa (BOE núm. 180, do 29 de xullo de 2005).

“IV. Criterios lingüísticos generales.

Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.

El destinatario de las normas jurídicas es el ciudadano. Por ello deben redactarse en un nivel de lengua culto, pero accesible para el ciudadano medio, de manera clara, precisa y sencilla.

[...] Se evitará el uso de extranjerismos cuando se disponga de un equivalente en castellano, la utilización de palabras y construcciones lingüísticas inusuales, así como la españolización de términos extranjeros cuando en nuestro idioma tienen otro significado, y es conveniente mantener una terminología unitaria a lo largo del texto.

La claridad y sencillez exigen respetar el orden normal de los elementos de la oración, prescindiendo del hipérbaton, y evitar todo aquello que, sin aportar precisiones de contenido, complique o recargue innecesariamente la redacción de la norma. [...] En esa misma línea, se evitará el uso de formas de pasiva para aquellos casos en que el español tiene en las oraciones activas o en la pasiva con se su forma más adecuada de expresión: *Los solicitantes rellenarán las solicitudes*

con letras mayúsculas, y no serán rellenas las solicitudes con letras mayúsculas por los solicitantes. [...]

[Véx. *Manual de lenguaje claro e Como escribir con claridad*]

2. A ESCOLLA DO REXISTRO ADECUADO

Os rexistros ou variedades contextuais tamén se coñecen como niveis de uso ou estilos. Dependendo do lugar e da circunstancia en que se emiten os enunciados da lingua, un mesmo enunciado pode expresarse nun rexistro máis ou menos culto ou nun rexistro elaborado, coloquial ou vulgar, dependendo do interlocutor, do tema, do contexto, da situación e doutros factores.

Aos diferentes rexistros corresponden distintas seleccións, especialmente léxicas e fonéticas. Nun rexistro coidado son impropias moitas solucións dialectais, así como vulgarismos e castelanismos.

Isto obedece a que a forma en que empregamos un idioma (ton, tipo de construcións, palabras, xiros...) depende de varios factores:

- O contexto: non falamos igual na casa ou no bar que na oficina, non escribimos igual un correo electrónico a un amigo que a unha persoa á que convocamos a unha reunión, unha carta privada é distinta dunha carta do ámbito profesional, un informe técnico redactado no ámbito dun procedemento administrativo contén expresións que non utilizamos cando lle contamos a alguén en privado o mesmo que poñemos no informe...
- As persoas a que nos diriximos: non utilizamos o mesmo nivel de lingua cunha persoa coñecida que cunha persoa descoñecida, cunha persoa de idade ou cunha persoa nova, cunha autoridade ou cun compañeiro de traballo...
- A materia: un texto moi técnico é máis preciso que un texto de contido xeral; un texto xurídico ou regulamentario contén expresións máis ríxidas que un texto meramente informativo...

En resumo, utilizaremos **un rexistro máis formal** (culto) **ou máis informal** (coloquial) en función do anterior, e sempre tendo en conta que ao longo do texto debe manterse sempre o mesmo rexistro lingüístico, é dicir, o mesmo grao de formalidade. Nun contexto profesional, como é o noso caso, a lingua utilizada deberá ser dun rexistro formal e coidado. Agora ben, iso non significa que debamos forzar o estilo administrativo ata o extremo de facelo incompreensible para o cidadán medio.

Para exemplificar o dito, vexamos o seguinte texto. Forma parte dun decreto polo que se regulan os procesos de selección para o acceso a prazas de persoal estatutario sanitario non facultativo, e foi publicado hai uns anos no *Diario Oficial de Galicia*:

“Prevese igualmente a posibilidade de que os aspirantes seleccionados das categorías que resulten pertinentes polo seu contido prestacional coñecido coa formación esixida para o acceso, desenvolvan e superen un curso de formación teórico-práctico en institución acreditada, que facilite o seu entronque máis axeitado coa organización do traballo nas II.SS. de destino”.

Se o lemos tres veces e amodiño, talvez entendamos o que quere dicir. Aínda que información –a mensaxe– non é complicada, a forma de ser comunicada dificulta a súa comprensión. Aplicando os principios da boa redacción: “unha linguaxe clara e precisa, de nivel culto, pero comprensible” poderíamos redactar o texto desta maneira:

“Está previsto que os aspirantes seleccionados realicen un curso de formación adaptado ás necesidades do seu posto de traballo”.

Ou reparemos neste parágrafo:

Pouco recomendable

“No caso de que algún dos admitidos renunciase á praza ou decaese no seu dereito por non presentar a documentación referida no artigo 2.3 da amentada Orde dentro do prazo, procederase a cubrir a vacante na forma e modo previstos no artigo 6 da Orde de convocatoria”

Recomendable

“Se algunha das persoas admitidas renuncia á praza ou perde o seu dereito por non presentar a documentación indicada no artigo 2.3 da citada orde dentro do prazo, cubrirase a vacante da maneira prevista no artigo 6 da orde de convocatoria”

Contrastemos igualmente esta táboa de frases tipicamente administrativas:

Expresións máis requintadas	Expresións máis normais
O tribunal <i>prestou a súa aprobación</i> á proposta de persoas aptas	O tribunal <i>aprobou</i> a proposta de persoas aptas
Para <i>dar cumprimento</i> ao artigo 4, é preciso o seguinte:	Para <i>cumprir</i> o artigo 4, é preciso o seguinte:
<i>Pola xerencia ditáronse normas</i> relativas á folga do persoal de enfermería	<i>A xerencia ditou normas</i> relativas á folga do persoal de enfermería
<i>No caso de que se presentasen</i> alegacións, resolveríanse no prazo de dez días	<i>Se se presentan</i> alegacións, resolveranse no prazo de dez días
O prazo <i>expira</i> o día 25 de outubro	O prazo <i>remata (finaliza, termina...)</i> o día 25 de outubro
A conselleira <i>xirou visita</i> ás obras do novo hospital	A conselleira <i>visitou</i> as obras do novo hospital
Aprobouse o plan <i>co obxecto da</i> mellora da asistencia domiciliar	Aprobouse o plan <i>para</i> mellorar a asistencia domiciliar
<i>En virtude do anterior</i> , dispoño o seguinte:	<i>Polo anterior (Tendo e conta o anterior...)</i> , dispoño o seguinte:

En consecuencia, algúns trazos de formalidade deste rexistro lingüístico pódense sintetizar nestas cuestións:

-Tratamento de respecto: *vostede* e non *ti*. Agora ben, nos textos do procedemento e normativos eliminaremos os clásicos tratamentos protocolarios da linguaxe administrativa tradicional.

-Acomodación plena ás *Normas ortográficas e morfolóxicas*. É dicir, na lingua escrita de calquera Administración pública de Galicia non poderán per-

cibirse trazos dialectais, salvo, puntualmente, en cuestións de léxico (*alpendre, pallote, alboio, pendello*).

-Non utilización de castelanismo e de dialectalismos, tan habituais na lingua coloquial.

-Utilización da voz pasiva en determinados contextos: *O decreto aínda non foi aprobado pola Comisión de Goberno*.

-Formas verbais máis seleccionadas (tempos de subxuntivo, infinitivo conxugado, xerundio...).

-Xiros propiamente administrativos: *en virtude de, para os efectos, en cumprimento de, consonte...*

-Léxico específico (xurídico-administrativo e doutras áreas técnicas): *edicto, decreto, expropiación forzosa, estender acta, emendar ...*

3. O RESPECTO POLA ORTOGRAFÍA E A GRAMÁTICA

3.1. A normativa ortográfica do galego e do castelán

En Galicia redactamos nalgunha das dúas linguas oficiais e ás veces un mesmo texto debe ser redactado nas dúas. Isto exige ter en conta as normas e recomendacións emanadas das respectivas academias, nos planos ortográfico, morfolóxico, gramatical e léxico.

Para o galego rexen as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*, actualizadas en 2003. Poden consultarse nos seguintes enderezos da internet:

<http://www.xunta.es/linguagalega/arquivos/normasrag.pdf> (versión reducida)

http://www.realacademiagalega.org/PlainRAG/catalog/publications/files/normas_galego05.pdf (versión completa, con explicacións)

Para cuestións léxicas:

<http://www.realacademiagalega.org/volga/>

Para o castelán rexe a *Ortografía de la lengua española*, da Real Academia Española e outras academias hispánicas, actualizada recentemente.

Para algunhas cuestións máis amplas, como aspectos gramaticais ou estilísticos ou os especificamente administrativos, podemos botar man tamén destes recursos, algúns dos cales recollen multitude de materiais de moito interese:

<http://www.xunta.es/linguagalega/aprender-en-galego>

<http://trabalingua.wordpress.com/aprendizaxe>

(sitio web de información sobre todo tipo de recursos para a lingua galega: cursos, gramáticas, ligazóns a sitios de interese –nomeadamente, os servizos de normalización lingüística das universidades–...)

www.santiagodecompostela.org/saboreaogalego/pdfs/material_curso_e_gapa.pdf

(curso de actualización para funcionarios 2005): cambios normativos de 2003

<http://www.digalego.com/>

(Ir Indo, 2006)

<http://edu.xunta.es/diccionarios/index.html>

(RAG, 1997)

<http://www.realacademiagalega.org/volga/>

(VOLGa, 2004. 50.000 palabras)

.....

<http://www.xunta.es/linguagalega/arquivos/linguaxeadm.pdf>

(curso de linguaxe administrativa)

<http://www.xunta.es/linguagalega/arquivos/manualxuridico2010.pdf>

(manual de documentos administrativos e xurídicos)

<http://webs.uvigo.es/sli/dilega/>

(vocabulario xurídico administrativo gal.-cast. Univ. Vigo)

<http://www.icasantiago.org/glosario/term.html>

(glosario de termos xurídicos dubidosos cast.-gal. Col. Avogados Santiago. Martín Ramos)

<http://dixuri.com/>

(diccionario xurídico en liña, cunhas 2.000 entradas)

3.2. Cómpre evitar as interferencias entre linguas

Non poucas veces, a convivencia das dúas linguas e o seu emprego por parte da Administración ten provocado interferencias de distinto tipo. Cómpre un especial esforzo para evitalas: tempos simples en galego/compostos en castelán; xénero distinto dalgunhas palabras (*el acta/a acta*); perífrases verbais (*non dei acabado/no conseguí acabar*); léxico (*concello/ayuntamiento; bolsa/beca; axuda de custo/dieta; desenvolvemento/desarrollo; cadro de persoal/plantilla; se é o caso/en su caso...*).

Ademais, cómpre aplicar un principio xeral de que todos os conceptos deben ser traducidos. Así, cando redactemos en galego expresaremos neste idioma o nome dos organismos estatais e a normativa estatal. E faremos á inversa cando redactemos en castelán. Diremos, en galego, que “*o Concello de Castro de Rei aprobou os orzamentos*”; e, en castelán, que “*el Ayuntamiento de Castro de Rei aprobó los presupuestos*”; *Consello de Contas – Consejo de Cuentas; Ministerio de Facenda – Ministerio de Hacienda...* Hai algunhas excepcións, en casos de expresións moi consolidadas nun só idioma: *Xunta de Galicia, consellería, conselleiro*, por exemplo (o mesmo que sucede con *Parlament, Bundestag, lehendakari, president...*).

Fan excepción á regra da tradución os nomes de persoas e os topónimos. Neste sentido, nos textos oficiais, en correspondencia co respecto pola forma galega nos textos en castelán –establecido normativamente– (*A Coruña, Ourense, Arteixo, O Bolo...*), manteremos a forma castelá dos topónimos do resto de España (*Badajoz, Getafe, Barajas...*), agás os correspondentes a comunidades que teñen outra lingua oficial, onde atenderemos á normativa ao respecto (*Bizkaia, Gipuzkoa, Hondarribia, Terrassa, Girona, Illes Balears...*).

