

Linguaxe administrativa e xurídica

claridade ·
sinxeleza ·
cohesión ·
adecuación ·
coherencia ·

MANUAL PRÁCTICO DE DOCUMENTOS

Manual práctico de documentos



Linguaxe administrativa e xurídica

CRÉDITOS

Edita: Xunta de Galicia

Valentín García Gómez
Secretario xeral de Política Lingüística
Dirección de proxecto
Xoán Rivas Cid
Subdirector xeral de Política Lingüística

Coordinación

Martín Ramos Insua

Autoría

Begoña Varela Vázquez (filóloga)
David Cobas Medín (filólogo)
Martín Ramos Insua (filólogo)
Nancy Domínguez Conde (filóloga)
Susana Mayo Redondo (filóloga)

Asesoramento

Elena González de la Cámara (pedagoga)
Estefanía Lodeiro Paz (asesora xurídica)
Henrique Monteagudo Romero (filólogo)
Luís Villares Naveira (maxistrado TSX)
Mónica Iglesias Ríos (avogada)
Nelly Rey Rey (pedagoga)
Xermán García Cancela (filólogo)

ISBN: 978-84-453-5123-9

Dep. Leg.: C 2173-2013

Reservados todos os dereitos. Non se permite reproducir, almacenar en sistemas de recuperación de información nin transmitir algunha parte desta publicación, calquera que sexa o medio empregado –electrónico, mecánico, fotocopia, gravación etc.–, sen o permiso dos titulares dos dereitos da propiedade intelectual.

Os contidos deste manual práctico elaboráronse a partir de material de uso frecuente na Administración. Os documentos que figuran comentados son orixinais modificados que compendiamos co único obxecto dun uso estritamente didáctico nos cursos Medio e Superior de linguaxe administrativa e xurídica que se imparten en liña no web da Secretaría Xeral de Política Lingüística e do que este manual é unha translación ao papel como material para os cursos presenciais.

Índice

Documentos de linguaxe administrativa

1 A carta	14
2 A circular	18
3 O fax	22
4 O correo e.	26
5 O oficio externo	30
6 O oficio interno	34
7 A citación	38
8 O anuncio	42
9 O aviso	46
10 O requirimento	50
11 O certificado	56
12 A dilixencia	60
13 O saúdo	64
14 A invitación	68
15 A convocatoria	72
16 A acta	78
17 A memoria	86
18 O informe	88
19 A resolución	94
20 A notificación	100
21 A publicación	106
22 O acordo	108

Documentos de linguaxe xurídica

1 O oficio	116
2 O edicto	120
3 A citación	126
4 O emprazamento	132
5 O requirimento	138
6 O mandado	144
7 O contrato	150
8 A denuncia	156
9 A notificación	162
10 O exhorto	168
11 A providencia	174
12 A dilixencia	180
13 A acta	186
14 A demanda	192
15 A querela	200
16 O informe	208
17 O decreto	210
18 O auto	218
19 A sentenza	226
20 O recurso	234
21 O convenio	242

Á memoria de Xoán Rivas Cid,
quen impulsou e dirixiu a elaboración destes materiais didácticos.

Limiar

A Administración galega, porfiando na súa encomenda estatutaria, continúa a se dotar dos mecanismos necesarios para acadar a plena reincorporación do idioma propio de Galicia a todos os espazos en que desenvolve a súa actividade ao servizo da cidadanía. Na persecución deste obxectivo, a formación específica do seu persoal tornouse nunha peza clave que permitiu experimentar importantes avances tanto na potenciación do noso idioma coma no asentamento dun modelo de lingua máis accesible e de calidade no seo administrativo. A irrupción das novas tecnoloxías aplicadas á aprendizaxe ofrece asemade un marco cheo de novas expectativas que cómpre aproveitarmos.

A Xunta de Galicia, por medio da Secretaría Xeral de Política Lingüística e da Escola Galega de Administración Pública, leva anos traballando para fornecerlle ao empregado público recursos áxiles e axeitados que favorezan a súa capacitación lingüística. O persoal cualificado e ben formado é consciente da importancia de que ofrecer un servizo de calidade implica usar un nivel de lingua axeitado, sen incorreccións nin interferencias, baseado nunha linguaxe clara, precisa e accesible. A calidade dos seus textos, tanto orais coma escritos, é xa que logo un indicador manifesto da calidade do servizo ofrecido.

Unha administración moderna debe seguir camiñando cara a unha comunicación eficaz cos seus interlocutores e procurar a xestión áxil e sinxela dos seus procedementos. Os cursos en liña de nivel superior de linguaxe administrativa e xurídica, ao igual ca os cursos de nivel medio, inciden no obxectivo de ofrecer un modelo de lingua profesional, clara e coherente coas necesidades da sociedade actual. Na súa ideación, deseño e redacción participou un nutrido número de especialistas baixo a coordinación atenta, rigorosa e amable do recentemente desaparecido Xoán Rivas Cid, subdirector xeral de Política Lingüística que sempre será lembrado polo seu exemplo de enerxía inesgotable, a paixón polo traballo e o amor sincero cara ao idioma galego.

Agora, coa publicación deste *Manual práctico de documentos*, estase a avanzar un chanzo máis na consecución dos obxectivos marcados a través

do recurso pedagóxico da exposición de modelos de documentos que, polo seu nutrido número e heteroxeneidade, han satisfacer sobradamente as necesidades e as esixencias dos usuarios e usuarias.

Agardamos que este novo recurso contribúa a enriquecer aínda máis o valor profesional do persoal ao servizo da Administración galega e que, ao tempo, sexa útil para impulsar o uso da lingua propia de xeito eficaz e correcto.

Valentín García Gómez
Secretario xeral de Política Lingüística

Sonia Rodríguez-Campos
Directora da EGAP



Linguaxe Administrativa

A carta

Documento que se entrega entre os membros da Administración e entre esta e a cidadanía para informar sobre contidos xerais non directamente relacionados coa xestión habitual nin coa tramitación dun procedemento.

A carta funciona como canle de comunicación para contidos informativos e mesmo publicitarios. De feito, neste documento dáse unha maior liberdade construtiva e ponse máis interese por que a captación da mensaxe non resulte difícil.

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo (pode incluírse tamén o seu cargo). Só no caso de utilizar un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita.

Corpo

Saúdo: segundo a formalidade da mensaxe e o tratamento do receptor a fórmula de saúdo pode variar.

Núcleo: a organización da información debería responder ao seguinte esquema construtivo: introdución, exposición e conclusión. Ademais, esta estrutura debería reflectir na organización dos parágrafos.

Despedida: ten que ser paralela ao saúdo no seu grao de formalidade e no tratamento.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo. Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data.

Posdata: información complementaria que se pode engadir de forma opcional. Introdúcese coa sigla PD.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL

Edificio administrativo de San Caetano, s/n
15771 Santiago de Compostela
A Coruña
Tfn.: 981 000 000 Fax: 981 000 001
www.medio.xunta.es
sx@medio.xunta.es

María Capeáns Sousa
Presidenta de Cachega
Oleias
15000 Entrimo
Ourense

Estimada señora,

A Consellería de Política Agroalimentaria e Desenvolvemento Rural acaba de publicar a Orde do 26 de decembro de 2010 pola que se articulan axudas no marco do Programa de mellora gandeira de Galicia (DOG núm. 3 do 07.01.2011).

No caso de que a asociación de criadores que vostede preside estea interesada nestas axudas, lémbrolle os requisitos indispensables para solicitalas:

- Contar con exemplares inscritos nos libros xenealóxicos de raza frisoa ou das razas autóctonas de Galicia.
- Ter presentado e aprobado en prazo por esta consellería un programa de cría para estes animais.

Agardo que esta información lle sexa de utilidade.

Atentamente,

Luís Bouzas Dopico
Xefe do Servizo de
Produción Gandeira

Santiago de Compostela, 22 de xaneiro de 2011



CONSELLERÍA DE POLÍTICA AGROALIMENTARIA
E DESENVOLVEMENTO RURAL

Edificio Administrativo San Caetano - 15771 SANTIAGO DE COMPOSTELA

Dña. M^a
Presidente de CACHEGA (Asociación de criadores de raza bovina Cachena)
Olelas – Entrimo
Ourense

A Consellería de Política Agroalimentaria e Desenvolvemento Rural ven de publicar a Orde do 26 de decembro de 20, no D.O.G. nº 3, do 7 de xaneiro de 20, pola que se articulan axudas no marco do Programa de Mellora Gandeira de Galicia. Na mesma inclúese, entre outras, a liña de axudas destinada á realización de programas de cría de animais (artigo 20), que vai dirixida a ganderías que teñan os seus animais inscritos nos libros xenealóxicos da raza frisona ou das razas autóctonas de Galicia e que cumpran coas directrices do programa de cría.

O motivo da presente é lembrarlle que para poder tramitar os expedientes administrativos das ganderías solicitantes é indispensable que a asociación de criadores da raza que vostede preside teña establecido e presentado en prazo un programa de cría e que con posterioridad éste sexa aprobado por esta Consellería.

En Santiago de Compostela, a 22 de xaneiro de 20

Atentamente,

O XEFE DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN GANDEIRA

Asdo.: 1

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia, e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. É recomendable engadir un enderezo electrónico e a páxina web, sempre que sexa posible.

[2] A carta inclúe na cabeceira a identificación do destinatario. No ámbito rural correspóndese coa distribución seguinte: lugar, parroquia, código postal e concello, provincia. Estes datos aliñanse á esquerda; só os escribiremos na dereita se se trata dun sobre con ventá.

[3] Tocante ás disposicións de estilo gráfico, seguiranse os seguintes criterios fixados no *Manual de identidade corporativa da Xunta de Galicia*.

[4] O corpo da carta inclúe saúdo, núcleo e despedida. O saúdo e a despedida son dous elementos que funcionan conxuntamente, un non pode aparecer sen o outro. Ademais o grao de formalidade e o tratamento deben ser paralelos.

[5] Canto ao núcleo, a organización da información debe responder ao esquema de introdución, exposición e conclusión.

[6] O peche do documento comprende a rúbrica, o nome e apelidos e o cargo sen artigo (por ir despois do nome). A continuación, escribiremos o lugar e a data. De maneira opcional, o peche pode incluír unha posdata.

[7] Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda.

Gramática

[1] Nos documentos administrativos é habitual a supresión de certos elementos, como é o caso dos artigos, preposicións e conxuncións, asociada a unha inadecuada economía lingüística. Na cabeceira corriximos a falta de preposición *de* en **Edificio Administrativo San Caetano > Edificio administrativo de San Caetano*.

[2] Cómpre reparar en que a perda de artigo só é admisible en certos sintagmas estables (xefe de sección, director de empresa etc.), cando esa denominación é usada de forma xenérica. Non obstante, cando optamos por usar a denominación específica dun servizo, deberemos empregar o artigo determinado: **O XEFE DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN GANDEIRA > Xefe do Servizo de Producción Gandeira*.

[3] Mesmo é un identificador que pode variar en xénero e número. Os seus valores son idénticos na lingua común e na administrativa: 'igual', 'exacto', 'xusto', 'exactamente' e 'incluso'. Daquela, non pode empregarse

por vez de demostrativos, nin de posesivos, nin de pronomes persoais: *Na mesma (> *Nesta orde*).

[4] Na linguaxe administrativa galega úsase o adxectivo presente con moita frecuencia, mais con atribucións que non lle son propias. O adxectivo *presente*, por si só, non pode usarse como substantivo substituto de calquera outro; tampouco debemos empregalo de xeito sistemático para suplantar os usos propios das formas dos demostrativos (*este/a, ese/a, aquel/a*) cando se asocia a un substantivo. Comprobamos que no documento orixinal aparece acompañado do substantivo *certificación*. No texto corrixido prescindimos deste sintagma porque non engade ningunha información nova.

[5] Mudamos o uso incorrecto da construción verbal: *ven de publicar > *acaba de publicar*, usada de xeito errado como perífrase.

[6] Lembramos que a terceira persoa do singular do verbo *vir* debe acentuarse *ven (> vén). A forma *ven*, sen til, correspóndese coa terceira persoa do plural do verbo *ver* (*Eles ven a televisión*) e co imperativo do verbo *vir* (*Ven onda min*). En galego, os pronomes demostrativos nunca levan acento gráfico: *éste (> *este*).

Redacción e estilo

[1] No documento corrixido aliñamos todo o texto á esquerda, sen sangrado na primeira liña.

[2] Os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas, non con guións. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Lembramos que os topónimos se escriben sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula. Os topónimos galegos teñen como única forma oficial a galega: *Ourense*.

[3] O saúdo e a despedida son dous elementos que funcionan conxuntamente, un non pode aparecer sen o outro. A despedida debe colocarse sempre ao finalizar o corpo e antes da rúbrica da persoa responsable do documento.

[4] As datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo nin preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano escríbese sen punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[5] Os textos legais representarémolos preferiblemente coa súa denominación completa e a continuación, entre parénteses, indicaremos o número e a data do diario ou boletín oficial no que se publicou: *Orde do 26 de decembro de 2010 pola que se articulan axudas no marco do Programa de mellora gandeira de Galicia (DOG núm. 3 do 07.01.2011)*. No documento corrixido, engadimos a oración final: *Agardo que esta información lle sexa de utilidade*. Este tipo de expresións, a diferenza dos oficios, pódense permitir nunha carta de tipo informativo.

[6] A abreviatura de *teléfono* e a palabra *fax* escribirémolas seguidas cun espazo en branco antes dos números. Estes separámoslos en bloques de tres.

[7] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Non obstante, na cabeceira, dado o carácter breve da súa información, podemos empregar as abreviacións de uso cotián, como é o caso das abreviaturas *tfno.* (teléfono) ou *s/n* (sen número).

[8] Por razóns de lecturabilidade, convén prescindir de abreviaturas con supe-ríndice e darlles preferencia a outras solucións léxicas, se as houber: *nº* > *núm.* Recordamos que as abreviaturas que son acurtamentos de palabras, deben manter a acentuación orixinal: *número* > *núm.*

[9] Os tratamentos persoais só os podemos empregar fóra do corpo do documento, antes do nome do destinatario. Non obstante, no documento corrixido optamos por eliminalo.

[10] Nada pode xustificar que se empregue a abreviatura de tratamento en castelán, nun documento escrito en galego: *Dña. > *Dª*.

[11] No texto corrixido prescindimos da abreviatura *asinado*, xa que non engade ningunha información nova.

[12] Lembramos que as abreviaturas rematan sempre nun punto: *tfno.*, agás as grafadas con barra: *s/n*. Porén, as siglas nunca levan dous puntos entre as letras: *D.O.G. > *DOG*.

[13] No documento corrixido atopamos a forma abreviada *CACHEGA*. Se temos en conta o seu procedemento de creación (*Cachena galega* > *Cachega*), parece recomendable grafala coma un acrónimo. Lembramos amais que os acrónimos, a diferenza das siglas, só levan maiúscula na primeira letra cando se trata dun nome propio: *Cachega*.

[14] As siglas e os acrónimos, ao igual ca o resto das abreviacións, substitúen, por un criterio de economía lingüística, sintagmas con significado completo. Resultan moi útiles, pero non debemos esquecer que ata as máis usadas para quen redacta poden ser descoñecidas para o seu interlocutor. Por isto, se non temos a seguridade de que ambos os interlocutores as coñecen, antes de usalas por primeira vez debemos desenvolver a forma plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla ou o acrónimo. No entanto, no documento corrixido optamos por empregar o acrónimo (*Cachega*) nos datos do enderezo por ser unha forma recoñecida pola persoa destinataria.

[15] Cómpre adaptar os cargos e profesións ao xénero da persoa: *Dña. Mª... / Presidente de CACHEGA > *Maruxa Capeáns Sousa / Presidenta de Cachega*.

[16] Cómpre organizar e estruturar a información en parágrafos; debemos seguir as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos de idea, cambiaremos de parágrafo. A información importante presentarémola ao principio e trataremos de seguir unha liña explicativa o máis clara e sinxela posible, que facilite unha comprensión rápida da mensaxe.

[17] No documento corrixido presentamos os requisitos para solicitar as axudas nun parágrafo á parte e marcados con raias para facilitar a súa localización e comprensión.

[18] As linguaxes de especialidade han de rexerse polo principio da precisión informativa, polo tanto, corriximos no documento *teña establecido e presentado > Ter presentado e aprobado*.

[19] Na linguaxe administrativa existe unha tendencia a empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz. Simplificamos a redacción en **inclúese, entre outras, a liña de axudas (> inclúese a liña de axudas); asociación de criadores de raza que vostede preside > asociación de criadores que vostede preside*.

[20] Os incisos ou explicacións deben ir entre comas: **...un programa de cría e que con posterioridade éste sexa aprobado > (...un programa de cría e que, con posterioridade, este sexa aprobado)*. No texto corrixido mudamos esta redacción.

[21] En ocasións, o uso da coma é innecesario ao concorrer con outras partículas gramaticais que desempeñan esa función (conxuncións e preposicións). Polo tanto, no documento corrixido prescindimos da coma nos casos en que a preposición *de* cumpre por si soa a función de unión: **D.O.G nº 3, do 7 de xaneiro de 2011 > DOG núm. 3 do 07.01.2011*.

[22] As profesións e os cargos escríbense en minúscula. É ostentoso que o cargo da persoa responsable do documento apareza integramente escrito en maiúsculas: *O XEFE DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN GANDEIRA > O xefe do Servizo de Producción Gandeira*.

[23] Grafamos en maiúscula a primeira letra de cada palabra dos órganos e dos departamentos administrativos formalmente constituídos: Consellería de Política Agroalimentaria e Desenvolvemento Rural; Servizo de Producción Gandeira. Non obstante, no caso de nomearmos estas entidades de forma incompleta ou de usarmos esas denominacións de forma xenérica, empregaremos as minúsculas.

[24] Só nalgúns casos concretos, que teñen orixe en causas de economía lingüística e forte consolidación nos usos formais escritos, conviven formas apocopadas da denominación: *Educación* (por Consellería de Educación e Ordenación Universitaria), *Presidencia* (por Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza) etc. No documento orixinal observamos o uso indebido de maiúsculas en **esta Consellería > esta consellería*, ao tratarse dunha denominación incompleta, que ademais está xeneralizada pola forma do demostrativo.

[25] Grafamos en maiúscula só a primeira palabra dos textos legais e dos programas: *Orde do 26 de decembro de 2010 polo que se articulan axudas no marco do Programa de mellora gandeira de Galicia (DOG núm. 3 do 07.01.2011)*.

[26] Lembramos que as abreviaturas dos tratamentos persoais deben grafarse en maiúscula, non obstante, escribiremos en minúscula a palabra desenvolta (*D^a > dona*).

[27] Os anos escríbense case sempre con números, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir os catro díxitos: *2010, 2011*.

[28] No corpo dos documentos convén expresar as datacións co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións (segundo esta orde de preferencia). De todos os xeitos, haberá que manter o

mesmo criterio ao longo do documento, e non alternar as posibilidades. Temos en conta, amais, que os sistema internacional recomenda empregar sempre dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *07.01.2011*.

[29] Cando nomeamos un texto legal coa súa denominación completa, grafamos a data en letra; non obstante, as datas dos diarios oficiais que van entre parénteses grafámoslas co seu formato breve: *Orde do 26 de decembro de 2010 pola que se articulan axudas no marco do Programa de mellora gandeira de Galicia (DOG núm. 3 do 07.01.2011)*.

Léxico

[1] Corriximos os sufixos nas palabras: **frisona > frisoa; *posterioridad (> posterioridade); *SERVICIO > Servizo*.

[2] En galego os grupos *ct* e *cc*, por regra xeral, mantéñense nos vocábulos cultos cando os preceden as vogais *a, e, o*; e suprímese a primeira consoante nos dous grupos cando os preceden as vogais *i* e *u*. Así, corriximos **PRODUCCIÓN > Producción*.

A circular

Documento de contido xeral dirixido a un grupo indeterminado de destinatarios. Trátase dun subtipo de carta utilizado para a comunicación interna da administración.

A información que transmite é variada e, polo xeral, non se inclúe na tramitación do procedemento administrativo nin se incorpora ao expediente. Fronte á carta, a circular presenta menos datos na cabeceira, pero, á par desta, permite unha redacción máis flexible e cordial, así como o emprego dos tratamentos.

Cabeceira

Referencia: código de clasificación utilizado polo emisor.

Asunto: breve descrición do obxecto da comunicación.

A inclusión destes datos é opcional.

Corpo

Saúdo: é opcional e, segundo a formalidade da mensaxe e o tratamento do receptor, pode variar.

Núcleo: indícase o obxecto da comunicación.

Despedida: é opcional e ten que ser paralela ao saúdo no seu grao de formalidade e no tratamento.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo. Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data.

Posdata: información complementaria que se pode engadir de forma opcional. Introdúcese coa sigla PD.

NOTA. Esta é a orde que se segue se empregamos fórmulas de saúdo e despedida. De non utilizalas, a orde debe ser inversa: lugar e data, sinatura e posdata.

No bloque da sinatura mantense a orde habitual (cargo, rúbrica, nome e apelidos) e incorpórase o artigo á indicación do cargo.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Secretaría Xeral

Edificio administrativo de San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
A Coruña
Tfno.: 981 000 000 Fax: 981 000 001
www.edu.xunta.es

CIRCULAR 10/2011

Asunto: acordo sobre o profesorado itinerante

O 18.02.2011 a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e todas as organizacións sindicais con presenza na mesa sectorial docente non universitaria, CIG, CCOO FETE-UXT, ANPE, STEG e CSI-CSIF, asinaron un acordo sobre o profesorado itinerante. Logo de se presentar algunhas dúbidas na interpretación deste acordo, emito as seguintes aclaracións.