3.3. Especial coidado coa puntuación e a acentuación

Dentro do respecto pola ortografía, un aspecto especialmente relevante é o que afecta a puntuación do texto. Un texto ben puntuado aclara; un texto mal puntuado confunde.

Resumo do emprego dos principais signos de puntuación:

O PUNTO

O punto indica a maior pausa que se fai nun texto. Pódense dar dúas posibilidades: **punto e seguido**, cando hai certa continuidade entre as frases que separa; e **punto e á parte**, para separar parágrafos que implican ideas ou temas diferenciados.

Outros usos do punto:

- despois das abreviaturas: Sr., D., ex., páx.
- na escrita de números cardinais ou cantidades podemos empregar o punto ou deixar un espazo: 3.256 m ou 3 256 m
- nas datas: 30.09.99
- nas representacións horarias: 12.30
- nas referencias numéricas: punto 7.2.a) do regulamento

Usos incorrectos:

- nos números ordinais: **xaneiro de 2.010, *expediente 10.505* (son os números cardinais –aqueles que expresan cantidade– os que levan punto ou un espazo entre as cifras: *foron ditadas 1.230 / 1 230 sentenzas este ano*)
- nas siglas e nos símbolos: **D.O.G., *km., *m.*
- tras os signos de admiración e interrogación

A COMA

A coma sinala unha pausa menor que a do punto dentro do discurso. O seu uso é moi arbitrario e isto explica que sexa o signo de puntuación peor empregado.

Uso obrigatorio:

- as expresión explicativas deben ir entre comas: *Resolución do 3 de febreiro, da Delegación Provincial da Coruña, pola que se abre...*

Diante dun pronome **que** relativo podemos ter a dúbida de se é explicativo ou especificativo. A coma neste caso resulta necesaria para diferenciar entre dous significados diferentes. Vémoslo cun exemplo: *O fillo, que vai para avogado, é moi intelixente* (só ten un fillo) / *O fillo que vai para avogado é moi intelixente* (ten máis dun fillo).

- en enumeracións: *A creación, modificación, refundición ou supresión de servizos realizarase por orde do titular do departamento.*
- en oracións compostas, cando vai en primeiro lugar a subordinada e, sobre todo, cando ten certa extensión, ponse coma ao final desta: *A pesar de que son moitas as peticións de axudas para compra de vivenda, as cantidades que se van repartir son suficientes para todos.*
- cando se suprime un verbo, por ser repetición dun antes citado: *Uns deben presentar a documentación no rexistro; outros, por correo.*
- frases de ablativo absoluto: *Superadas as dificultades, comezaron as obras.*
- vocativos: *Señora deputada, pode facer uso da palabra.*
- as expresión que interrompen a oración: *isto é, polo tanto, é dicir, xa que logo, en consecuencia...*

Usos incorrectos:

- no último elemento dunha enumeración: *Xan García, Xaime López e Andrés Caramés, terán que se presentar antes de 10 días no xulgado núm. 3.*
- **entre o suxeito e o verbo e entre este e o complemento directo:** *Os funcionarios que o desexen, poderán solicitar as axudas de custo.*

PUNTO E COMA

Recórrese a este signo cando se quere indicar unha pausa dunha duración intermedia entre a da coma e a do punto.

Usos:

- Separa as partes dun texto longas que manteñen unha relación de sentido e que xa están subdivididas por comas:

O obxectivo da enquisa é coñecer a intención de voto; entrevistárase, polo tanto, o maior número de persoas.

- Diante dunha conxunción adversativa ou concesiva en oracións longas:

Espero que o informe que lle envío, que explica polo miúdo as razóns polas que non se admitiu a súa reclamación, aclare as súas dúbidas; pero, de non ser así, ten un prazo de dez días para presentar un recurso ante esta delegación provincial.

- En enumeracións:

As súas funcións son as seguintes: presidir e dirixir a comisión; coordinar a actuación dos diversos servizos; dispor a aplicación dos recursos.

En canto á acentuación, debemos aplicar as normas que indican as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*. Non esquezamos que as maiúsculas tamén se acentúan e teñamos especial coidado en acentuar os nomes propios de persoa e mais os topónimos.

3.3. Tradutores automáticos e correctores

Para axilizar os traballos de tradución dun idioma oficial a outro contamos con tradutores automáticos. Agora ben, cómpre non esquecer que as máquinas non poden ter nunca a última palabra, e que toda tradución saída do tradutor automático debe ser revisada a conciencia para evitar imprecisións e incorreccións de tipo gramatical e léxico.

En canto ao corrector, serve para cuestións ortográficas pero non para as gramaticais ou léxicas. E cómpre ter coidado coas opcións que nos poida ofrecer, pois ás veces dános alternativas só por proximidade fónica, sen ter en conta o significado. Por exemplo, se utilizamos a expresión incorrecta “a traveso de”, o corrector márcaa e ofrece a alternativa “a traveso de”, e se poñemos “plantexe”, o corrector indícanos unha posible substitución por “plántelle”, porque son as expresións formalmente máis próximas. Por outra banda, pode haber expresións correctas que o corrector nos sinale como incorrectas. Neste caso trátase de expresións pouco usuais que o corrector non ten no seu dicionario pero que son correctas.

4. O PROCESO DE ESCRITURA: PLANEAR, REDACTAR E REVISAR

O proceso de escribir require de tres pasos relacionados entre si, os tres imprescindibles se queremos conseguir escritos eficaces:

-Planear: definir a finalidade do documento; identificar a(s) persoa(s) destinataria(s); xerar as ideas que imos tratar; ordenar estas ideas.

-Redactar: levar ao escrito o que temos planeado. Con frecuencia valerémonos de modelos precedentes, pero tendo en conta a súa validez e a súa calidade. A medida que redactamos, volvemos sobre o xa escrito; deixamos “descansar” o documento un tempo para logo volver sobre el; dámolo a ler a alguén, para asegurarnos de conseguir transmitir correctamente o que queremos.

-Revisar: é un proceso fundamental. Na revisión depuramos o contido (eliminamos o irrelevante ou engadimos detalles), organizamos mellor as ideas, simplificamos as oracións, precisamos a información, corriximos a ortografía, eliminamos erros...

5. A ESTRUCTURA DOS ESCRITOS

5.1. Modelos predeterminados. O *Manual de documentación administrativa e xudicial*

En moitas ocasións, á hora de redactarmos un escrito, teremos a posibilidade de aplicar un modelo. Cómpre non esquecer que boa parte dos textos administrativos responden a un esquema fixo (oficios, resolucións, actas, etc.). Neste caso, haberá que comprobar sempre que o modelo corresponde ben ao escrito que temos que facer e aplicalo, pero hai que ter sempre coidado de revisar o produto final, pois boa parte do texto será de nova creación.

Ademais dos modelos que nos fornecen os manuais, tamén é habitual reproducir modelos creados na propia unidade administrativa. Neste caso, é importante actualizalos con frecuencia, revisar a estrutura e as citas legais e comprobar que son modelos eficaces, que son ben entendidos polas persoas destinatarias.

Unha cuestión que cómpre vixiar con especial coidado é a de “recortar e pegar”. Pode resultar práctico inserir nun novo documento parte do texto doutro previo, pero entón haberá que revisar o produto final para detectar duplicacións, omisións, incoherencias, etc.

[O *Manual de documentación administrativa e xudicial* pode consultarse no seguinte enderezo da internet:

<http://www.xunta.es/linguagalega/arquivos/manualxuridico2010.pdf>

[No apéndice documental desta unidade inclúense varios modelos extraídos deste manual]

Coas lóxicas variacións en cada caso, hai unha estrutura xenérica na maioría dos documentos administrativos, arredor de tres grandes partes: cabeceira, corpo e peche.

En cada unha destas grandes divisións hai elementos que deben aparecer en todos os documentos, mentres que outros variarán segundo o documento.

Cabeceira	<p>Nesta parte identifícase o documento, avánzase o contido e danse indicacións sobre o emisor, o receptor ou o expediente en que se insire.</p> <p><i>Cabeceira impresa:</i> aparece en todos os documentos administrativos e ofrece os seguintes datos: logotipo, anagrama ou escudo, nome da institución ou da unidade administrativa; enderezo, teléfono, fax, enderezo electrónico.</p> <p><i>Título:</i> empréganse caracteres tipográficos especiais para destacalo do resto do documento: maiúsculas ou negra. O título debe ser conciso e concreto, non ocupar máis dunha liña e evitar siglas ou abreviaturas.</p> <p><i>Referencia:</i> indica o código de clasificación empregado polo emisor, segundo os criterios propios de cada unidade administrativa. Se se envía por primeira vez, consígnase a referencia do emisor; se é unha resposta, como pode ser o caso dun oficio interno, poderanse consignar as dúas.</p> <p><i>Asunto:</i> describe brevemente o obxecto da comunicación ou o tipo de procedemento en que se insire. Emprégase en documentos sen título ou naqueles onde este só identifica o tipo do escrito.</p> <p><i>Identificación do procedemento:</i> indica unha serie de datos necesarios para distinguir o expediente (número de expediente, tipo de procedemento, prazos...).</p> <p><i>Identificación do destinatario:</i> as persoas físicas identifícanse co nome, os apelidos e o enderezo; as xurídicas, coa súa denominación social e enderezo.</p> <p>Cando o destinatario é a Administración sitúase ao final e con maiúsculas o nome do órgano ou unidade. Só se o procedemento o especi-</p>
------------------	---

	<p>fica, o destinatario pode ser un cargo concreto.</p> <p>En documentos protocolarios, como o saúdo ou a invitación, inclúese o cargo co seu tratamento. No informe aparece baixo a etiqueta SOLICITANTE.</p> <p><i>Identificación do emisor:</i> indícase a unidade administrativa ou membro da Administración responsable do documento. Neste último caso inclúese o cargo, o órgano no que traballa e o nome e os apelidos. Nos documentos protocolarios pode aparecer tamén o tratamento segundo o cargo; no caso da invitación este punto sitúase no núcleo do documento pois enténdese todo el como unha unidade temática. Nos documentos do cidadán pode indicarse aquí o enderezo para as notificacións se non se fai nun punto específico no corpo do documento.</p> <p><i>Identificación dos convocados:</i> na acta de reunión faise unha relación dos asistentes e dos ausentes.</p> <p><i>Orde do día:</i> especifica os asuntos que se van tratar, no caso da convocatoria, ou que se trataron, no caso da acta.</p>
Corpo	<p>Neste punto sitúase a cerna do documento: comunicacións, análises, causas e consecuencias do acto administrativo.</p> <p><i>Saúdo:</i> só se emprega na carta, na circular, na convocatoria e no oficio externo. Segundo a relación co destinatario, debe empregarse a fórmula máis pertinente.</p> <p><i>Núcleo:</i> gárdanse as normas de redacción e ordenación dos contidos naqueles documentos nos que non haxa máis etiquetas temáticas que organicen a información (o aviso, a carta, a convocatoria, a circular, a citación, a publicación, o fax, o oficio, o saúdo, o certificado e a dilixencia).</p> <p>Porén, outros documentos organízanse ademais en puntos como os seguintes:</p> <p><i>Acta: deliberacións e acordos.</i> <i>Informe: análise de datos e conclusión.</i> <i>Resolución e acordo: análise de datos, indicación da competencia e resolución ou acordo, recursos e notificación.</i></p> <p>Os documentos do cidadán presentan unha estrutura común no corpo do documento: <i>identificación do procedemento; exposición de motivos; alegación, denuncia, solicitude ou recurso, dependendo de cada tipo de documento, e indicacións para a notificación.</i></p>