1 O profesorado itinerante que presta servizos en dous ou máis centros educativos, tanto se o fai no mesmo día ou en días diferentes e con independencia da súa localidade de residencia, terá dereito a percibir os custos de locomoción previstos no apartado sexto do acordo. Estes custos computaranse consonte:

- os días que traballe no centro ou centros distintos do centro base;
- os quilómetros existentes desde o centro base ao centro en que se prestan servizos, que se computarán en viaxe de ida e volta.

[...]

7 Para xustificar as axudas de custo ao profesorado itinerante, os centros educativos poden empregar os documentos que veñan utilizando habitualmente. De non dispoñeren de ningún documento, poderán utilizar o modelo anexo a esta circular.

Santiago de Compostela, 25 de novembro de 2011

O secretario xeral

Alexandre Figueira



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Secretaría Xeral

Edificio administrativo San Caetano
15781 Santiago de Compostela

CIRCULAR NÚMERO 10/20, da Secretaría Xeral da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, sobre o profesorado itinerante.

Con data do 18 de febreiro de 20, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e todas as organizacións sindicais con presenza na mesa sectorial docente non universitaria, CIG, CC.OO, FETE-UGT, ANPE, STEG e CSI-CSIF, asinaron un acordo sobre o profesorado itinerante. Presentadas algunhas dúbidas na interpretación dítase a seguinte Circular interpretativa do acordo.

Primeiro.- O profesorado itinerante que presta servizos en dous ou máis centros educativos, tanto que o faga no mesmo día ou en día diferente, con independencia da súa localidade de residencia, terá dereito a percibir os custos de locomoción previsto no apartado sexto do acordo, polos días que traballe no centro ou centros distintos do centro base, polos quilómetros existentes desde o centro no que se prestan servizos, computados en viaxe de ida e volta.

[...]

Sétimo.- Para a xustificación das axudas de custo para o profesorado itinerante os centros educativos poden empregar os documentos que veñan utilizando habitualmente. De non dispoñerse de ningún documento pode utilizarse o documento que se achega como anexo á presente Circular.

Santiago de Compostela, 25 de novembro de 20

O SECRETARIO XERAL

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia, e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. É recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[2] A cabeceira da circular que estamos a analizar está composta polo título e mais o asunto. No título, que aparece destacado tipograficamente do resto do documento, adoita indicarse o número de circular. No asunto faremos unha descrición breve do contido.

[3] O corpo do documento debemos estruturalo en apartados.

[4] No peche do documento, ao carecer de saúdo e despedida, a orde dos elementos é a seguinte: lugar e data, cargo con artigo, sinatura, nome e apelidos. Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda.

Gramática

[1] É trazo característico da linguaxe administrativa tradicional o uso dominante de frases nominais en contextos en que a lingua común prefire formas verbais. Incidimos na conveniencia de usar verbos para lle dar máis fluidez á comunicación escrita: *Para a xustificación > *Para xustificar*.

[2] Nos documentos administrativos é habitual a supresión de certos elementos, como é o caso dos artigos, preposicións ou conxuncións, asociada a unha inadecuada economía lingüística. Na cabeceira corriximos a falta da preposición de en *Edificio Administrativo San Caetano > *Edificio Administrativo de San Caetano*.

[3] Na linguaxe administrativa galega úsase o adxectivo *presente* con moita frecuencia, mais con atribucións que non lle son propias. O adxectivo *presente*, por si só, non pode usarse como un substantivo substituto de calquera outro; tampouco debemos empregalo de xeito sistemático para suplantar os usos propios das formas do demostrativo (*este/a*) cando se asocia a un substantivo. No texto corrixido mudamos a frase: *á *presente circular* > *a esta circular*.

[4] Recordamos que o futuro de subxuntivo serve para referir accións futuras hipotéticas, non reais, de realización posible. Este tempo verbal, que está en desuso na lingua común, goza de certa vitalidade nas linguaxes xurídica e administrativa. Empregamos o futuro de subxuntivo na oración condicional subordinada cando na oración principal empre-

gamos o futuro de indicativo: *De non dispoñeren de ningún documento, poderán utilizar o modelo anexo a esta circular.*

Redacción e estilo

[1] No documento corrixido aliñamos todo o texto á esquerda, sen sangrado na primeira liña.

[2] Os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Lembramos que os topónimos se escriben sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula.

[3] As datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo nin preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano escríbese sen punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[4] A abreviatura de *teléfono* e a palabra *fax* escribirémolas seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separámolos en bloques de tres.

[5] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Non obstante, na cabeceira, dado o carácter breve da súa información, podemos empregar as abreviacións de uso cotián, como é o caso das abreviaturas *tfno.* (teléfono) ou *s/n* (sen número).

[6] No texto corrixido prescindimos da abreviatura de *asinado*, xa que non engade ningunha información nova. En todo caso, a abreviatura correcta sería *Asdo.*:

[7] As siglas, ao igual ca o resto das abreviacións, substitúen, por un criterio de economía lingüística, sintagmas con significado completo. Resultan moi útiles, pero non debemos esquecer que ata as máis usadas para quen redacta poden ser descoñecidas para o seu interlocutor. Por isto, se non temos a seguridade de que ambos os interlocutores as coñecen, antes de usalas por primeira vez debemos desenvolver a forma plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla. No documento corrixido prescindimos de desenvolver as siglas por ser coñecidas.

[8] As siglas non levan puntos entre as letras *CIG*; *CCOO*; *FETE-UXT*; *ANPE*; *STEG*; *CSI-CSIF*.

[9] Dúas das premisas da administración moderna son a transparencia das actuacións e a proximidade coa cidadanía. Para conseguir estes obxectivos cómpre cambiarmos a perspectiva desde a que se sitúan as comunicacións, comezando por identificar sempre a autoría do documento e empregando preferentemente a primeira persoa do singular. Con ese fin, corriximos as formas impersoais no documento: *dítase a seguinte Circular interpretativa do acordo > *emito as seguintes aclaracións*; *o documento que se achega como anexo > Ø.

[10] Cómpre empregar unha linguaxe igualitaria, para evitarmos calquera posible discriminación por cuestión de xénero: *O profesorado itinerante.*

[11] A circular transmite información variada, a súa redacción é flexible. Con todo, cómpre organizar e estruturar a información en parágrafos; debemos seguir as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos de idea, cambiaremos de parágrafo. A información importante presentarémola ao principio e trataremos de seguir unha liña explicativa o máis clara e sinxela posible, que facilite unha comprensión rápida da mensaxe.

[12] Destacamos positivamente a estrutura do documento orixinal, coa información distribuída en parágrafos numerados. No documento corrixido optamos por representar os numerais en función ordenadora con cifras arábicas, ao ofrecer estas últimas un formato máis claro e áxil para a comprensión: *Primeiro. > 1*; *Sétimo. > 7.*

[13] As explicacións sobre os custos de locomoción grafámolas nun parágrafo á parte e marcámolas con raias, para facilitar a súa localización e comprensión.

[14] Na linguaxe administrativa existe a tendencia de empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz. Simplificamos e adaptamos a disposición gráfica dos elementos en: *dítase a seguinte Circular interpretativa do acordo > *emito as seguintes aclaracións*; *o documento que se achega como anexo á presente Circular > *o modelo anexo a esta circular.*

[15] A linguaxe administrativa debe rexerse polo principio de precisión, polo que modificamos: *tanto que o faga no mesmo día ou en día diferente > *tanto se o fai o mesmo día ou en días diferentes.*

[16] Lembramos que as oracións subordinadas levan coma cando se antepoñen á oración principal: *Para xustificar as axudas de custo ao profesorado itinerante,; De non dispoñeren de ningún documento,.*

[17] Reparamos en que os enunciados e as frases sen verbo conxugado non levan punto ao final.

[18] Debemos ter en conta que non podemos empregar as maiúsculas para destacar a información relevante dun texto. O uso das maiúsculas con valor diferencial resérvase só para os títulos dos documentos: *CIRCULAR 10/2011.*

[19] As entidades formalmente constituídas grafámolas en maiúscula: *Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.*

[20] Debemos grafar en minúscula os tipos de documentos: *a seguinte Circular > a seguinte circular; *á presente Circular > *a esta circular.*

[21] As profesións e os cargos escríbense en minúscula. É ostentoso que o cargo da persoa responsable do documento apareza integramente escrito en maiúsculas: *O SECRETARIO XERAL > *O secretario xeral.*

[22] Os anos escríbense case sempre con números, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir os catro díxitos: *2011.*

[23] Cómpre evitarmos en galego a expresión *con data*, usada como calco da castelá *con fecha* para substituír a expresión de uso máis común *o (día)*: *Con data do 18 de febreiro de 2011 > *O 18.02.2011.* Reservaremos a frase *con data do*

para referirnos ao día en que se redactou ou rexistrou un documento.

[24] No corpo dos documentos convén expresar as datacións co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións (segundo esta orde de preferencia). De todos os xeitos, haberá que manter o mesmo criterio ao longo do documento e non alternar as distintas posibilidades. Temos en conta, amais, que o sistema internacional recomenda empregar sempre dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *18.02.2011*.

[25] É habitual nos textos administrativos atopármonos co uso abusivo de participios. Unha recomendación para modernizar a linguaxe administrativa e aproximala á lingua común consiste en racionalizar o uso dos participios, substituíndoos por oracións simples: **computados en viaxe de ida e volta > que se computarán en viaxe de ida e volta*.

[26] Cambiamos o participio con valor absoluto por unha oración temporal: **Presentadas algunhas dúbidas > Logo de se presentar algunhas dúbidas*.

Léxico

[1] Reparámos na morfoloxía do léxico e da terminoloxía propia do galego: *presenza, servizos, custos, axudas de custo*.

Trátase dun sistema de transmisión de documentos por vía telefónica.

En sentido estrito, o fax non é un documento administrativo. Pode enviarse por fax unha carta, un informe, un recurso... Así e todo, os textos enviados por fax deben ir precedidos por unha cuberta inicial de presentación que contén o logotipo, o enderezo e outras informacións.

Cabeceira

Título: emprégase a palabra *FAX* ou a locución *MENSAXE POR FAX* e destácase tipograficamente do resto do documento.

Identificación dos comunicantes: interveñen dúas partes:

- Nome e apelidos, cargo e institución ou unidade na que traballa o destinatario. Estes datos aparecen despois da expresión *Dirixido a* ou despois da preposición *a*, destacadas tipograficamente.
- Nome e apelidos, cargo e institución ou unidade na que traballa o emisor. Estes datos menciónanse despois da preposición *de*, tamén resaltada.

Data: día, mes e ano, despois do substantivo *Data*.

Información complementaria: número de páxinas do documento.

Corpo

Se a información é breve, pódese escribir directamente na cuberta de fax. Outras veces indícanse neste apartado os documentos que se achegan.

Peche

Sinatura: rúbrica.

Información complementaria: teléfono de contacto no caso de erro na transmisión e aviso de confidencialidade.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA

Edificios administrativos de San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
A Coruña
Tfno.: 981 000 000 Fax: 981 000 001
www.cpapx.xunta.es
sx@cpapx.xunta.es

FAX

Núm. de fax: 981 000 000

Data: 05.10.2011

Dirixido a: Alberte Pazos Ribeiro, xefe do Servizo de ...

De: Paula Freire Santos, secretaria do tribunal cualificador de enxeñeiros industriais, Dirección Xeral da Función Pública

Núm. de páxinas (incluída esta): 1

O martes 10.10.2011, ás 20.00 h, os membros do tribunal cualificador da escala de arquitectos (grupo A) necesitan acceder ao búnker para depositar os exames correspondentes ao primeiro exercicio do proceso selectivo.

Remítolle esta comunicación para os efectos de ter acceso a esas dependencias e de que informen o persoal de seguridade da quenda de tarde na escola.

Se non recibiu correctamente a comunicación, chame ao teléfono 981 000 000.

Este fax pode conter información reservada e confidencial destinada exclusivamente ao uso da persoa destinataria. Se vostede non é a persoa destinataria nin a encargada de distribuílo, non está autorizada a copiar ou lle entregar esta comunicación a ningunha outra persoa. Se recibiu este fax por erro, agradecemoslle que nolo comunique de xeito inmediato por teléfono. Grazas.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E
XUSTIZA

Edificio Administrativo San Caetano, 1-2º
15771 SANTIAGO DE COMPOSTELA

TELEFAX

DESTINO

EGAP
SEGURIDADE

REMITTE

DIRECCIÓN XERAL DA FUNCIÓN PÚBLICA
Tribunal cualificador enxeñeiros industriais
San Caetano
15771 SANTIAGO

Nº DE PÁXINAS

1

INCLUÍDA PORTADA

DATA: 5/10/

Nº FAX DESTINO: 981 54 63 30

ASUNTO:

Comunicase que o martes día 10 de outubro de 2006 aproximadamente ás 20:00 horas, os membros do tribunal cualificador da escala de arquitectos (grupo A), necesitan o acceso ao bunker para depósito dos exámenes correspondentes ao primeiro exercicio do proceso selectivo.

O que se notifica aos efectos de ter acceso a esas dependencias así como a notificación ao garda de seguridade que corresponda o turno de tarde nesa Escola.

Grazas

- O noso número de fax: (981) 54 52 25
- Se non recibiu correctamente a comunicación chame ó Tfno: (981) 54 52 54

Este fax pode conter información reservada e/ou confidencial destinada exclusivamente ao uso do destinatario. Se Vd. NON é o destinatario ou a persoa encargada de distribuílo, non está autorizado a copiar ou entregar esta comunicación a ningunha outra persoa. Se recibiu este fax por erro, pregámoslle que nolo notifique inmediatamente por teléfono. Gracias.

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

3

[1] Os datos intercomunicativos adoitan aparecer na parte superior dos documentos, ao carón do logotipo da entidade. As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia, e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. É recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[2] O fax é o documento administrativo que contén máis elementos na súa cabeceira. Á parte do título, debe indicar o número de fax da persoa destinataria e a data completa, ademais de identificar as partes intervinientes: os datos completos da persoa destinataria (nome e apelidos, cargo e institución na que traballa) e os datos completos da persoa emisora (nome e apelidos, cargo e institución na que traballa). A información referida á persoa destinataria escríbese despois da expresión *Dirixido a, Á atención de* ou despois da preposición *a*; a información referida á persoa emisora escríbese despois da preposición *de*.

[3] A continuación indicamos o número de páxinas do documento. Tamén é aconsellable indicar un número de teléfono de contacto no caso de erro na transmisión; na proposta corrixida este número de contacto aparece na parte inferior do documento xunto co aviso de confidencialidade.

[4] A información, que adoita ser breve, escríbimola directamente na cuberta do fax. Se achegamos varios documentos, debemos indicar neste apartado a relación de documentos que enviamos. Prescindimos da palabra *ASUNTO* para iniciar o corpo do documento, xa que o asunto é unha etiqueta reservada para outros documentos, nomeadamente os oficios. Pechando o corpo do texto orixinal atopamos a palabra *grazas* usada a modo de despedida. O fax pode levar saúdo e despedida, mais estes son dous elementos que funcionan conxuntamente, un non pode aparecer sen o outro.

[5] Os datos que identifican a persoa emisora xa se presentan na cabeceira do fax, polo que o peche conta unicamente coa rúbrica. Ao igual ca no resto do documento, a rúbrica debe aliñarse á esquerda.

[6] Nos documentos administrativos que se envían por vía telemática ou a través de internet, como son o fax ou o correo electrónico, adoita aparecer un texto de advertencia sobre o carácter persoal e intransferible da información que contén. Esta información aparece nun tamaño de letra inferior para advertir que non forma parte da comunicación concreta.

Gramática

[1] É trazo característico da linguaxe administrativa tradicional o uso dominante de frases nominais en contextos en que a lingua común prefire formas verbais. Incidimos na conveniencia de usar verbos para lle dar máis fluidez á comunicación escrita: *necesitan o acceso > *necesitan acceder*; *para depósito dos exames > *para depositar os exames*; *así como a notificación (> *así como notificar*) > *e de que informen*.

[2] Nos documentos administrativos é habitual a supresión de certos elementos gramaticais, como é o caso dos artigos, asociada a unha inadecuada economía lingüística. Prescindir destes elementos de forma inxustificada non axiliza o texto, senón que o converte en inintelixible para o destinatario: *para depósito dos exames > *para o depósito dos exames* > *para depositar os exames*.

[3] É regra de estilo característica da lingua galega empregar o pronome pleonástico acompañando o complemento indirecto: *non está autorizado a copiar ou entregar esta comunicación a ningunha outra persoa > *non está autorizada a copiar ou lle entregar esta comunicación a ningunha outra persoa*.

[4] No documento orixinal atopamos un erro de concordancia provocado polo uso inadecuado da forma do relativo: *garda de seguridade que corresponda o turno de tarde (> *garda de seguridade a quen lle corresponda a quenda de tarde; con todo, na nova redacción propoñemos unha redacción alternativa: persoal de seguridade da quenda de tarde*).

Redacción e estilo

[1] Observamos que se seguen as recomendacións de aliñar o texto á esquerda. Ademais, séguense as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos de idea, cambiamos de parágrafo.

[2] Cómpre facer un uso racional dos recursos tipográficos e non abusar deles, xa que deste xeito podemos conseguir o efecto contrario do que pretendemos. A negra emprégase para resaltar información importante no documento. No documento corrixido prescindimos dos cadros que enmarcan os datos da cabeceira e usamos a negra para diferenciar as epígrafes.

[3] Os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas, non con guións. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Os topónimos escríbense sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafáremos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula: *SANTIAGO > Santiago de Compostela.

[4] Escribimos a primeira letra das palabras *teléfono* e *fax* en maiúscula se son comezo de liña; irán seguidas de dous puntos e un espazo en branco antes dos números. Estes separámoslos en bloques de tres.

[5] Non podemos separar o suxeito do verbo e este dos seus complementos mediante unha coma: *os membros do tribunal cualificador da escala de arquitectos (grupo A), necesitan o acceso ao bunker > *os membros do tribunal cualificador da escala de arquitectos (grupo A) necesitan acceder ao búnker*.

[6] Os incisos ou explicacións deben grafarse entre comas: *O martes 01.10.2011, ás 20.00 h,*

[7] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Non obstante, na cabeceira, dado o carácter breve da súa información, podemos empregar as abreviacións de uso cotián, como é o caso da abreviatura *tfno.* (teléfono).

[8] Por razóns de lecturabilidade, convén prescindir das abreviaturas con supe-ríndice e darlles preferencia a outras solucións léxicas, se as houber: *Nº > *Núm.*

[9] A abreviatura correspondente a vostede é *Vde.* Recordamos que as abreviaturas dos tratamentos deben grafarse coa primeira letra en maiúscula, non obstante, a palabra desenvolta grafámola en minúscula.

[10] No texto orixinal atopamos a sigla *EGAP*. As siglas, ao igual ca o resto das abreviacións, substitúen, por un criterio de economía lingüística, sintagmas con significado completo. Resultan moi útiles, pero non debemos esquecer que ata as máis usadas para quen redacta poden ser descoñecidas para o seu interlocutor. Por isto, se non temos a seguranza de que ambos os interlocutores as coñecen, antes de usalas por primeira vez debemos desenvolver a forma plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla: *Escola Galega de Administración Pública (EGAP)*.

[11] Debemos empregar os recursos tipográficos de forma xerarquizada e coherente, por iso evitaremos empregar a maiúscula e a negra xuntas, tal e como podemos ver na cabeceira do texto orixinal.

[12] Chama a atención o título do documento: *TELEFAX*, grafado en maiúsculas, negra e cun tamaño de letra superior. Na proposta de mellora simplificamos o abuso de recursos tipográficos no título: *FAX*.

[13] Grafamos en minúscula os datos da cabeceira. Levan maiúscula inicial os nomes e os apelidos e os organismos formalmente constituídos.

[14] No caso de nomearmos unha entidade formalmente constituída de forma incompleta ou de usarmos esa denominación de forma xenérica, empregaremos as minúsculas. Só nalgúns casos concretos, que teñen orixe en causas de economía lingüística e forte consolidación nos usos formais escritos, conviven formas apocopadas da denominación: *Educación* (por Consellería de Educación e Ordenación Universitaria), *Presidencia* (por Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza) etc. No documento orixinal observamos o uso indebido de maiúsculas en *nesa Escola > *na escola*, ao tratarse dunha denominación incompleta, que ademais está xeneralizada pola forma do demostrativo.

[15] Non podemos empregar as maiúsculas para destacar a información relevante dun texto, para isto empregaremos outros recursos. As maiúsculas, con valor diferencial, resérvanse só para os títulos dos documentos ou dos seus su-

bapartados principais. Daquela grafamos en minúsculas *Vd. NON é o destinatario > *vostede non é a persoa destinataria*.

[16] A datación do fax inclúese na cabeceira do documento. Representámola co seu formato breve, igual ca a data que se reproduce no corpo do texto. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións (segundo esta orde de preferencia). De todos os xeitos, haberá que manter o mesmo criterio ao longo do documento, e non alternar as distintas posibilidades. O sistema internacional recomenda empregar sempre dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *05.10.2011, 10.10.2011*.