	<i>Despedida:</i> emprégase en paralelo e co mesmo ton ca o saúdo.
Peche	<p><i>Lugar e data:</i> a data en que se formaliza o documento indícase co día en cifras, o mes en letras e o ano en cifras.</p> <p><i>Sinatura:</i> consta de tres partes, indicación do cargo, rúbrica e nome e apelidos, habitualmente nesta orde.</p> <p>A colocación dos elementos do peche <u>varía se no corpo do documento hai fórmulas de saúdo e despedida</u>. De habelas, a orde será: sinatura e lugar e data; neste caso tamén cambia a ordenación interna da sinatura: rúbrica, nome e cargo (sen artigo por ir despois do nome).</p> <p>Certos documentos non incorporan todos estes datos no peche porque xa foron indicados antes (como, por exemplo, a solicitude).</p>

Seguindo o *Manual de documentos administrativos* (Edit. Tecnos, Madrid, 1995), podemos apuntar unha tipoloxía xeral de documentos:

DOCUMENTOS DE DECISIÓN (Por razón do destinatario poden ser xenéricos ou dispositivos e individuais)	Acordos	Instrumentais	Iniciación
			Acumulación de procedementos
			Práctica simultánea de trámites
			Apertura de período de proba
			Ampliación de prazos
		Tramitación de urxencia	
		Substantivos	Adopción de medidas provisionais
			Admisión/rexeitamento probas propostas
			Solicitude de informes
			Información pública
	Caducidade do procedemento		
	Resolucións	Recoñecemento de dereitos (de ampliación)	Autorización de exercicio de actividades
			Concesión de dominio ou servizo público
			Recoñecemento de dereitos económicos
			Concesión de subvencións e axudas
			De intervención (restritivas)
		Outras	
		Resolución de modificacións	Nulidade de pleno dereito
			Lesividade (anulabilidade)
			Revogación
De inadmisión		Rectificación de erros	
DOCUMENTOS	Notificación		

DE TRANSMISIÓN	Publicación	
	Comunicación	Oficio Nota interior
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA	Actas	Acta de órgano colegiado
		Acta de infracción
		Acta procesual
	Certificado	
DOCUMENTOS DE XUÍZO	Informes	Preceptivos / facultativos
		Vinculantes / non vinculantes
		De resolución única / de resolución alternativa
		Internos / externos
		Vinculados / libres
DOCUMENTOS DA CIDADANÍA	Solicitud	Solicitud
		Mellora
		Ampliación
	Denuncia	
	Alegacións	
	Reclamación previa	
	Revisión de oficio	
	Responsabilidade patrimonial	
	Recurso	Alzada
		Reposición
		Extraordinario de revisión
		Económico-administrativo
		Contencioso-administrativo (na vía xudicial)

5.2. Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases

Tanto nos escritos en que nos valemos dun modelo como, sobre todo, nos que son de redacción libre (memorias, informes, textos divulgativos...) cómpre organizar a información en distintos bloques. Especialmente importante é organizar o texto en **parágrafos e frases**, aínda que en textos moi longos pode haber divisións maiores como títulos ou capítulos.

Non debemos esquecer que un documento ou un texto, de calquera clase, debe ter unha estrutura que facilite o máis posible a súa comprensión. De aí que sexa fundamental procurar unha distribución visualmente clara.

guir, asemade, non obstante, pero, porén, porque, ademais, con todo, en consecuencia, polo tanto, por exemplo...

7. A CONSTRUCCIÓN DA FRASE

É o enunciado organizado a través dun verbo conxugado, con sentido completo. Van dentro do parágrafo separadas con punto e seguido ou con algún signo de puntuación similar (dous puntos, punto e coma).

Extensión: en xeral, debemos tender á frase curta. Todos os manuais de redacción recomiendan brevidade, entre 20 e 30 palabras. O Manual de estilo do MAP cualifica de desmesurada a extensión de 20-30 palabras do parágrafo administrativo. Pero tampouco debemos caer no estilo entrecortado e telegráfico.

En toda frase hai unha estrutura básica de suxeito-verbo-complemento que debemos respectar no posible e introducir ao comezo da construción. Os incisos virán despois.

Algunhas recomendacións para construír frases comprensibles:

- ✚ Xuntar as palabras relacionadas: é ben que o suxeito estea preto do verbo e este do complemento directo.
- ✚ Limitar os incisos: iremos introducindo todo aquilo que sirva para aclarar ou puntualizar, pero teremos coidado en que os incisos non se fagan tan longos que escurezcan as ideas principais.
- ✚ Podar o irrelevante: cada vez que redactemos, volveremos sobre o escrito e intentaremos eliminar aquilo que non teña relevancia.

Na redacción de textos administrativos estamos obrigados a introducir con frecuencia citas normativas (*de acordo co artigo 2 do Decreto...; segundo o disposto na Lei...; en aplicación do disposto en...*). Isto fai que as recomendacións anteriores resulten ás veces difícil de aplicar. O que procuraremos é que estas citas non estorben a lectura nin limiten a comprensión das ideas importantes. Debemos, por tanto, introducilas na parte do texto que menos dificulte a lectura e a comprensión.

Construcións preferibles:

- ✚ Voz activa mellor que voz pasiva. Especialmente rexeitable é a construción de pasiva con *se*:
Redacción correcta (voz activa): *Os servizos xurídicos analizaron a reclamación presentada*

Redacción correcta (voz pasiva): *A reclamación presentada foi analizada polos servizos xurídicos*

Redacción correcta (impersoal) pero non recomendable: *Analizouse a reclamación presentada*

Redacción incorrecta (pasiva con se): *Polos servizos xurídicos analizouse a reclamación presentada*

- ✚ Expresar, sempre que o haxa, o suxeito das accións e evitar as oracións impersoais: *A Dirección Xeral de Minas acordou concederlle* ou *Acordei concederlle*, pero non *Acordouse concederlle...*
- ✚ Utilizar máis o verbo que o correspondente substantivo. Así, é mellor dicir *Esta publicación serve para divulgar a ciencia* que *Esta publicación serve para a divulgación da ciencia*; *A policía tamén ten entre as súas funcións a de vixiar o tráfico* que *A policía tamén ten entre as súas funcións a vixilancia do tráfico*.
- ✚ Limitar os xerundios. Non deben utilizarse para indicar accións posteriores á da oración principal (*o presidente abriu a sesión ás 8 horas, dándoa por rematada ás 10 horas*) nin para encadear varias oracións.
- ✚ Evitar o emprego de participios para abrir oracións: *Analizado o escrito presentado por...*; *Recibida nesta dependencia a reclamación presentada por...*
- ✚ Evitar as negacións. É mellor dicir *O público poderá acceder ao museo desde as 9 da mañá ata 8 da tarde* que *O público non poderá acceder ao museo desde as 8 da tarde ata as 9 da mañá*.

Ademais do dito anteriormente, é moi importante que o documento teña unha focaxe acaída, é dicir, que situemos a información relevante nunha posición que facilite a lexibilidade do texto. Os compoñentes deben estar correctamente ordenados e as palabras que están relacionadas deben ir xuntas: suxeito e verbo, verbo e complementos, nome e adxectivos. Manter esta orde é a mellor receita para non equivocarse ao expresar unha idea e para construír un estilo claro e sinxelo.

Comparemos estes dous textos:

<p>Cando o farmacéutico titular teña que se ausentar por circunstancias excepcionais e temporais debidamente xustificadas, como vacacións, enfermidade, deficiencias físicas e psíquicas transitorias, estudos relacionados coa profesión, cargos públicos,</p>	<p>A Consellería de Sanidade poderá autorizar o nomeamento dun farmacéutico substituto do titular cando este teña que se ausentar por circunstancias excepcionais e temporais debidamente xustificadas, como vacacións, enfermidade, deficiencias físicas e psíquicas transitorias, estudos relacio-</p>
---	--

<p>deberes militares e outras circunstancias análogas que lle impidan o desenvolvemento das súas funcións, a Consellería de Sanidade poderá autorizar o nomeamento dun farmacéutico substituto do titular.</p>	<p>nados coa profesión, cargos públicos, deberes militares e outras circunstancias análogas que impidan o desenvolvemento das súas funcións.</p>
--	--

8. A ESCOLLA DE PALABRAS

Ademais de construír parágrafos e frases eficaces, é importante acertar tamén na escolla das palabras. En contextos como o administrativo, hai que distinguir entre o léxico común, que constitúe a maioría, e o léxico especializado, o propio dunha determinada área de actividade.

Respecto do primeiro temos máis liberdade de escolla (podemos optar por *rematar, terminar, acabar, finalizar...*) mentres que o segundo é obrigado para referirnos a determinados conceptos (*expropiación; alleamento; decreto; concurso de traslados; recurso de alzada...*) e non permite a sinonimia. A correcta utilización dos tecnicismos permite que o escrito sexa preciso e se acomode ás exixencias legais.

Estas son algunhas recomendacións en canto ao léxico:

- ✚ Evitar os “pseudotecnismos” innecesarios, como *implementar, expirar (un prazo), erradicar (un problema)* ou os neoloxismos abusivos, como *cohonestar, posicionamento, frecuentación, optimizar, complementarizar, zonificar, sobredimensionar, residenciar, decisional, oposicional, excepcional, visionar, provistar, aperturar, recepcionar, obstrucionar, vehiculizar, vehicularizar...*, sobre todo nos textos dirixidos a un público non habituado á xerga administrativa. Entre varias opcións, escollamos sempre aquela que se achegue máis á lingua común.
- ✚ Preferir palabras curtas a palabras longas e expresións dunha soa palabra a expresións complexas: *antes* é preferible a *anteriormente*; *se* é preferible a *no caso de que*; *para* é preferible a *coa finalidade de*; etc.
- ✚ Evitar o abuso de substantivos de acción, que son substituíbles case sempre por verbos. Así, é mellor dicir “*para conseguir estes obxectivos*” que “*para a consecución destes obxectivos*”.

9. UNIFORMIDADE NA APLICACIÓN DE CONVENCIONS TIPOGRÁFICAS

Nalgúns textos podemos querer destacar algunha parte da información respecto do resto. Para iso, valerémonos dos recursos que nos permiten os tratamentos de textos (maiúsculas, negras, cursivas, versais...), pero tendo en conta algunhas cuestións:

- ✓ Non debemos abusar dos textos marcados. Se exaxeramos o emprego de marcas para diferenciar, perderemos eficacia.
- ✓ Debemos restrinxir o emprego da letra maiúscula ás cabeceiras de parágrafos ou a algúns pés de escritos. Para remarcar unha información dentro do texto, acudiremos á letra negra e non á maiúscula nin a outros recursos.

ALGUNHAS CONVENCIONS NA REDACCION ADMINISTRATIVA

1. Emprego de maiúsculas e minúsculas

Na linguaxe administrativa as maiúsculas empréganse moitas veces de xeito abusivo e incoherente, máis como marca de cortesía ou adorno que como instrumento lingüístico. Aínda que en moitos casos non se poden marcar unhas regras rixidas no seu uso, debemos evitar a aparición superflua das maiúsculas, e non deben ser un elemento discriminador.

Un exemplo:

“Rigoberto Pais Lois, **arquitecto** da **Delegación Provincial de Pontevedra da Consellería de Cultura e Deportes**, en relación co **expediente** remitido polo **Servizo de Urbanismo** do **Concello de Tui** sobre adición dun piso e unha cuberta no inmovible situado na **rúa Ordóñez**, núm. 44, da **vila de Tui, concello de Tui**,

INFORMA:

O **Concello de Tui** remitiu o proxecto de reforma para que a **Comisión Territorial do Patrimonio Histórico de Pontevedra** emitise o preceptivo **informe**, por estar a edificación na zona de afección do **casco histórico**.