[17] Os numerais inferiores a nove escríbense con letra. Porén, hai algunhas excepcións: números de páxinas, domicilios, artigos de textos legais, apartados... No texto corrixido atopamos un exemplo: *Núm. de páxinas (incluída esta): 1*.

[18] Dúas das premisas da administración moderna son a transparencia das actuacións e a proximidade coa cidadanía. Para acadar estes obxectivos hai que cambiar a perspectiva desde a que se sitúan as comunicacións, comezando por identificar sempre a autoría do documento e empregando preferentemente a primeira persoa do singular. Por isto evitaremos as formas impersonais do documento orixinal: *comuníquese > *comunicolle* (> Ø); *O que se notifica > *Remítolle esta comunicación*.

[19] Nos documentos administrativos cómpre empregar unha linguaxe igualitaria, para evitarmos calquera posible discriminación por cuestión de xénero: *para o uso do destinatario > *ao uso da persoa destinataria*; *Se vd. NON é o destinatario ou a persoa encargada de distribuílo, non está autorizado > *Se vostede non é a persoa destinataria ou a encargada de distribuílo, non está autorizada*.

[20] Do mesmo xeito, evitamos o masculino xenérico en: *o garda de seguridade > *o persoal de seguridade*.

[21] Cómpre desbotar na linguaxe administrativa moderna os verbos de rogo e súplica propios doutros tempos: *pregámoslle > *agradecemoslle*.

[22] Debido á necesidade de engadir moitas matizacións, a linguaxe administrativa apóiase en exceso nos adverbios rematados en *-mente*. Aínda que isto non constitúe ningún erro gramatical, alonga os textos e éncheos dunha lingua marcadamente ampulosa e, en consecuencia, pouco áxil. A solución está na variedade léxica e na optimización dos recursos gramaticais. No documento corrixido mudamos *inmediatamente > *de xeito inmediato*.

[23] Co fin de acadar unha linguaxe clara e máis áxil para a persoa receptora da mensaxe, prescindimos de informacións superfluas ou redundantes: *Comuníquese que > Ø; *garda de seguridade que corresponda o turno de tarde > *persoal de seguridade da quenda de tarde*; *información reservada e/ou confidencial > *información reservada e confidencial*.

[24] Na linguaxe administrativa debemos evitar expresións propias doutros usos espontáneos ou pouco formais. Por esa razón prescindimos do adverbio *aproximadamente* diante da hora.

Léxico

[1] No documento orixinal observamos o uso dos seguintes castellanismos: *exámenes > *exames*, *turno > *quenda*, *ninguna > *ningunha*, *Gracias (> *Grazas*).

[2] Acentuamos de xeito correcto a forma *bunker > *búnker*, ao tratarse dun préstamo asimilado no idioma galego e que, polo tanto, ha de rexerse polas regras de acentuación convencionais. Corriximos tamén a acentuación en *recibíu > *recibiu*.

[3] Observamos en todo o documento orixinal o uso reiterado do verbo *notificar*, empregado de forma inadecuada por vez doutros verbos máis acaídos para o contexto semántico e xeral deste documento: *comunicar, informar, facer saber* etc. Cómpre ter en conta que na linguaxe administrativa o verbo *notificar* asume un uso específico asociado ao acto administrativo da notificación.

[4] É habitual na linguaxe administrativa galega empregar, por influencia do castelán, a preposición *a* no canto doutras que achegan un significado máis preciso. Corriximos o réxime preposicional da seguinte locución: *aos efectos de > *para os efectos de*.

O correo electrónico

Trátase dun sistema de transmisión de comunicacións electrónicas que permite o envío de información e documentación.

O correo electrónico non é, xa que logo, un documento administrativo en si mesmo. Porén, isto non significa que poida elaborarse á marxe das pautas de estilo da Administración; na medida en que o permite, podemos axustalo aos modelos estándar de eficacia comunicativa.

Cabeceira

Metadatos: información relativa á transmisión da mensaxe. O emisor/a, destinatario/a, o asunto, a data e a hora ou o servidor empregado son os máis comúns. Nuns casos, o propio programa informático xestiona a información e a persoa que redacta non chega a velos; noutros, como é o asunto, si ten a responsabilidade na redacción e debe seguir os criterios xerais coñecidos: indicación breve do obxecto da comunicación que permita valorar adecuadamente a súa finalidade.

Identificación do destinatario: no caso de que o enderezo electrónico non permita asegurar que pertence ao destinatario da información, deberá consignarse ao inicio da comunicación. Cando a mensaxe se remita a máis dun destinatario/a, os datos destes deberán permanecer ocultos a través dun dos múltiples recursos que os xestores de correo permiten.

Corpo

Saúdo: segundo a formalidade da mensaxe e o tratamento do receptor, a fórmula de saúdo pode variar. Cando non se consignan os datos do destinatario, non é necesaria.

Núcleo: comunicación breve e directa. Ao ser un novo sistema de transmisión dos actos da Administración, a estrutura adáptase aos modelos estipulados para os documentos en papel (carta, oficio, circular...).

Con todo, as novas tecnoloxías traen parellos cambios con respecto ao papel, que acentúan a simplicidade da redacción e a redución dos recursos tipográficos.

Despedida: ten que ser paralela ao saúdo no seu grao de formalidade e no tratamento.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos e cargo. Por ir despois do nome, o cargo leva o artigo diante. Ao igual ca no caso do destinatario, o enderezo electrónico do emisor non é suficiente para identificalo, polo tanto, complétase a sinatura cos datos de contacto que permitan asegurar a continuidade da comunicación por esta ou outras canles.

Aviso legal: advertencia destinada a protexer a comunicación, en cumprimento da Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal.

De: oix@rix.org

Para: destinatarios descoñecidos

Asunto: Xornada de emancipación e información xuvenil

Señor/a,

Comunícolle que foi admitido/a para participar na Xornada de emancipación e información xuvenil, organizada pola Dirección Xeral de Xuventude e Voluntariado da Consellería de Traballo e Benestar en colaboración coa Escola Galega de Administración Pública (EGAP).

Día: 25.11.2011

Horario: de 10.00 a 14.00 h

Lugar: EGAP (Polígono das Fontiñas, rúa de Madrid, 2 - 4, 15707 Santiago de Compostela)

Tfno.: 981 546 040

Mapa de acceso: <http://egap.xunta.es/contacto.php>

No caso de que non poida asistir á xornada, deberá comunicármolo no enderezo: oix@rix.org.

Reciba un saúdo cordial,

Xulia Seoane Barreiro
Centro Coordinador de Información e Documentación Xuvenil
Praza do Matadoiro, s/n
15703 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 583 942
Correo: oix@rix.org

A información contida nesta mensaxe e nos seus posibles documentos adxuntos é privada e confidencial e está dirixida unicamente ao seu destinatario/a. Se vostede non é a persoa destinataria orixinal desta mensaxe, por favor, elimínea. A distribución ou a copia desta mensaxe non está autorizada.

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] Na cabeceira do correo electrónico atopamos a información relativa á transmisión da mensaxe. Neste apartado, adoita identificarse o emisor e a persoa destinataria baixo as epígrafes *De:* e *Para:*. Neste caso, o texto que estamos a analizar está dirixido a máis dunha persoa destinataria, polo que os enderezos de correo permanecen ocultos co fin de manter a súa privacidade.

[2] No asunto faremos unha descrición do contido do correo electrónico. Dada a concisión destas mensaxes e que o asunto está suficientemente destacado nun cadro á parte, non se repite de novo o corpo do documento.

[3] O correo electrónico permite enviar información ou documentación administrativa, polo que a súa estrutura pode variar segundo o tipo de información que se envía.

[4] O corpo do documento que estamos a analizar inclúe saúdo, núcleo e despedida. O saúdo e a despedida son dous elementos, un non pode aparecer sen o outro. Ademais, o grao de formalidade e o tratamento deben ser paralelos.

[5] A redacción do correo electrónico debe caracterizarse pola concisión e a brevidade; o ton debe ser formal e debemos prescindir dos tratamentos.

[6] No peche do documento indicamos os datos completos do emisor para permitir a continuidade da comunicación por esta ou outras canles: nome e apelidos, cargo ou organismo en que o desempeña e enderezo completo.

[7] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia, e logo os datos intercomunicativos: o teléfono, o fax, o enderezo electrónico e a páxina web, sempre que sexa posible.

[8] Introducimos ao final a advertencia destinada a protexer a comunicación.

Gramática

[1] No documento orixinal observamos o uso incorrecto dun infinitivo sen réxime empregado como verbo principal: *consultar mapa de acceso > consulte o mapa de acceso.

ORIXINAL COMENTADO

enviar gardar anexar ortografía opcións cancelar

De:	oix@rix.org
Para:	undisclosed-recipients:
Asunto:	Xornada de emancipación e información xuvenil 2010

Asunto: Xornada de Emancipación e Información Xuvenil 2010.

En relación á súa solicitude, comunícaselle que foi vostede ADMITIDO/A para participar na XORNADA DE EMANCIPACIÓN e INFORMACIÓN XUVENIL, organizada pola Dirección Xeral de Xuventude e Voluntariado, da Consellería de Traballo e Benestar, en colaboración coa Escola Galega de Administración Pública.

A Xornada celebrarase o día 25 de novembro de 2010, en horario de 10.00 a 14.00 horas, nas instalacións da EGAP.

Polígono das Fontiñas, Rúa de Madrid, 2-4
15707 Santiago de Compostela, A Coruña - España
Tel. España: 981 546 040
Web: <http://egap.xunta.es/contacto.php> (consultar mapa de acceso)

No caso de que non poida asistir á xornada por causas sobrevidas deberán enviar unha comunicación por e-correo ao enderezo : oix@rix.org

Santiago de Compostela, a 15 de novembro de 2010.

enviar gardar anexar ortografía opcións cancelar

Redacción e estilo

[1] Os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo.

[2] Lembramos que os topónimos se escriben sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula. Os topónimos galegos teñen como única forma oficial a galega: *Santiago de Compostela, A Coruña*.

[3] No documento orixinal chama a atención que a abreviatura de teléfono vaia seguida pola palabra España. Só se xustificaría no caso de que este correo fose dirixido a persoas estranxeiras; neste suposto, o que se precisa é que o número de teléfono vaia precedido polo prefixo internacional: + 0034.

[4] A data do documento correspóndese coa data en que se envía a comunicación, que aparece recollida nos metadatos da mensaxe, do mesmo xeito que o emisor, a persoa destinataria ou o servidor. No documento corrixido prescindimos da datación ao final do documento.

[5] Nos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Non obstante, en certos bloques de informacións breves podemos empregar abreviacións de uso cotián, como é o caso da abreviatura *Tfno. (teléfono)*. Debemos grafala seguida de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separámoslos en bloques de tres.

[6] As siglas, ao igual ca o resto das abreviacións, substitúen, por un criterio de economía lingüística, sintagmas con significado completo. Resultan moi útiles, pero non debemos esquecer que ata as máis usadas para quen redacta poden ser descoñecidas para o seu interlocutor. Por isto, se non temos a seguridade de que ambos os interlocutores as coñecen, antes de usalas por primeira vez debemos desenvolver a forma plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla: *Escola Galega de Administración Pública (EGAP)*.

[7] Dúas das premisas da administración moderna son a transparencia das actuacións e a proximidade coa cidadanía. Para conseguir estes obxectivos cómpre cambiarmos a perspectiva desde a que se sitúan as comunicacións, comezando por identificar sempre a autoría do documento e empregando preferentemente a primeira persoa do singular. Con ese fin, corriximos as formas impersonais no documento: **comunicaselle* > *Comunicolle*.

[8] O uso de tratamentos nos documentos administrativos é só unha cortesía que pode empregarse na cabeceira a terceiras persoas. No documento corrixido simplificamos o pronome de cortesía en: **foi vostede ADMITIDA/O* > *foi admitido/a*.

[9] Cómpre empregar unha linguaxe igualitaria, para evitarmos calquera posible discriminación por cuestión de xénero: *Comunicámoslle que foi admitida/o*. O emprego das barras para marcar o xénero só é recomendable cando o documento vai dirixido a máis dunha persoa ou descoñecemos a persoa destinataria.

[10] O correo electrónico, aínda que non é un documento de transmisión, debemos elaboralo seguindo as pautas de estilo da Administración co fin de acadar a eficacia comunicativa.

[11] Cómpre organizar e estruturar a información en parágrafos; debemos seguir as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos de idea, cambiaremos de parágrafo. A información importante presentámosla ao principio e trataremos de seguir unha liña explicativa o máis sinxela posible, que facilite unha comprensión rápida da mensaxe.

[12] Os datos referentes ao día, hora, lugar, teléfono e mapa de acceso presentámoslos nun bloque informativo á parte, distribuímoslos en liñas independentes e destacamos as epígrafes con letra negra por tratarse dunha información que ha identificarse doadamente por parte das persoas interesadas.

[13] Na linguaxe administrativa existe a tendencia de empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz. Simplificamos a oración: **No caso de que non poida asistir á xornada por causas sobrevidas deberán enviar unha comunicación por e-correo ao enderezo: > No caso de que non poida asistir á xornada, deberá comunicárnolo no enderezo.*

[14] Reparámos na falta de concordancia de número entre o suxeito e o verbo en: **No caso de que non poida asistir á xornada por causas sobrevidas deberán enviar*. Coidar a relación entre os distintos elementos da oración resulta necesario para unha axeitada aplicación do estándar culto da nosa lingua. Velái a importancia da redacción meditada dos textos.

[15] Introducimos unha coma necesaria en: *No caso de que non poida asistir á xornada, deberá comunicárnolo* para marcar a alteración da orde lóxica da oración.

[16] En ocasións o uso da coma é innecesario ao concorrer con outras partículas gramaticais que desempeñan esa mesma función (conxuncións e preposicións). Polo tanto, no documento corrixido prescindimos da coma nos casos en que as preposicións *de* e *en* cumpren por si soas a función de unión: *organizada pola Dirección Xeral de Xuventude e Voluntariado da Consellería de Traballo e Benestar en colaboración coa Escola Galega de Administración Pública (EGAP)*.

[17] Recordamos que os enunciados e as frases sen verbo conxugado non levan punto ao final. Debemos ter en conta que non podemos empregar as maiúsculas para destacar a información relevante nun documento. O uso das maiúsculas con valor diferencial resérvase só para os títulos dos documentos ou para os seus apartados principais. O recurso tipográfico adecuado para resaltar a información é a letra negra.

[18] No documento orixinal chama a atención que o nome da xornada apareza grafado en maiúsculas salvo a conxunción *e*: **XORNADA DE EMANCIPACIÓN e INFORMACIÓN XUVENIL*. Grafaremos en maiúscula só a primeira palabra dos cursos e xornadas: *Xornada de emancipación e información xuvenil*.

[19] Observamos o uso indebido de maiúsculas en **A Xornada celebrarase*, ao tratarse dunha palabra común que fai referencia a unha denominación.

[20] Lembramos que os tipos de vías tamén se grafan en minúscula: *rúa de Madrid*.

[21] No corpo dos documentos convén expresar as datacións co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións (segundo esta orde de preferencia). De todos os xeitos, haberá que manter o mesmo criterio ao longo do documento, e non alternar as distintas posibilidades. Temos en conta, amais, que o sistema internacional recomenda empregar sempre dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *25.11.2011*.

[22] Tocante á representación horaria lembramos que sempre hai que indicar as horas e os minutos. Para separalos podemos empregar un punto –o recomendable– ou dous, mais nunca unha coma. Entre a cifra e o punto non inserimos ningún espazo en branco: *de 10.00 a 14.00 h*. Se a hora é fraccionada só pode expresarse con cifras, nunca en letra. Canto á abreviación das horas, temos en conta que os símbolos nunca levan punto ao final.

Léxico

[1] Reparámos na locución calcada do castelán **En relación á súa solicitude* > En relación coa súa solicitude, e no calco do inglés **e-correo* > *correo electrónico*.

[2] Observamos tamén o uso pouco recomendable da forma **celebrarase* > *terá lugar / desenvolverase*.

O oficio externo

Documento para comunicar información oficial a particulares.

O oficio cumpre funcións administrativas tan xerais que podemos atopar todo tipo de definicións e clasificacións. Desde a máis estrita, que delimita os oficios ás relacións interadministrativas (interno), ata a que os estende á relación coa cidadanía en clara converxencia coa carta (externo).

Nesta ampliación de funcións ten moito que ver a gran diversidade de procedementos para os que se emprega. Isto dá lugar á creación de distintos modelos internos de cada unidade administrativa, que chegan a entenderse como documentos tipo ou modelos estandarizados que en realidade non existen.

Cabeceira

Identificación do destinatario/a: nome, apelidos e enderezo completo.

Referencia: código de clasificación utilizado para coñecer a procedencia ou o destino do documento. Se se envía por vez primeira, indícase a referencia do emisor; se se trata dunha resposta, cubriúrase as dúas.

Asunto: breve descrición do obxecto da comunicación.

Corpo

Cabe a posibilidade de abrir a comunicación cun saúdo e, en consecuencia, de pechala cunha despedida. Trátase dun documento monotemático, polo que debe procurarse reduci-lo a un parágrafo.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo. Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data: en último termo, sitúase o lugar e a data co formato convencional.

REFERENCIAS LEGAIS

Orde do Ministerio da Presidencia, do 7 de xullo de 1986, pola que se regula a confección de material impreso e se establece a obrigatoriedade de consignar determinados datos nas comunicacións e escritos administrativos (BOE núm. 174 do 22.07.1986).

Real decreto 1465/1999, do 17 de setembro, polo que se establecen os criterios de imaxe institucional e se regula a produción documental e o material impreso da Administración do Estado (BOE núm. 260 do 25.09.1999).



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL

Edificio administrativo de San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
A Coruña
Tfno.: 981 000 000 Fax: 981 000 001
www.mediorural.xunta.es
sx@mediorural.xunta.es

Guillermo Seixa Roibás
Rúa de Abaixo, s/n
Recinto Feiral
36540 Silleda
Pontevedra

Estimado Guillermo,

Debido a un erro nos datos bancarios dun dos solicitantes das axudas do programa de cría do gando frisón e das axudas por lactacións finalizadas do Ministerio de Agricultura, Pesca e Alimentación, correspondentes ao ano 2010, produciuse a devolución dos pagamentos efectuados.

Agradézolle que, unha vez identificado ese erro, me envíe de xeito urxente o certificado bancario orixinal da conta deste solicitante.

Os datos do solicitante son os seguintes:

Zona	CEA	Solicitante	DNI	Enderezo	Conta

Atentamente,

Xosé Caeiro Roura
Xefe do Servizo de Produción Gandeira

Santiago de Compostela, 14 de xuño de 2011



Edificio Administrativo San Caetano
15781 SANTIAGO DE COMPOSTELA
http://mediorural.xunta.es



D. :
A PONTEVEDRA
Recinto Ferial
36540 - SILLEDA
PONTEVEDRA

Estimado I ,

Achégote os datos dun solicitante de axudas do programa de cría do gando frisón e das axudas por lactacións finalizadas MAPA correspondentes ó ano 200 no que se produciu a devolución dos pagos, para que unha vez averiguado o erro nos envíedes urxentemente, se é o caso, o certificado bancario orixinal da conta.

ZONA	CEA	SOLICITANTE	DNI	ENDEREZO	CONTA
4					

Santiago de Compostela, 14 de xuño de 2004

Atentamente,

O XEFE DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN GANDEIRA



Asdo.: €

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] Os datos intercomunicativos adoitan aparecer na parte superior dos documentos, ao carón do logotipo da entidade. As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia, e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. É recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[2] O oficio externo adoita incluír na cabeceira a identificación do destinatario. Estes datos aliñanse á esquerda; só os escribiremos na dereita se se trata dun sobre con ventá.

[3] O oficio externo, a diferenza do interno, non leva título.

[4] Tanto o oficio externo coma o oficio interno deben caracterizarse pola concisión e a brevidade da información.

[5] No caso do oficio externo, cabe a posibilidade de empregar saúdo e despedida. O saúdo e a despedida son dous elementos que funcionan conxuntamente, un non pode aparecer sen o outro.

[6] O peche do documento comprende a rúbrica, o nome e apelidos e o cargo sen artigo (por ir despois do nome). A continuación, escribiremos o lugar e a data. Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda.

Gramática

[1] Nos documentos administrativos é habitual a supresión de certos elementos, como é o caso dos artigos, asociada a unha inadecuada economía lingüística. No documento corrixido engadimos o artigo no exemplo seguinte: *O XEFE DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN GANDEIRA > Xefe do Servizo de Producción Gandeira. Cómpre reparar en que a perda de artigo só é admisible en certos sintagmas estables (xefe de sección, director de empresa, etc.), cando esa denominación é usada de forma xenérica.

[2] Na cabeceira corriximos a falta de preposición de en *Edificio Administrativo San Caetano > Edificio administrativo de San Caetano.

[3] En galego, o pronome átono de complemento indirecto é *che*. Corriximos *achégote > achégoche > achégolle.

Redacción e estilo

[1] Os elementos dos enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas, non con guións. O código postal non

se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Os topónimos escríbense sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula: *Santiago de Compostela, Pontevedra, Silleda*.