[...]

Á vista das irregularidades, a **comisión** (ou a **Comisión**) solicitoulle ao **concello** (ou ao **Concello**) un informe técnico sobre [...], que debería remitir a esta **delegación** (ou a

esta Delegación) no prazo de [...], de acordo co disposto no artigo 45 da **Lei 16/1985, do 25 de xuño, do patrimonio histórico español**, [...].

As maiúsculas empréganse para dúas funcións fundamentais:

1) A demarcativa, pola situación da palabra no texto: despois de punto, dos signos de interrogación ou admiración, tras puntos suspensivos se marcan o comezo dun período, despois de dous puntos se o que se transcribe é unha cita dun fragmento que comece con maiúscula (pero, por norma, despois de dous puntos sempre poremos minúscula).

2) A connotativa, determinada pola natureza da palabra.

LEVAN MAIÚSCULA:

- os nomes propios de persoa, os alcumes e os topónimos

Xaime Pérez, o Foguetes, Lugo, Vilagarcía, Miño.

- as abreviaturas das formas de tratamento

Sr., Dr., Ilmo., Vde.

- os nomes de institucións, organismos e entidades

- cando se citan polo nome con que están rexistrados: Xunta de Galicia, Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, Universidade de Vigo, Hospital Clínico Universitario, Caixa de Aforros de Galicia, Bloque Nacionalista Galego, Partido Popular, Partido dos Socialistas de Galicia...

- cando se citan de forma abreviada podemos optar por manter a maiúscula ou utilizar minúsculas: *esta Dirección Xeral [da Función Pública] dispón / esta dirección xeral dispón; este Concello [de Paradela] aprobou os orzamentos / este concello aprobou os orzamentos*

- os títulos de documentos oficiais, libros e publicacións

- cando van citados coa súa denominación específica levan a inicial da primeira palabra en maiúscula: “Hoxe publícase no DOG a Orde do 11 de outubro de 2007 pola que se convocan as probas de habilitación profesional para a tradución e a interpretación xurada do galego para outras linguas, e viceversa”; “¿En que BOE se publicou a Lei orgánica 4/2007, do 12 de abril, pola que se modifica a Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades?”; “Neste caso non é de aplicación a Lei de contratos do Estado”.

- no caso dos libros, o título vai en cursiva e tamén coa inicial da primeira palabra en maiúscula: *O lapis do carpinteiro* foi unha novela levada ao cine.

- as publicacións periódicas escribíense en cursiva, e con maiúscula as iniciais dos substantivos e adxectivos que compoñen o título: *Diario Oficial de Galicia, La Voz de Galicia, Boletín Oficial del Estado.*

LEVAN MINÚSCULA:

- os cargos oficiais e as profesións

presidente, conselleira, director xeral, notario, catedrática, xuíz, alcaldesa, capitán xeneral, conde, arcebispo, reitora...

- as formas de tratamento na súa forma plena

dona, ilustrísimo, vostede, señora, excelentísimo...

- os nomes de institucións, organismos e entidades de todo tipo cando aparecen en contextos xenéricos

cada consellería decidirá qué facer nos casos de folga dos seus funcionarios; as universidades reclaman un maior financiamento; non todos os concellos aprobaron aínda os seus plans de ordenación; os ministerios do Goberno central teñen a súa sede en Madrid ...

- unha serie de nomes comúns que habitualmente aparecen con maiúscula:

• **días, meses e estacións**

maio, outubro, martes, verán...

• **accidentes xeográficos**

río, mar, lagoa (*o río Miño; a lagoa de Antela; o mar Mediterráneo, o monte Pindo, ...*)

• **os documentos oficiais e as súas tramitacións correspondentes cando non levan a súa denominación específica**

deberá aprobarse mediante unha lei; o Goberno ditou unha orde para regular os períodos hábiles de pesca; aínda non decidiron se aprobalo por lei ou por real decreto lexislativo ...

• **as denominacións da ordenación territorial e urbanística:**

país, bisbarra, concello, partido xudicial, rúa, praza... (*vivo na rúa de Berlín; ten unha casa na praza de Cervantes; agora está censado no concello de Lalín; a bisbarra de Deza é das máis ricas en gandaría...*)

• **os puntos cardinais:**

norte, sur, leste, oeste (os seus símbolos si van en maiúscula: N, S, E ou L, W ou O)

2. Expresións abreviadas

A abreviación, que se pode realizar, entre outros recursos, mediante **abreviaturas, siglas e símbolos**, é un procedemento moi útil á hora de representar un nome ou secuencia que se vai repetir varias veces no texto, pero debemos ter en conta o seguinte:

- non se deben empregar cando imos mencionar o elemento abreviado poucas veces.
- as abreviaturas de palabras, mesmo as daquelas moi habituais como *Administración, artigo, páxina, capítulo, número*, etc., só se deben utilizar cando van entre parénteses, en cadros en que temos pouco espazo ou en notas, pero non no texto corrido.
- se é unha abreviatura ou sigla descoñecida, cómpre **explicala a primeira vez que se emprega**.
- hai que evitar o seu abuso porque dificulta a comprensión do texto.
- non se deben utilizar en textos breves.
- as siglas non levan punto de separación (DOG, EGAP, PXOU...); as abreviaturas levan punto ao final (Admón., núm., ...) e os símbolos non levan punto, deben escribirse nos caracteres fixados (m, km, kW, kHz...).
- nin as siglas nin os símbolos levan marca de plural (*varias ONG* en non *varias ONGS* ou *ONG's*; 50 km e non 50 kms.)
- determinadas expresións permiten a súa abreviación mediante sigla ou mediante abreviatura ou símbolos (SA ou S.A.; € ou eur.)

3. Expresión das datas

En xeral, debe escribirse con cifras o día do mes e mais o ano: “o día 24 de novembro de 2002”. As datas poden abreviarse, cando van entre parénteses ou en cadros, dalgún dos seguintes xeitos: 24.11.2010; 24-11-2010; 24/11/2010.

Cómpre recordar que o ano non leva punto de separación: 2010 e non *2.010; 1999 e non *1.999.

Nalgúns documentos como actas, escrituras públicas, decretos..., é usual escribir as datas en letras, con frecuencia precedida dalgunha fórmula: “E para que conste, expido este certificado en Santiago de Compostela, o vinte e catro de novembro de dous mil dez”.

No pé dos escritos a data expresarase precedida da localidade onde se expide o documento, do seguinte xeito: Santiago de Compostela, 22 de maio de 2011.

4. Expresión das normas

Cando nos teñamos que referir a normas publicadas (leis, decretos, ordes ou resolucións) cómpre que nos atañamos aos seguintes criterios:

- As leis, os reais decretos e os decretos citarémolos expresando todos os seus elementos: número, data e título exacto con que foron publicados, seguidos, a primeira vez que os citemos, da referencia ao diario ou boletín oficial en que foi publicada.

Lembremos que en galego só vai en maiúscula inicial a primeira palabra do título (*Lei, Real decreto, Decreto*) e que o resto das palabras do título van en inicial minúscula:

Correcto

Incorrecto

Incorrecto

Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27.11.1992)

Real decreto 1416/2001, do 14 de decembro, sobre envases de produtos fitosanitarios (BOE núm. 311, do 28.12.2001)

Decreto 38/2002, do 1 de febreiro, polo que se fixa o prezo de venda do papel numerado especial da Comunidade Autónoma de Galicia para uso das corporacións locais (DOG núm. 31, do 12.02.2002).

Lei 30/92, de 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común

Real Decreto 1416/01 de catorce de decembro de envases e produtos fitosanitarios (BOE núm. 311)

Decreto 38/02, de un de febreiro, de fixación do prezo de venda do papel numerado especial da C.A. de Galicia para uso das Corporacións Locais (DOGA núm. 31)

Lei 30/92 de 26.11 sobre Réxime Xurídico...

Real Decreto 1416, de 14.11, sobre Envases de Produtos Fitosanitarios (B.O.E. núm. 311, de 28.12.2001)

Decreto 38/2.002, de 1 de febreiro, polo que se fixa o prezo do papel numerado da Comunidade Autónoma de Galicia para uso das corporacións locais (D.O.G. de 12.02).

- As ordes e as resolucións cítanse mediante a palabra *Orde* ou *Resolución* (en maiúscula inicial) seguidas da data (precedida de *do*) e o título completo. Entre parénteses incluírase, a primeira vez que se citen, o boletín ou diario oficial en que estean publicadas. Terase en conta:
- Se emanan directamente do órgano superior (consellería) non se expresa este órgano. Pero se as dita un órgano inferior (a secretaría xeral, unha dirección xeral, ...), expresarase entre comas:

Exemplos:

Orde do 10 de xaneiro de 2002 pola que se anuncia a celebración de probas de avaliación de ensinanzas non escolarizadas para a obtención do título de formación profesional de primeiro grao (técnico/a auxiliar) (DOG núm. 31, do 12.02.02).

Resolución do 20 de decembro de 2001, da Delegación Provincial de Pontevedra, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no *Diario Oficial de Galicia*, do convenio colectivo da empresa Celta de Artes Gráficas, SL (DOG núm. 31, do 12.02.02).

Resolución do 23 de xaneiro de 2002, da Dirección Xeral de Persoal, pola que se determina a composición das comisións ditaminadoras do concurso de traslados entre funcionarios docentes dos corpos de profesores que imparten ensino secundario, formación profesional, idiomas e ensinanzas artísticas (DOG núm. 31, do 12.02.02).

5. Citacións literais de normas, sentenzas...

Como norma xeral, é recomendable manter unha mesma lingua en todo documento que redactemos. Así, cando aludamos textualmente a unha norma estatal ou a unha sentenza ditada por un órgano xudicial, debe optarse por trasladala á lingua en que redactemos o documento. Con todo, no caso das sentenzas, se queremos evitar posibles interpretacións erróneas, podemos citar na lingua en que foi ditada, pódooa entre comiñas e mantendo a literalidade.

No caso das normas estatais, cómpre ter en conta que o BOE publica suplementos en galego desde o ano 1998 (consultables na rede).

6. Tradución de organismos e nomes propios

A grandes trazos, cómpre ter en conta, na redacción administrativa, as seguintes regras:

- a) Os nomes propios de persoa débense expresar na forma orixinal (galego, castelán ou outras linguas) e non se deben traducir (*José; Xosé; Josep...*). Cando aludimos a personaxes, históricos ou actuais, moi coñecidos ou que teñen unha

gran representación pública ou xurisdición sobre territorios con linguas distintas, pode haber tradición de adaptalos a cada lingua (*o rei Henrique VIII, o papa Bieito/Benedicto XVI, o tsar Nicolás II, o rei Xoán Carlos ...*) ou de mantelos baixo a forma orixinaria (*William Shakespeare, John Lennon...*)

- b) Tampouco se deben traducir os nomes de empresas privadas; respectarase o nome con que están rexistradas (*El Corte Inglés; Electra del Jallas; La Voz de Galicia...*) independentemente do idioma en que redactemos.
- c) Si se traducen, en cambio, as denominacións dos organismos públicos, utilizando a súa denominación en galego ou castelán segundo a lingua en que redactemos. Esta norma vale tanto para os organismos galegos como para os estatais e os doutras comunidades autónomas (*Consello de Contas – Consejo de Cuentas; Instituto Nacional de Empleo – Instituto Nacional de Empleo; Consejería de Sanidad de la Junta de Andalucía – Consellería de Sanidade da Xunta de Andalucía ...*). Con todo, son admisibles as denominacións en galego en textos en castelán para as expresións *Xunta de Galicia, consellería, conselleiro* e *Consello de la Xunta*, por estaren moi arraigadas no uso (igual que sucede noutros casos como *Parlament, Bundestag, president, lehendakari...*).