[2] Debemos desbotar o uso das abreviaturas nos documentos, porque a súa presenza entorpece a lectura. Non obstante, na cabeceira, dado o carácter breve da información, podemos empregar as abreviacións de uso cotián, como é o caso das abreviaturas *tfno.* (*teléfono*) ou *s/n* (*sen número*). Escibirémolas seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separámoslos en bloques de tres. As abreviaturas deben rematar todas cun punto, excepto as abreviaturas con barra: *s/n*.

[3] As siglas, ao igual ca o resto das abreviacións, substitúen, por un criterio de economía lingüística, sintagmas con significado completo. Resultan moi útiles, pero non debemos esquecer que ata as máis usadas para quen redacta poden ser descoñecidas para o seu interlocutor. Por isto, se non temos a seguridade de que ambos os interlocutores as coñecen, antes de usalas por primeira vez debemos desenvolver a forma plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla. No documento optamos pola forma desenvolta *MAPA > Ministerio de Agricultura, Pesca e Alimentación*, xa que non se volve usar a denominación no resto do documento. Tamén aparece a sigla *CEA* (código de explotación agraria), que mantemos no novo documento, ao tratarse dunha abreviación recorrida no contexto de uso e ao ser o formato breve o máis adecuado para usar nunha táboa.

[4] Debemos evitar o uso dos tratamentos no corpo dos documentos. Fóra del só é recomendable o seu uso ante o nome ou os apelidos do/a destinatario/a do documento. Eliminaremos a abreviatura de tratamento diante do nome do remitente.

[5] No peche, a data non pode anteceder á fórmula de despedida. Por outra banda, o cargo non leva artigo por ir detrás do nome e apelidos: **O XEFE DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN GANDEIRA > Xefe do Servizo de Producción Gandeira*. No texto corrixido prescindimos da abreviatura de asinado, xa que non engade ningunha información nova. En todo caso, a abreviatura correcta sería *Asdo.*:

[6] Cómpre organizar e estruturar a información en parágrafos; debemos seguir as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos de idea, cambiaremos de parágrafo. A información importante presentámosla ao principio e trataremos de seguir unha liña explicativa o máis clara e sinxela posible, que facilite unha comprensión rápida da mensaxe.

[7] Tocante á redacción, no documento orixinal observamos que se presenta toda a información nun único parágrafo, o que dificulta a comprensión da información. Na nova redacción distribuímos a información en tres parágrafos.

[8] Aliñamos todo o texto á esquerda, sen sangrado na primeira liña.

[9] As datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo nin a preposición *a*. O mes gráfase en minús-

cula e o ano escríbese sen punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[10] Atopamos unha incoherencia gramatical na redacción do primeiro parágrafo: **Achégote os datos dun solicitante de axudas do programa [...] no que se produciu > Debido a un erro nos datos bancarios dun dos solicitantes das axudas do programa [...] produciuse*.

[11] Debemos ter en conta que non podemos empregar as maiúsculas para destacar a información relevante dun texto. O uso das maiúsculas con valor diferencial resérvase só para os títulos dos documentos ou dos seus apartados principais. Daquela, escribiremos en minúscula os datos dos enderezos.

[12] As profesións e os cargos escríbense en minúscula. Nada xustifica que o cargo da persoa responsable do documento apareza integramente escrito en maiúsculas: **O XEFE DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN GANDEIRA > Xefe do Servizo de Producción Gandeira*. Neste exemplo escribimos a palabra xefe en maiúsculas por ser comezo de liña. As entidades formalmente constituídas levan en maiúscula a primeira letra de cada palabra: *Servizo de Producción Gandeira*.

[13] Canto ás palabras que clasifican os datos nos cadros, cómpre indicarmos que non hai ningún motivo para que palabras comúns se representen totalmente en maiúsculas: **ZONA > Zona; *SOLICITANTE > Solicitante; *ENDEREZO > Enderezo; *CONTA > Conta*.

[14] Os anos escríbense case sempre con números, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir os catro díxitos: *2010, 2011*.

[15] Canto á representación do documento nacional de identidade, os números sepáranse en bloques de dúas, tres e tres cifras, separados cun espazo en branco. A letra tamén se separa das cifras cun espazo en branco.

[16] Os documentos administrativos deben estar marcados polo respecto e a cortesía. O tratamento que usaremos será o de vostede/s e a forma verbal escribírémola en terceira persoa: **achégote > achégolle; envíedes > envíe*.

[17] Debido á necesidade de engadir moitas matizacións, a linguaxe administrativa apóiase en exceso nos adverbios rematados en *-mente*. Aínda que isto non constitúe ningún erro gramatical, alonga os textos e éncheos dunha lingua marcadamente ampulosa e, en consecuencia, pouco áxil. Para evitar isto último, habemos de valernos da variedade léxica e da optimización dos recursos gramaticais. No documento corrixido cambiamos **urxentemente > de xeito urxente*.

Léxico

[1] Atopamos os seguintes castelanismos **Ferial > Feiral; *averiguado > identificado*.

[2] Corriximos a forma **SERVICIO > Servizo*, que en galego normativo conserva a terminación patrimonial.

[3] En galego os grupos *ct* e *cc*, por regra xeral, mantéñense nos vocábulos cultos cando os preceden as vogais *a, e, o*; e suprímese a primeira consoante nos dous grupos cando os preceden as vogais *i* e *u*. Así, corriximos **PRODUCCIÓN > Producción*.

O oficio interno

Documento para comunicar información oficial a outras administracións ou organismos.

O oficio cumpre funcións administrativas tan xerais que podemos atopar todo tipo de definicións e clasificacións. Desde a máis estrita, que delimita os oficios ás relacións interadministrativas (interno), ata a que os estende á relación coa cidadanía en clara converxencia coa carta (externo).

Nesta ampliación de funcións ten moito que ver a gran diversidade de procedementos para os que se emprega. Isto dá lugar á creación de distintos modelos internos de cada unidade administrativa, que chegan a entenderse como documentos tipo ou modelos estandarizados que en realidade non existen.

Cabeceira

Título: indicación breve destacada tipograficamente do resto do documento.

Referencia: código de clasificación utilizado para coñecer a procedencia ou o destino do documento. Se se envía por vez primeira, indícase a referencia do emisor; se se trata dunha resposta, cubríranse as dúas.

Asunto: breve descrición do obxecto da comunicación.

Corpo

Trátase dun documento monotemático, polo que debe procurarse reduci-lo a un parágrafo. Na redacción do oficio interno cobran maior importancia a concisión e a brevidade, así como un ton formal e exento de tratamentos.

Peche

Lugar e data: seguindo o formato convencional.

Sinatura: no bloque de sinatura mantense a orde habitual (cargo, rúbrica, nome e apelidos) e incorpórase á indicación do cargo.

Pé de páxina: na última liña inclúese con letras maiúsculas o nome do organismo, dependencia ou unidade administrativa a que se dirixe o escrito. Se se dirixe a un cargo, poderase acompañar, ademais, co tratamento común de respecto (SR. ou SRA.).

REFERENCIAS LEGAIS

Orde do Ministerio da Presidencia, do 7 de xullo de 1986, pola que se regula a confección de material impreso e se establece a obrigatoriedade de consignar determinados datos nas comunicacións e escritos administrativos (BOE núm. 174 do 22.07.1986).

Real decreto 1465/1999, do 17 de setembro, polo que se establecen os criterios de imaxe institucional e se regula a produción documental e o material impreso da Administración do Estado (BOE núm. 260 do 25.09.1999).



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA
E INDUSTRIA

Edificio administrativo de San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
A Coruña
Tfno.: 981 000 000 Fax: 981 000 001
www.xuntaeco.org
sx@xuntaeco.org

OFICIO

Ref.: LA/mj

Asunto: designación de coordinador/a

En relación coas propostas dos cursos que se van desenvolver no plan de accións formativas para o 2011, a EGAP comunicoulle hoxe por correo electrónico á Secretaría Xeral e do Patrimonio que foi seleccionado o **Curso teórico-práctico de estatística oficial**, segundo se indica no cadro que lle achego.

Por iso, agradézolle que designe a persoa coordinadora do curso e que lle indique a esta secretaría xeral os seus datos de contacto (nome e apelidos, teléfono, fax e correo electrónico).

Así mesmo, solicítolle que nos remita, preferiblemente por correo electrónico ao enderezo xxx@xuntaeco.org, o borrador da convocatoria deste curso para ser publicada no DOG. Tamén deberá completar os datos do cadro adxunto e incluír outros que non figuren (calendario, horario etc.). Poden consultarse as convocatorias do ano pasado no DOG núm. 8 do 13.01.2011, páxs. 674 a 678.

Santiago de Compostela, 26 de xaneiro de 2011

O secretario xeral

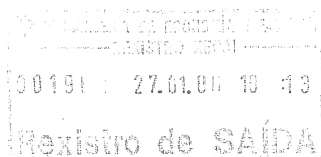
Xosé Ramón Lourenzo Freire

SR. DIRECTOR DO INSTITUTO GALEGO DE ESTATÍSTICA



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA
E FACENDA
Secretaría Xeral e do Patrimonio

Edificio Admto. San Caetano, Bloque 3
15781 Santiago de Compostela
Teléf.: 981 54 41 21 - Fax: 981 54 41 25



LA/mj

Ilmo. Sr.:

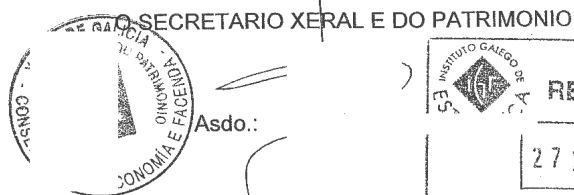
En relación coas propostas dos cursos a desenvolver no plan de accións formativas para o ano 2011, a EGAP comunicou hoxe por correo electrónico a esta Secretaría Xeral e do Patrimonio que foi seleccionada a seguinte proposta segundo se sinala no cadro que se xunta:

- CURSO TEÓRICO-PRACTICO DE ESTATÍSTICA OFICIAL

Por elo, rogo a V.I se designe o coordinador do curso indicando a esta Secretaría Xeral e do Patrimonio os seus datos de contacto (nome e apelidos, teléfono, Fax, correo electrónico).

Igualmente solicítase se remita, preferiblemente por correo electrónico ó enderezo @xuntaeco.org, o borrador da convocatoria para o DOG de cada curso, completando os datos do cadro adxunto e incluíndo outros que non figuren (calendario, horario etc). Poden consultarse as convocatorias do ano pasado no DOG nº 8, do 13/01/2010 (páx. 674 a 678).

Santiago de Compostela, 26 de xaneiro de 2011



Asdo.:

INSTITUTO GALEGO DE ESTATÍSTICA	
REGISTRO	
27 XAN. 20	
ENTRADA	SAÍDA
Nº	Nº

ILMO. SR. DIRECTOR DO INSTITUTO GALEGO DE ESTATÍSTICA (IGE)

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO**Estrutura**

[1] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia, e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. É recomendable engadir un enderezo electrónico e a páxina web, sempre que sexa posible.