7. Toponimia

a) Topónimos galegos

De acordo coa Lei de normalización lingüística, os topónimos galegos teñen como única forma oficial a galega. Estamos, por tanto, obrigados a usar as formas oficiais para as provincias (*A Coruña* e *Ourense* son as formas fixadas por lei), os concellos, as parroquias, os lugares e os accidentes xeográficos de todo tipo.

Verbo dos nomes de rúas, ao ser unha competencia municipal, en xeral respectarase a nomenclatura establecida polos concellos, aínda que é admisible a adaptación ao galego cando a denominación é transparente (*rúa do Xeneral Pardiñas; praza da Constitución; avenida da Mariña...*).

b) Topónimos non galegos

En xeral, en todas as linguas hai dúas tendencias: empregar a forma orixinal dos topónimos ou adaptala ou traducila. En todo caso, hai que atender á tradición de uso, que normalmente tende á adaptación no caso de topónimos que se refiren a países e grandes cidades (*Francia, Marrocos, Alxeria, Londres, Florencia...*) e á non tradución ou adaptación cando os topónimos son de circulación máis reducida (*Ciudad Real, Cuenca, Mansilla de las Mulas, Torrejón, Aguadulce...*).

Respecto do emprego dos topónimos que se refiren ao territorio español, pódese adoptar o seguinte **criterio para a súa aplicación aos textos administrativos: utilízalos na lingua orixinal** (castelán, catalán...) ou naquela **en que estean fixados oficialmente** (no País Vasco e na Comunidade Valenciana poden darse formas dobres: *Vitoria/Gasteiz; Alacant/Alicante...*), aínda que contén cunha forma adaptada ao galego noutros ámbitos (*Castilla-La Mancha, La Rioja, Extremadura, Badajoz, Tossa de Mar, Vinaròs...*).

8. Tratamentos honoríficos

A utilización de fórmulas honoríficas de tratamento ten a súa orixe nos séculos XV e XVI. Malia o seu arraigamento na redacción administrativa, o seu emprego tende a ir desaparecendo dos documentos administrativos.

A utilización de tratamentos non é, en ningún caso, un requisito esixible nun documento administrativo, e a tendencia apunta ao seu emprego unicamente nos casos de máxima representación pública e nos documentos de carácter protocolario.

Recordemos que en Galicia a Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega (BOE do 14.07.2006), establece no artigo 18 o tratamento de *señor/señora* para o membros do Goberno e altos cargos da Administración.

9. Numeración

ESCRÍBENSE EN CIFRAS:

- a) As cantidades concretas superiores a nove: “ten unha granxa con 20 vacas”; “construíu unha urbanización con 260 vivendas”.
- b) As cantidades concretas que expresan unidades dun sistema cando van seguidas do símbolo correspondente: “recolléronse 50 l por metro cadrado”; “as obras consisten na reforma de 7 km da estrada”. Se os símbolos se substitúen polas palabras correspondentes, van en letra as cantidades do 1 ao 9: “recolléronse cinco litros por metro cadrado”.
- c) As cantidades exactas que expresan prezos, habitantes, número de páxinas, divisións de normas, números de vivendas nas mencións das rúas, publicacións periódicas, artigos de leis, decretos, ordes, etc.: “...o prezo da vivenda é de 192.771 euros”; “isto é o que establece o artigo 33 do Código civil”; “vive no número 33 da rúa da Paz”.
- d) As cifras que expresan magnitudes, medidas, cantidades, etc., que indiquen operacións ou que interveñan en fórmulas.
- e) Os números que se pospoñen a un substantivo: “o cuarto 209”; “o dorsal 8”;

...

ESCRÍBENSE EN LETRAS:

- a) En xeral, os números do 1 ao 9, coas excepcións vistas arriba: “comprou cinco chaquetas”; “hai tres opositores por cada praza”; ...
- b) En xeral, as cantidades aproximadas ou inexactas: “houbo uns douscentos afectados polo derrubamento”; “pedíronme máis de vinte mil euros de indemnización”...
- c) As cantidades que expresan temporalidade: “tardaron vinte días en arranxar o edificio”. No entanto, adoita escribirse con cifras a idade: “xa fixo os 65 anos de idade”.
- d) Os números que forman parte do nome de rúas, prazas, barrios...: “vive na rúa Vinte e Cinco de Xullo”; “houbo varios atracos no barrio do Vinte e Un”.
- e) As cantidades cando van en comezo de parágrafo ou despois de punto: “Dous millóns setecentos mil habitantes tiña Galicia no ano 1980”.

10. Expresións horarias

- a) Para indicar o momento en que debe realizarse algo (unha comparecencia, por exemplo), podemos facelo do seguinte xeito:

-Se a hora é exacta (sen fraccións), podemos escribila en letras ou en cifras: “Deberá comparecer ás dez da mañá”; “deberá comparecer ás 10.00 da mañá”; “a sesión abriuse ás dezaeito horas”; “a sesión abriuse ás 18.00 horas”.

-Se a hora ten fraccións, expresarase en cifras: “a sesión rematou ás 17.45 horas”.

- b) Os horarios escríbense en cifras: “o rexistro está aberto das 9.00 ás 14.00 horas”.
- c) Cando se indica unha cantidade de tempo transcorrido ou que se require para algo, as horas póñense en letras: “estivo declarando durante tres horas”; “para acabar este traballo precisamos aínda sete horas e media”.

11. Números decimais

Nas cantidades con decimais, debe utilizarse a coma para separar a parte enteira da fraccionaria (3,1416). Nin é correcto o apóstrofo (3'1416) nin o punto (3.1416).

12. Sexismo na linguaxe

Debemos procurar a igualdade de trato na redacción dos nosos textos, evitando expresións sexistas. Para iso, cómpre ter en conta dous tipos de documentos:

a) Documentos pechados, en que se coñece a identidade das persoas ás que se alude: deberán facerse as alusións empregando o xénero gramatical que corresponde (“Dona (...), directora xeral/avogada/xefa de servizo/secretaria/...”)

b) Documentos abertos, dirixidos a unha pluralidade de persoas: utilizaranse expresións non marcadas (“o alumnado/o profesorado/o funcionariado...”) ou expresarase o dobre xénero gramatical (“os alumnos e alumnas/os profesores e profesoras...”). En documentos formularios pode utilizarse a barra (/) para marcar a dobre posibilidade (“Don/Dona....., veciño/a de...”).

En textos administrativos débese evitar o emprego da arroba (@).

APÉNDICE DOCUMENTAL

1) MODELOS DE DOCUMENTOS DO MANUAL BÁSICO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA E XURÍDICA

OFICIO

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE SANIDADE Departamento Territorial de Pontevedra</p>	<p>Avda. de Vigo, 16 36003 Pontevedra Tfno.: 986 805 800 Fax: 986 805 802</p>	 <p>SERVIZO GALEGO de SAÚDE</p>
<p>Alexandra López Mallo Travesa da Agra, 22, 1.º 36025 Cuntis Pontevedra</p>		
<p>Ref.: 0508</p>		
<p>Asunto: reclamación</p>		
<p>Señora,</p>		
<p>A Consellería de Sanidade fixonos chegar a súa reclamación sobre os horarios das clases de preparación ao parto que na actualidade se ofrecen no centro de saúde da súa vila. Infórmoa de que esta queixa está sendo estudada e agardamos darlle unha resposta no menor tempo posible.</p>		
<p>Atentamente,</p>		
		
<p>Nome e apelidos Xerente do Sergas</p>		
<p>Pontevedra, 27 de maio de 2009</p>		

OFICIO



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA
Dirección Xeral de Administración Local

Praza de Europa, 5A, 4.º, As Fontiñas
15884 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 546 579
Fax: 981 546 201

OFICIO

s/ref.: 1972
n/ref.: 0833

Asunto: devolución de documentación

En resposta á súa petición, envíolle a documentación que xunto á solicitude de subvención para un servizo lingüístico no Concello de Miño: o proxecto de actividade para o ano 2003 e a previsión de orzamento.

Santiago de Compostela, 20 de marzo de 2003

A directora xeral de Administración Local

Nome e apelidos

ALCALDE DO CONCELLO DE MIÑO

CARTA



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Secretaría Xeral de Política Lingüística

R/ Pastoriza, 8
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 413
Fax: 981 544 499

Don Manuel Torreira Liñares
Asociación Civil Unión de Residentes de La Habana Vieja
Rúa Monteverde, núm. 34
12354 A Habana (Cuba)

Señor,

En contestación ao seu escrito do 19-02-2009, comunicolle que a Secretaría Xeral de Política Lingüística non ten impedimento en realizar o curso de lingua galega que solicita.

Non obstante, a petición destes cursos debe realizarse de xeito formal, segundo a Orde que regula os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua e extensión cultural galega para residentes no exterior e persoas interesadas no idioma e na cultura de Galicia (DOG núm. 48, do 7 de marzo de 2001).

Achégolle unha copia desta orde na que están incluídos tanto os obxectivos coma os contidos dos citados cursos e un modelo de petición. Esta petición debe facerse no modelo que facilita a Secretaría Xeral de Emigración, órgano colaborador na organización dos cursos e ao cal se deben dirixir as solicitudes.

Atentamente,

Nome e apelidos
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria

Santiago de Compostela, 7 de maio de 2009

REQUIRIMENTO



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Departamento Territorial da Coruña

Salvador de Madariaga, s/n
15071 A Coruña
Tfno.: 981 184 700
Fax: 981 184 785

Margarida Ferreiro Campañó
Rúa Monelos, 21, 2.º E
15071 A Coruña

REQUIRIMENTO DE CORRECCIÓN DE ERROS

O Departamento Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, de acordo co artigo 71.1 da LRX-PAC, requirelle que emende os erros detectados na súa solicitude con data 24-01-99, referente á convocatoria de prazas de auxiliares administrativos nesta consellería.

Ten un prazo de 10 días a partir da data de notificación. Para iso deberá:

- 1 Presentar unha fotocopia compulsada do título de Auxiliar Administrativo.
- 2 Presentar os documentos acreditativos dos cursos de asesoría fiscal que indica no seu currículo.

Se non se produce a corrección no prazo mencionado, entenderase que desistiu da súa petición, polo que se arquivará sen máis trámites.

Mediante este documento notifícase a Margarida Ferreiro Campañó o contido deste requirimento, segundo o esixido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Pontevedra, 23 de xuño de 2009

O xefe territorial da Consellería de
Educación e Ordenación Universitaria

Nome e apelidos

CITACIÓN



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE
Dirección Xeral de
Saúde Pública e Planificación

San Lázaro, s/n
15703 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 542 713
Fax: 981 542 722

Rita Hermida Trillo
Rúa Sufrimento, 27, 3.º
15250 Muros (A Coruña)

CITACIÓN

Foi vostede seleccionada para cubrir un posto vacante de enxeñeira de sistemas na Dirección Xeral de Saúde Pública e Planificación. Por todo isto, comunícolle que se ten que presentar para asinar o seu nomeamento.

Día: 22 de maio de 2009

Hora: 12.00 h

Lugar: Dirección Xeral de Saúde Pública e Planificación, San Lázaro, s/n, Santiago de Compostela

De acordo cos artigos 40 e 76.3 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999), infórmoa de que, se non comparece, se nomeará outro substituto.

Santiago de Compostela, 13 de maio de 2009

A directora xeral de Saúde Pública e Planificación

Nome e apelidos

CERTIFICADO



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA
E TURISMO

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 803
Fax: 981 541 237

CERTIFICADO

Nome e apelidos, secretario xeral da Consellería de Cultura e Turismo

CERTIFICO:

Que as persoas que abaixo se citan forman parte do cadro de persoal desta consellería como interinas:

Nome e apelidos, DNI 33552645

Nome e apelidos, DNI 36785866

Nome e apelidos, DNI 44125486

E para que conste, a pedimento da Dirección Xeral de Función Pública, asino este certificado.

Santiago de Compostela, 4 de outubro de 2009

RESOLUCIÓN



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE TRABALLO
E BENESTAR

Complexo Administrativo San Lázaro, s/n, 3.ª planta
15703 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 543 699
Fax: 981 543 636

RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DUN NÚMERO DE INSCRICIÓN NO REXISTRO DE ASOCIACIÓN E OUTRAS ENTIDADES DE INICIATIVA SOCIAL

Expediente núm.: 327/10

Asunto: modificación de número de rexistro

Interesado/a: Asociación de Minusvalías Visuais

Data de iniciación: 20/01/2010

Procedemento: modificación de erros

Forma de inicio: solicitude do interesado

ANTECEDENTES

- 1 A Asociación de Minusvalías Visuais foi inscrita no Rexistro de Asociacións e outras Entidades de Iniciativa Social co número 22-CO-13-Xeral-21, de acordo coa Resolución do 3 de novembro de 2000.
- 2 A sílaba "CO" do número de rexistro indica a provincia e os dous últimos díxitos (21) o número de centros nos que esta asociación presta servizos.
- 3 Despois de examinar o expediente de inscrición desta asociación, detectouse un erro na asignación do número de rexistro, pois os dous últimos díxitos non indican o número de centros onde presta servizos na provincia da Coruña senón nas catro provincias da Comunidade Autónoma.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

- 1 Esta entidade cumpre os requisitos esixidos segundo o artigo 3 do Decreto 264/1988, do 7 de xullo (BOE núm. 232, do 23 de novembro), en relación co artigo 16 da Lei de servizos sociais que establece os requisitos esixidos para a inscrición no Rexistro de Entidades de Iniciativa Social.
- 2 Na tramitación do expediente de inscrición observáronse as normas establecidas nos artigos 7 e 10 do Decreto 264/1988, do 7 de xullo, e a Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999), (LRX-PAC).
- 3 Segundo dispón o artigo 111 da LRX-PAC, a Administración poderá, en calquera momento, rectificar os erros materiais ou de feito e os aritméticos.

A Conselleira de Traballo e Benestar é competente para resolver o expediente segundo o artigo 2 do Decreto 264/1988, do 7 de xullo.



De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Modificar o número de inscrición da Asociación de Minusvalías Visuais no Rexistro de Asociacións e outras Entidades de Iniciativa Social, e asignar un número por cada provincia na que posúe centros que prestan servizos sociais. O seu novo número de inscrición será: 22-CO-129 - LU - 0- 0- OU -04 -PO -123 -Xeral-21.

Contra esta resolución, que non lle pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer, no prazo dun mes, un recurso de alzada ante o conselleiro de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais.

Mediante este documento notifícaselle á Asociación de Minusvalías Visuais esta resolución segundo o esixido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Santiago de Compostela, 20 de febreiro de 2010

A secretaria xeral técnica

Nome e apelidos

ACTA



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA
E INDUSTRIA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 545 512
Fax: 981 544 948

ACTA DA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 7, DA MESA DE CONTRATACIÓN DUNHA
CONSULTORÍA PARA A REDACCIÓN, EDICIÓN E DISTRIBUCIÓN DA REVISTA
CORPORATIVA DA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA

LUGAR: sala de xuntas da Secretaría Xeral da Consellería de Economía e Industria
DATA: 27 de agosto de 2009
HORA DE COMEZO: 9.00 h
HORA DE REMATE: 11.00 h

ASISTENTES

Dona nome e apelidos (asesora xurídica da consellería), presidenta
Don nome e apelidos (interventor delegado da consellería), vogal
Dona nome e apelidos (xefa do Servizo de Planificación), vogal
Don nome e apelidos (xefe do Servizo de Información), secretario

AUSENTES

Dona nome e apelidos (asesora externa da consellería), vogal

ORDE DO DÍA

- 1 Aprobación da acta da sesión anterior
- 2 Resolución da licitación, polo procedemento negociado, para contratar unha consultoría que se ocupe da redacción, edición e distribución de 3 números da revista corporativa da Consellería de Innovación e Industria
- 3 Rogos e preguntas

DELIBERACIÓNS

1 Aprobación da acta da sesión anterior

Apróbase a acta da sesión anterior, de carácter extraordinario, correspondente ao 05-08-2009.

2 Resolución da licitación, polo procedemento negociado, para contratar unha consultoría que se ocupe da redacción, edición e distribución de 3 números da revista corporativa da Consellería de Innovación e Industria

A presidenta le o informe elaborado polo responsable do proceso de negociación. Nel consta que a empresa Pedroso SL é a que obtivo a maior puntuación e a súa oferta cumpre as condicións técnicas establecidas no prego de prescricións.



Os vogais revisan a oferta presentada, o informe do servizo negociador e a documentación achegada pola empresa adxudicataria. Confirman que é correcta.

Tras valorar a oferta, os membros da mesa acordan propoñer como adxudicataria do contrato de consultoría á empresa Pedroso SL, por un importe de 30 000 €.

3 Rogos e preguntas

Dona Natalia Oviaño Cora pregúntalle á presidenta da mesa se coñece o prazo de execución estimado para este contrato, pois a estas alturas do ano é difícil poder tirar os 3 números acordados da revista. A presidenta respóndelle que non pode precisalo, pero coída que a vontade da consellería e editar un número cada dous meses.

ACORDOS

- 1 Apróbase a acta da sesión anterior, de carácter extraordinario, correspondente ao 05-08-2009.
- 2 Acórdase propoñer como adxudicataria do contrato de consultoría á empresa Pedroso SL, por un importe de 30 000 €.

Sen máis asuntos que tratar, a presidenta remata a sesión e eu redacto esta acta como secretario.

O secretario

Visto e prace
A presidenta

ANEXOS

- 1 Documentación achegada pola empresa adxudicataria coa súa oferta
- 2 Informes técnico e económico presentados pola presidenta

2) DOCUMENTOS E TEXTOS “VIVOS” PARA PRÁCTICAS E COMENTARIOS DE REDACCIÓN

TEXTOS MELLORADOS E COMENTADOS

TEXTO 1

Neste artigo se describen as dúas formas de iniciación dos procedementos administrativos, que poden ser ben de oficio ou ben a solicitude de persoa interesada. Ámbalas dúas formas de iniciación teñen a virtualidade de poñer en funcionamento o procedemento administrativo, a través dunha serie de trámites ou fases encamiñadas á decisión tanto das cuestións que o acto plantexe, como cantas outras derivadas do obxecto do procedemento (artigo 89).

Este artigo describe as dúas formas de iniciar os procedementos administrativos: de oficio ou por solicitude de persoa interesada. Ambas permiten poñer en funcionamento o procedemento administrativo, mediante unha serie de trámites ou fases que teñen como fin decidir as cuestións que o acto suscite e outras que deriven do obxecto do procedemento (artigo 89).

Cambios no texto:

- Redactamos oracións en voz activa, con suxeito en primeiro termo: “Este artigo describe ...”, na vez de “Neste artigo se describen ...”
- Cambiamos substantivos de acción polo correspondente verbo: “iniciación dos procedementos” pasa a “iniciar os procedementos”; “a decisión das cuestións” pasa a “decidir as cuestións”.
- Simplificamos o estilo, eliminando expresións superfluas: “que poden ser ben de ou oficio ou ben...”, pasa a “: de oficio ou...”; “Ámbalas dúas formas de iniciación teñen a virtualidade de poñer ...”, pasa a “Ambas permiten poñer ...”;
- Preferimos expresións como “mediante” a “a través de”.
- O texto orixinal presenta incorreccións gramaticais e léxicas que, lóxicamente, corriximos: mala colocación do pronome ao comezo; *procedimento*; *plantexe*; *a través de*; *obxeto*

TEXTO 2

Así mesmo, tendo en conta a natureza da actuación que se pretende, pode ser pertinente recordar que, de acordo co artigo 6 ("fins"), servindo o interese xeral de Galicia, a fundación ten por finalidade a promoción e incentivo do deporte e da práctica deportiva na Comunidade Autónoma galega, podendo levar a cabo, para o cumprimento deste propósito, entre outras, as actividades de organización, preparación e apoio de eventos deportivos a celebrar na Comunidade Autónoma, fomento do deporte de base e de alta competición, realización de cursos para a formación de técnicos e deportistas, así como, en xeral, calquera outra actuación que directa ou indirectamente contribúa á mellora do deporte e á práctica deportiva na Comunidade Autónoma.

Ademais, dado o tipo de actuación que se pretende, cómpre recordar que, de acordo co artigo 6 ("fins"), a fundación ten como fin promover e incentivar o deporte e a práctica deportiva en Galicia. Para cumprir este propósito, poderá:

- a) organizar, preparar e apoiar eventos deportivos que se realicen en Galicia;
- b) fomentar o deporte de base e de alta competición;
- c) realizar cursos para formar técnicos e deportistas;
- d) impulsar outras actuacións que, directa ou indirectamente, contribúan a mellorar o deporte e a práctica deportiva en Galicia.

Cambios no texto:

-O texto orixinal está organizado nun só parágrafo-frase de 115 palabras. No texto final utilizamos 27 palabras menos ca no orixinal.

-Subdividímolos en dúas oracións, a primeira con 34 palabras e a segunda con 56. Na vez do xerundio de enlace do texto orixinal, poñemos un punto e seguido e comezamos unha nova oración.

-A segunda oración, para facilitar a comprensión, dispoñémola en frases máis breves precedidas de marcas en forma de letras.

-Preferimos expresións curtas ás máis longas do texto orixinal: *ademais* por *así mesmo*; *dado* por *tendo en conta*; *cómpre* por *pode ser pertinente*; etc.

-Suprimimos expresións superfluas, como "servindo o interese xeral de Galicia".

-Preferimos verbos a substantivos: *organizar*, *preparar*, *fomentar*... na vez dos correspondentes substantivos do orixinal.

TEXTO 3

A) A terra vexetal amorearase, non podendo ser mesturada con ningún tipo de entullos, lodos de decantación, nin con solo sen clasificar procedente da escavación, realizándose o amoreamento de forma que se impida a súa deterioración por compactación (polo paso de maquinaria) ou por erosión hídrica, dispoñéndose cordóns que non superen os 2 m de altura e protexendo tales amoreamentos da entrada de auga por canles perimetrais, que verterán a unha balsa de decantación.

B) A terra vexetal amorearase. Non poderá ser mesturada con ningún tipo de entullos, lodos de decantación, nin con solo sen clasificar procedente da escavación. Realizarase o amoreamento de forma que se impida a súa deterioración por compactación (polo paso de maquinaria) ou por erosión hídrica. Dispoñeranse cordóns que non superen os 2 m de altura. Tales amoreamentos protexeranse da entrada de auga por canles perimetrais. Estas canles verterán a unha balsa de decantación.

C) A terra vexetal amorearase e non se poderá mesturar con ningún tipo de entullos, lodos de decantación ou con terra sen clasificar procedente da escavación. As moreas faranse de forma que a terra non se deteriore por compactación (polo paso de maquinaria) ou por erosión hídrica, para o cal se disporán cordóns que non superen os 2 m de altura. Protexeranse da entrada de auga con canles perimetrais, que verterán a unha balsa de decantación.

TEXTO 4

Pouco recomendable (con excesivas nominalizacións)

“Correspóndelle á Comisión **o desenvolvemento** das seguintes funcións:

-**O establecemento** dos criterios xerais, comúns e mínimos para que...

-**O establecemento** dos criterios xerais, comúns e mínimos...

-**A definición** das áreas e contidos materiais de desenvolvemento ...

-**A determinación** dos criterios

Recomendable (con verbos)

“A comisión ten as seguintes funcións:

-**Establecer** criterios xerais, ...

-**Establecer** criterios xerais, ...

-**Definir** as áreas e contidos materiais de desenvolvemento...

-**Determinar** os criterios xerais, comúns e mínimos para que ...

-**Coordinar** os plans ou actuacións das comunidades autónomas para **auditar, avaliar e controlar** os centros e actividades acreditadas.

xerais, comúns e mínimos para que...

-A coordinación dos plans ou actuacións das Comunidades Autónomas para **a auditoría, avaliación e control** dos centros e actividades acreditadas.

-A elevación ao pleno do Consello Interterritorial dos estudos ..."

-Elevar ao pleno do Consello Interterritorial os estudos ..."

TEXTOS PARA COMENTAR E MELLORAR

TEXTO 5

En virtude do disposto no artigo 44.2, do Regulamento Orgánico da Asesoría Xurídica da Xunta de Galicia, aprobado polo Decreto 343/03, de 11 de xullo, e co motivo de que se facilite ASISTENCIA LETRADA, se se estima procedente a D^a [...], directora do CEIP "Celina Carral" de A Coruña, por ter unha citación para o vindeiro día 21 de marzo ás 10:30h. no Xulgado de Instrución nº4 de A Coruña.

Santiago de Compostela, 15 de marzo de 2006.

O SECRETARIO XERAL,

TEXTO 6

No caso de uso compartido, o custo do uso deberá asumirse integramente polas empresas operadoras de servizos de radiocomunicación, exercendo o Concello funcións de arbitraje en caso de desacordo.

TEXTO 7

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o día 26 de febreiro de 2004, prestouse aprobación inicial ao Padrón do Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica para o presente exercicio.

TEXTO 8

Participolle que como consecuencia da denuncia remitida por vostedes ante a posible infracción da Lei 1/1993, do 13 de abril, de protección de animais

domésticos e salvaxes en catividade, polo Delegado Provincial de Medio Ambiente e Desenvolvemento Sostible de Pontevedra ditouse providencia da que se achega copia e na que se acorda:

TEXTO 9

En Galicia temos un índice alarmante de sedentarismo tanto na poboación adulta como na infantil e xuvenil, onde é aínda maior, o que significa que unha gran maioría da poboación galega non realiza a actividade física necesaria para manter a súa saúde, o cal ten unha serie de consecuencias que producen unha perda prematura de saúde e incapacidade, xa que provoca un aumento de enfermidades como as cardiovasculares, diabetes, obesidade, dislipemias, osteoporose ou certos tipos de cancro, e unha perda de benestar e calidade de vida.

TEXTO 10

Aprobados pola Comisión de Goberno deste Concello, en sesión celebrada o día [...], os pregos de cláusulas administrativas particulares que rexerán na contratación, polo procedemento negociado sen publicidade, por razón da contía, das obras de [...], cun orzamento de execución por contrata de [...], de conformidade co disposto no artigo [...], expóñense ao público na Secretaría, durante un prazo de oito días hábiles, para efectos de exame e reclamacións, que serán dirixidas ao Sr. Alcalde.

TEXTO 11

As licenzas terán unha vixencia de cinco anos, á finalización da que deberán ser obxecto de renovación, debendo acreditarse en cada exercicio, para o seu mantemento a subscrición do seguro de responsabilidade civil por danos a terceiros.

TEXTO 12

O Consello da representatividade das asociacións profesionais de traballadores autónomos entenderase constituído validamente, para os efectos de celebración de sesións, deliberacións e adopción de resolucións, cando concorran a totalidade dos seus membros.

TEXTO 13

O programa enmárcase dentro dunha política progresista de prevención da delincuencia xuvenil seguindo as directrices de RIAD adaptadas e proclamadas pola Asemblea Xeral na súa resolución 45/112, de 14 de decembro de 1990, e máis recentemente, polo reflectido no Ditame do Comité Económico e Social Europeo do 15 de marzo do 2006 sobre a prevención da delincuencia no que se recolle que a mellor maneira de loitar contra a delincuencia xuvenil é mediante adecuados programas de asistencia social, laboral, económica e educativos.

TEXTO 14

En cumprimento do disposto no artigo 59 e 61 da Lei 30/92, do 26 de Novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e de conformidade co establecido no artigo 30.1 do Texto refundido de VPO, R.D. 2960/1976, de 12 de Novembro, e no apartado primeiro do artigo 138.1 do Regulamento de VPO, Decreto 2114/1968, de 24 de xullo, notifícaselles ós interesados cos datos e domicilio (identificado por nº de expediente e conta) que a continuación se relacionan, os requirimentos de pagamento dos recibos pendentes e que ascenden ás cantidades que se sinalan, facendolles constar que se irán incorporando ó total da débeda os posteriores vencementos que resulten impagados e que lles serán reclamados por tódolos medios legais.

TEXTO 15

Por outra banda, e de conformidade co artigo 42.4 da Lei 30/1992 de 26 de novembro, modificada pola Lei 4/1999 de 13 de xaneiro, comunícaselle que a súa solicitude foi recibida neste organismo o <<data>> tendo un prazo máximo para resolver de <<prazo>> contando dende o día seguinte ao da publicación da disposición que regula este procedemento, entendéndose caso de non resolver no prazo sinalado como <<sentido da resolución>> a súa solicitude.

TEXTO 16

Naqueles casos en que por prescrición facultativa e por realizar traballos que poidan supoñer perigo pola interrupción do embarazo, ou para a nai e o feto (traballos con produtos ou ambientes tóxicos, penosos ou perigosos), que loxicamente se resolverán a partir da devandita prescrición facultativa, a

empresa asignará, sempre que sexa posible, á muller embarazada, os postos de traballo de menos esforzo e perigo.

TEXTO 17

Desde a Subdirección Xeral do Programa de Atención Sociosanitaria, dependente da Consellería de Sanidade, xunto co Servizo de Saúde Mental do SERGAS, promoveuse a creación destes recursos de apoio social intermedio e aloxamentos alternativos á institucionalización, de tal xeito que hoxe en día contamos cunha rede de apoio á rehabilitación da enfermidade mental, consolidada e non rematada xa que no ano 2009 todas as áreas sanitarias contarán cun recurso destas características e que se está a notar na incidencia e prevalencia das discapacidades sociais destes cidadáns, sen dúbida algunha é un gran avance e logro de todos os sectores implicados no contorno sanitario e social do enfermo mental crónico.

TEXTO 18

Formalizándose o día 20 de abril de 2006, o convenio entre o Concello de Poio, o Instituto Galego da Vivenda e Solo e Xestur-Pontevedra para a preparación do parque empresarial de Poio, en cumprimento do artigo 237.1 da Lei 9/2002, do 30 de decembro, de ordenación urbanística e protección do medio rural de Galicia, expponse ao público polo prazo de vinte días, contados a partir da publicación deste anuncio no Diario Oficial de Galicia, podendo interpoñerse, durante dito prazo, as alegacións que se consideren oportunas.

TEXTO 19

Disposición adicional segunda.- Integración dos vixilantes, axentes e auxiliares de policía ou interinos nos corpos de Policía local.

Os vixilantes, axentes e auxiliares de policía ou interinos, cunha antigüidade mínima nestes postos de tres anos continuados, na respectiva entidade local, e que no momento da entrada en vigor desta lei, se atopen prestando servizos no concello do que se trate, integraranse no corpo de Policía local xa existente ou no que se cree, tras a superación, nun prazo de dous anos desde a entrada en vigor desta lei e por un máximo de dúas convocatorias, dun concurso-oposición de carácter restrinxido, con dispensa dos requisitos de idade, titulación e estatura e tamén a superación dun curso específico no Centro de Estudos Xudiciais e Seguridade Pública de Galicia.

TEXTO 20

A)

A efectos de que sexa emitido o correspondente informe, adxunto remito borrador de DECRETO POLO QUE SE REGULA O TALLER DE LINGUA elaborado por esta Dirección Xeral de Taller de Lingua.

Dado que é intención desta Dirección Xeral trasladalo á vindeira Comisión de Secretarios Xerais, prégonlle a súa emisión coa máxima celeridade.

Santiago de Compostela, 9 de xuño de 2008.

O DIRECTOR XERAL
DE TALLER DE LINGUA

B)

Asunto: solicitude de informe

Para os efectos de que sexa emitido o correspondente informe, achégase borrador de Decreto polo que se regulan os talleres de lingua, elaborado por esta Dirección Xeral de Taller de Lingua.

Dado que é intención desta dirección xeral trasladalo á vindeira Comisión de Secretarios Xerais, prégonlle a súa emisión coa máxima celeridade.

Santiago de Compostela, 9 de xuño de 2008

O director xeral de Taller de Lingua

TEXTO 21

(Cabeceira)

Santiago de Compostela, 4 de novembro de 2008

DE: Intervención Delegada. Departamento de contabilidade.

A: TGDC.

ASUNTO: Remisión de expedientes ao órgano xestor.

Tramitados os expedientes que se detallan na relación anexa, remítense de novo a ese órgano xestor, para que sexan arquivados e permanezan a disposición do Consello de Contas (Norma terceira da Circular do 9 de decembro de 1999. DOG núm. 248 do 27 de decembro).

O interventor delegado

TEXTO 22

INFORME XUSTIFICATIVO PARA A CONTRATACIÓN COAS COMPAÑÍAS DE DANZA PARTICIPANTES NO EVENTO "MOV-S GALICIA 2008"

O Instituto Galego das Artes Escénicas e Musicais (IGAEM), é un organismo autónomo de carácter comercial creado como servizo público de promoción cultural no eido da produción, promoción e difusión das artes escénicas e musicais, contándose dentro destes obxectivos a difusión específica da danza galega, así como en particular a promoción e divulgación teatrais, tal e como se colixe do art. 8 da Lei 4/1989 do 21 de abril, de creación do IGAEM, modificada pola Lei 2/1991, do 14 de xaneiro; e pode realizar cantas actividades comerciais e industriais se requiran para o logro dos seus obxectivos.

Dadas as características técnicas e artísticas tan específicas deste contrato de actuación para representación de espectáculos, que requiren unha probada experiencia na realización do programa de danza especificado e descrito no citado contrato; e dada a experiencia máis que probada das seguintes

Compañías de Danza na súa escenificación e representación en anteriores ocasións cuns resultados máis que óptimos e con plena satisfacción dos seus servizos.

(...)

Tendo en conta que o IGAEM, dada a peculiaridade das condicións artísticas, profesionalidade da compañía contratada, e a necesidade urxente na realización da representación do indicado programa, afirma que non existen outras compañías de danza que nestas condicións garantan mellores servizos dos que nos ofertan. Os criterios seguidos para este evento internacional, son a calidade artística e a mostra da riqueza e diversidade do panorama galego do mundo da danza.

En base ao exposto e consonte co establecido no artigo 154 d) da Lei 30/2007 de 30 de outubro de contratos do sector público, " cando, por razóns técnicas ou artísticas ou por motivos relacionados coa protección de dereitos de exclusiva o contrato só poida encomendarse a un empresario determinado" é polo que se propoñen como empresas adxudicatarias para a representación no contrato de actuación ás únicas empresas que o poden levar a cabo, como estas Compañías de Danza.

Santiago de Compostela, ... de maio de 2009

XERENTE DO IGAEM

Asdo:

TEXTO 23

MEMORIA

Antecedentes

Decreto legislativo 171999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia.

Lei 9/2007 do 13 de xuño de subvencións de Galicia.

Lei 5/2007, do 7 de maio de emerxencias de Galicia.

Decreto 211/2005, do 3 de agosto, polo que se establece a estrutura orgánica da Xunta de Galicia.

Vista a Orde do 28 de decembro de 2007 pola que se regula o réxime de axudas a concellos da Comunidade Autónoma de Galicia para o financiamento dos investimentos derivados da creación, a posta en funcionamento e o desenvolvemento dos servizos municipais de protección civil, así como a cesión e propiedade de vehículos e material para misións de protección civil.

Vista a proposta de resolución da Dirección Xeral de Protección Civil, de acordo coa acta da comisión avaliadora, pola que se aproba a concesión das axudas a concellos da Comunidade Autónoma de Galicia para o financiamento dos investimentos derivados da creación, a posta en funcionamento e o desenvolvemento dos servizos municipais de protección civil (modalidade A).

Proposta:

Ao abeiro do artigo 73.2 do Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia, a disposición dun gasto, con cargo á aplicación orzamentaria 2008.06.07.212A.760.2 dos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2008, polo importe total de cincocentos noventa e catro mil cincocentos sesenta e oito euros con cincuenta e un céntimos (594.568,51 €), correspondente ás axudas a concellos da Comunidade Autónoma de Galicia para o financiamento dos investimentos derivados da creación, a posta en funcionamento e o desenvolvemento dos servizos municipais de protección civil (modalidade A), segundo o anexo que se acompaña.

Santiago de Compostela, 4 de xuño de 2008

Asdo.: M^a

Resolución

Vista a memoria procedente, veño en darlle a miña conformidade nos seus propios termos.

O Conselleiro

P.D. (Orde do 11 de agosto de 2005)

O Secretario Xeral

TEXTO 24

Visto o escrito, de data 19-09-2008, remitido pola delegada provincial da consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza na Coruña, no que se solicita a autorización previa para a realización de servizos extraordinarios por persoal daquela delegación provincial, para eliminar o atraso xerado no Rexistro Único.

Considerando o que dispón na Instrución conxunta 1/2006 da dirección xeral da Función Pública e da Intervención Xeral da Comunidade Autónoma sobre o procedemento de autorización e concesión de gratificacións por servizos extraordinarios, do 6 de outubro.

No uso da competencia atribuída polo artigo 2 do Decreto 232/2005, do 11 de agosto (DOG núm. 155, do 12 de agosto), polo que se fixa a estrutura orgánica dos departamentos da Xunta de Galicia, modificado polo Decreto 454/2005, do 1 de setembro (DOG núm. 169, do 2 de setembro); no Decreto 37/2007, do 15 de marzo, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza (DOG núm. 58, do 22/03/2007), e na Orde do 11 de agosto de 2005, sobre delegación de competencias no secretario xeral da consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza (DOG núm. 155, do 12 de agosto); esta secretaría xeral, resolve:

Autorizar a realización dos servizos extraordinarios fora da xornada normal de traballo, necesarios para atender ao Rexistro Único dependente da Delegación Provincial da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas, nos termos que se expresan na súa solicitude.

Santiago de Compostela, 19 de setembro de 2008.

O conselleiro,
P.D. (Orde do 11-08-2005)
O secretario xeral

TEXTO 25

Nome e apelidos, xefa de sección de Habilitación do Organismo Autónomo
Xxxxxx,

CERTIFICO:

Que, coa data do 20 de novembro de 2007, procedeuse ó abono do expediente de expropiación que se cita a favor de Xxxxxxx, SA, CIF: A33333333, por importe de 11.800 € (once mil oitocentos euros):

Obra: "colector interceptor xeral do río Louro. Treito: polígono das Gándaras – O Cerquido. TM: Porriño (Pontevedra) .Finca núm. 11

E para que así conste ós efectos oportunos, expido e asino a presente, en Santiago de Compostela, a doce de decembro de dous mil sete.

(Rúbrica)

TEXTO 26



En relación co expediente que presenta o Concello de Cambados, no que solicita a aprobación dun proxecto para a realización de obras conducentes á obtención da autorización para impartir as ensinanzas do grao elemental de música.

Vistos o Real decreto 389/1992, do 15 de abril, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan ensinanzas artísticas (BOE do 28); o Decreto 253/1993, do 29 de xullo, polo que se establece o currículo do grao elemental e do grao medio das ensinanzas de música e o acceso ós ditos graos (DOG do 25 de outubro); o Decreto 253/1995, do 29 de setembro, sobre autorización a centros docentes privados para impartir ensinanzas artísticas (DOG do 11 de outubro), aplicable por analogía en defecto de lexislación específica e a Orde do 5 de decembro de 1995, pola que se desenvolve o Decreto 253/1995, do 29 de setembro, sobre autorización a centros docentes privados para impartir ensinanzas artísticas (DOG do 7 de febreiro de 1996), tamén aplicable ante a carencia de lexislación específica.

Polo anteriormente exposto e tendo en conta os informes da Delegación Provincial de Pontevedra, esta Dirección Xeral,

RESOLVE :

Aproba-lo proxecto de instalacións presentado polo Concello de Cambados para un conservatorio elemental de música para 90 postos escolares de grao elemental.

Para obter a autorización definitiva, deberán aterse ó establecido no punto cuarto da Orde do 5 de decembro de 1995 pola que se desenvolve o Decreto 253/1995, do 29 de setembro.

Contra esta resolución pode interpoñer recurso de alzada, perante o Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, no prazo de un mes contado a partir do día seguinte ó da recepción da presente resolución, segundo o disposto na Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE do 14), de modificación da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE do 27).

Santiago de Compostela, 16 de setembro de 2004.

O DIRECTOR XERAL

Asdo: _____

D. _____
Pontevedra.

Alcalde-Presidente do Concello de Cambados. 36630 Cambados.

DE MÚSICA

Expediente: 123/2004

Asunto: aprobación de proxecto de obras

Interesado/a: Concello de Cambados

Data de inicio: 02/01/2004

Procedemento: aprobación de proxecto

Forma de inicio: solicitude do interesado

ANTECEDENTES

- 1 O Concello de Cambados solicitou a aprobación dun proxecto de obras co fin de poder obter autorización para impartir ensinanzas do grao elemental de música.
- 2 O proxecto consiste en crear/adaptar unhas instalacións nas que albergar un conservatorio de grao elemental de música con capacidade para 90 postos escolares.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

- 1 Tense en conta a seguinte normativa legal:
 - Real decreto 389/1992, do 15 de abril, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan ensinanzas artísticas (BOE núm. 28 do 00/00/0000)
 - Decreto 253/1993, do 29 de xullo, polo que se establece o currículo do grao elemental e do grao medio das ensinanzas de música e o acceso aos ditos graos (DOG núm. 00 do 25/10/1993)
 - Decreto 253/1995, do 29 de setembro, sobre autorización a centros docentes privados para impartir ensinanzas artísticas (DOG núm. 00 do 11/10/1995). Será aplicable por analogía ao carecer de lexislación específica.
 - Orde do 5 de decembro de 1995, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, pola que se desenvolve o Decreto 253/1995, do 29 de setembro, sobre autorización a centros docentes privados para impartir ensinanzas artísticas (DOG núm. 00 do 07/02/1996). Será aplicable ao carecer de lexislación específica.
- 2 Téñense en conta os informes da Delegación Provincial de Pontevedra.

A Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa é competente para resolver este expediente segundo o artigo 00 do Decreto 00/0000, do 0 de xuño, de xxxxxxxxxx (DOG núm. 00, do 00/00/0000).

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Aprobar o proxecto de obras presentado polo Concello de Cambados para crear un conservatorio de grao elemental de música.

Para obter a autorización definitiva, procederase segundo o punto cuarto da Orde do 5 de decembro de 1995 pola que se desenvolve o antedito decreto 253/1995.

Contra esta resolución, que non pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer un recurso de alzada ante o conselleiro de Educación e Innovación Universitaria. O prazo para interpoñer este recurso é de un mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da recepción desta resolución. Todo isto segundo o disposto na Lei 4/1999, do 13 de xaneiro, de modificación da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 30, do 14/01/1999 e BOE núm. 230, do 27/11/1992).

Mediante este documento notifícaselle esta resolución ao Concello de Cambados consonte o esixido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 230, do 27/11/1992 e BOE núm. 30, do 14/01/1999).

Santiago de Compostela, 16 de setembro de 2004

A directora xeral



TEXTO 27

MEMORIA-PROPOSTA PARA “RC” DE ... EUROS

Asunto: realización de cursos de formación específica de extensión cultural, lingua e linguaxes específicas para o ano 2010

ANTECEDENTES:

A Secretaría Xeral de Política Lingüística (SXPL) desenvolve anualmente un programa de formación para adultos en lingua galega mediante convocatoria pública propia e mediante convocatorias conxuntas con outras entidades como a Escola Galega de Administración Pública ou a Secretaría Xeral de Emigración.

Como complemento desta oferta xeral e para dar resposta á demanda social que ten a formación en lingua galega, cómpre atender solicitudes de cursos de extensión cultural, lingua ou linguaxes específicas galegas feitas por entidades ou organismos cuxa relevancia social aconsella que lle deamos cumprida resposta, pero que non se poden ou puideron acoller ás referidas convocatorias, ben sexa por non reuniren os requisitos ben sexa por xurdiren as súas necesidades formativas de maneira sobrevida.

OBXECTO DO GASTO:

A realización de cursos de extensión cultural, lingua e linguaxes específicas galegas no ano 2010. Trátase, en todo caso, de contratos menores.

ORZAMENTO DO GASTO:

O orzamento total do gasto estímase en ... euros, que se desagregarán da seguinte maneira:

Gastos de profesorado: ...
Gastos de material: ...
Gastos de coordinación: ...
Outros gastos: ...

Os importes dos capítulos anteriores poden variar para axustarse ás necesidades que se poñan de manifesto no desenvolvemento do programa.

EXISTENCIA DE CRÉDITO:

Para a realización deste gasto existe crédito adecuado e suficiente na aplicación orzamentaria 09.03.151 A. 640.2, dos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2010, destinada a “cursos e actividades de formación”.

LIBRAMENTO:

Os cursos que a Secretaría Xeral de Política Lingüística autorice consonte o establecido nesta memoria serán pagados a razón de ... euros/curso (... euros/hora), segundo o baremo establecido por resolución do secretario xeral de Política Lingüística o 5 de outubro de 2009, unha vez fiscalizados pola Intervención Delegada os seus correspondentes ADOK_(r).

COMPETENCIA:

O Decreto 332/2009, do 11 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, atribúelle a esta as competencias en materia de promoción e ensino da lingua galega, así como a dirección, planificación, coordinación e execución da política lingüística da Xunta de Galicia. Dentro da estrutura desta consellería, consonte o disposto no devandito Decreto 332/2009, é a Secretaría Xeral de Política Lingüística o órgano encargado de executar aquelas accións necesarias para desenvolver as competencias sobre política lingüística. .

Polo tanto, e á vista do exposto, PROPOÑO:

A reserva de crédito de ... euros con cargo á partida orzamentaria 09.03.151 A. 640.2 de “cursos e actividades de formación”, para cursos de extensión cultural, lingua e linguaxes específicas galegas no ano 2010.

Santiago de Compostela, 13 de xaneiro de 2010

O secretario xeral de Política Lingüística