[2] A cabeceira do oficio interno está composta polo título, a referencia e o asunto. A referencia correspóndese cos datos do emisor, por ser a primeira vez que se envía esta comunicación. Noutros oficios, pode aparecer tamén a referencia do receptor. No asunto faremos unha descrición breve do contido do oficio.

[3] O oficio interno adoita carecer de saúdo e despedida. A súa redacción debe caracterizarse pola concisión e a brevidade, así como por un ton formal pero exento de tratamentos.

[4] No peche do documento, ao carecer de saúdo e despedida, a orde dos elementos é a seguinte: lugar e data, cargo con artigo, sinatura, nome e apelidos. Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda.

[5] No oficio interno, a información da persoa destinataria sitúase na última liña escrita con maiúsculas: *SR. DIRECTOR DO INSTITUTO GALEGO DE ESTATÍSTICA*.

Gramática

[1] Nos documentos administrativos é habitual a supresión de certos elementos, como é o caso de artigos, preposicións ou conxuncións, asociada a unha inadecuada economía lingüística. No documento corrixido engadimos a conxunción *que* nos casos seguintes: **rogo a V.I se designe > agradézolle que designe; *solicítase se remita > solicítolle que nos remita*.

[2] Na cabeceira corriximos a falta de preposición *de* en **Edificio Administrativo San Caetano > Edificio administrativo de San Caetano*.

[3] É regra de estilo característica da lingua galega empregar o pronome pleonástico acompañando o complemento indirecto: **a EGAP comunicou hoxe por correo electrónico a esta Secretaría Xeral e do Patrimonio > a EGAP comunicoulle hoxe por correo electrónico á Secretaría Xeral e do Patrimonio; *rogo a V.I se designe o coordinador > agradézolle que designe a persoa coordinadora; *indicando a esta Secretaría Xeral de Patrimonio > e que lle indique a esta secretaría xeral; *solicítase se remita > solicítolle que nos remita*.

[4] A estrutura *substantivo + a + infinitivo* é unha estrutura calcada do francés que convén evitar. No texto mudamos **cursos a desenvolver > cursos que se van desenvolver*.

Redacción e estilo

[1] Cómpre desbotar os verbos de súplica propios doutros tempos como **rogo a V.I.* No seu lugar, utilizaremos unha forma de respecto: *agradézolle*.

[2] No documento corrixido aliñamos todo o texto á esquerda, sen sangrado na primeira liña.

[3] Os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas, non con guións. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Lembramos que os topónimos se escriben sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula.

[4] O saúdo e a despedida son dous elementos que funcionan conxuntamente, un non pode aparecer sen o outro. No documento corrixido prescindimos deles.

[5] As datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo nin a preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano escríbese sen punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[6] A abreviatura de *teléfono* e a palabra *fax* escribirémolas seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separámolos en bloques de tres.

[7] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Non obstante, na cabeceira, dado o carácter breve da súa información, podemos empregar as abreviacións de uso cotián, como é o caso das abreviaturas *tfno.* (*teléfono*) ou *s/n* (*sen número*).

[8] Por razóns de lecturabilidade, convén prescindir das abreviaturas con superíndice e darlles preferencia a outras solucións léxicas, se as houber: *nº > núm.* Lembramos que as abreviaturas rematan sempre nun punto: *Ref., etc.*, agás as grafadas con barra: *s/n*.

[9] As abreviaturas deben concordar en número cos demais elementos da frase: **páx. 674 e 678 > páxs. 674 e 678*. Recordamos que as abreviaturas que son un acurtamento da palabra deben manter a acentuación orixinal: *número > núm.*; *páxinas > páxs.*

[10] No texto corrixido prescindimos da abreviatura de asinado, xa que non engade ningunha información nova. En todo caso, a abreviatura correcta sería *Asdo.*:

[11] As siglas, ao igual ca o resto das abreviacións, substitúen, por un criterio de economía lingüística, sintagmas con significado completo. Resultan moi útiles, pero non debemos esquecer que ata as máis usadas para quen redacta poden ser descoñecidas para o seu interlocutor. Por isto, se non temos a seguridade de

que ambos os interlocutores as coñecen, antes de usalas por primeira vez debemos desenvolver a forma plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla: *Escola Galega de Administración Pública (EGAP), Diario Oficial de Galicia (DOG), Instituto Galego de Estatística (IGE)*.

[12] Dúas das premisas da Administración moderna son a transparencia das actuacións e a proximidade coa cidadanía. Para conseguir estes obxectivos cómpre cambiarmos a perspectiva desde a que se sitúan as comunicacións, comezando por identificar sempre a autoría do documento e empregando preferentemente a primeira persoa do singular. Con ese fin, corriximos as formas impersoais no documento: **no cadro que se xunta > no cadro que lle achego*; **rogo a V.I se designe > agradézolle que designe*; **solicítase se remita > solicítolle que nos remita*.

[13] Segundo o artigo 18 da Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega, o tratamento oficial dos membros do Goberno e dos altos cargos será o de *señor/señora*, seguido da denominación do cargo, emprego ou rango correspondente. Xa que logo, no texto corrixido prescindimos de expresións ostentosas, como o tratamento para dirixirse ao destinatario: *ILMO. SR. DIRECTOR DO INSTITUTO GALEGO DE ESTADÍSTICA (IGE) > SR. DIRECTOR DO INSTITUTO GALEGO DE ESTADÍSTICA*.

[14] Nos documentos administrativos e xurídicos empréganse determinados verbos e expresións que proxectan unha imaxe clasista e de humillación do cidadán diante dos órganos administrativos ou ben entre profesionais de distintos niveis de responsabilidade dentro da administración, impropia da sociedade en que vivimos. É o caso da abreviatura de *vosa ilustrísima (V. I.)*. Mudamos a redacción en: **Rogo a V.I se designe > agradézolle que se designe*.

[15] Cómpre empregar unha linguaxe igualitaria, para evitarmos calquera posible discriminación por cuestión de xénero: *Asunto: designación de coordinador/a*; **designe o coordinador do curso > designe a persoa coordinadora do curso*.

[16] Cómpre organizar e estruturar a información en parágrafos; debemos seguir as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos de idea, cambiaremos de parágrafo. A información importante presentarámosa ao principio e trataremos de seguir unha liña explicativa o máis clara e sinxela posible, que facilite unha comprensión rápida da mensaxe.

[17] Na linguaxe administrativa existe unha tendencia a empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz. Simplificamos e adaptamos a disposición gráfica dos elementos en: **foi seleccionada a seguinte proposta segundo se sinala no cadro que se xunta: - CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO DE ESTADÍSTICA OFICIAL > foi seleccionado o Curso teórico-práctico de estatística oficial, segundo se indica no cadro que lle achego*.

[18] A linguaxe administrativa está baseada no principio de eficacia informativa, polo que debemos ofrecerlle á persoa destinataria a información de forma simple e clara. Con este fin, na frase **o borrador da convocatoria para o DOG de cada curso*, dispoñemos os seus elementos nunha orde máis lóxica, precisamos

a información referida ao curso e engadimos un verbo para completar a información: *o borrador da convocatoria deste curso para ser publicada no DOG.*

[19] Os marcadores textuais deben aparecer entre comas: *Igualmente, solicítase > *Así mesmo, solicítolle.*

[20] Unha das funcións principais da coma é a de servir como nexos entre elementos oracionais. Emporiso, en ocasións o uso da coma é innecesario ao concorrer con outras partículas gramaticais que desempeñan esa mesma función (conxuncións e preposicións). Polo tanto, no documento corrixido prescindimos da coma nos casos en que a preposición *de* cumpre por si soa a función de unión: *DOG nº 8, do 13/01/2011 > *DOG núm. 8 do 13.01.2011.*

[21] Cómpre reparar no abuso do período longo nos parágrafos. A miúdo a falta de destreza na puntuación provoca que as ideas se acaben subordinando con procedementos pouco ortodoxos e mesmo incorrectos gramaticalmente. É o caso de empregar o xerundio para unir novas informacións: *... completando os datos do cadro adxunto e incluíndo outros que non figuren > *Tamén deberá completar os datos do cadro adxunto e incluír outros que non figuren.*

[22] Debemos ter en conta que non podemos empregar as maiúsculas para destacar a información relevante dun texto. O uso das maiúsculas con valor diferencial resérvase só para os títulos dos documentos: *OFICIO*, ou para os seus apartados principais. O recurso tipográfico adecuado para resaltar a información e a letra negra: *CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO DE ESTATÍSTICA OFICIAL > *Curso teórico-práctico de estadística oficial.*

[23] Recordamos que as maiúsculas deben levar acento gráfico: *CONSELLERÍA, ECONOMÍA, ESTATÍSTICA.*

[24] As profesións e os cargos escríbense en minúscula. É ostentoso que o cargo da persoa responsable do documento apareza integramente escrito en maiúsculas: *O SECRETARIO XERAL DO PATRIMONIO > *O secretario xeral.*

[25] O substantivo común *fax* escríbese en minúscula a non ser que sexa comezo de liña ou o preceda un punto.

[26] No caso de nomearmos unha entidade formalmente constituída de forma incompleta ou de usarmos esa denominación de forma xenérica, empregaremos as minúsculas. Só nalgúns casos concretos, que teñen orixe en causas de economía lingüística e forte consolidación nos usos formais escritos, conviven formas apocopadas da denominación: *Educación* (por Consellería de Educación e Ordenación Universitaria), *Presidencia* (por Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza), etc. No documento orixinal observamos o uso indebido de maiúsculas en *esta Secretaría Xeral e do Patrimonio > *esta secretaria xeral*, ao tratarse dunha denominación incompleta, que ademais está xeneralizada pola forma do demostrativo.

[27] Os boletíns ou diarios levan a primeira letra de cada palabra en maiúscula, e deben representarse en cursiva: *Diario Oficial de Galicia*. Non obstante, como xa comentamos, a súa sigla escríbese en maiúsculas e letra redonda: *DOG.*

[28] Lembramos que as abreviaturas dos tratamentos persoais deben grafarse en maiúscula, non obstante, escribiremos en minúscula a palabra desenvolta: *Ilmo. Sr. > ilustrísimo señor; V. I. > vosa ilustrísima.*

[29] Os anos escríbense case sempre con números, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir os catro díxitos: *2011.*

[30] No corpo dos documentos convén expresar as datacións co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións (segundo esta orde de preferencia). De todos os xeitos, haberá que manter o mesmo criterio ao longo do documento, e non alternar as distintas posibilidades. Temos en conta, amais, que o sistema internacional recomenda empregar sempre dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *13.01.2011.*

[31] Os numerais escríbense con cifras cando son superiores a nove: *674, 678.* Tamén se escriben con cifra os numerais inferiores a nove cando son páxinas, domicilios, artigos de textos legais, apartados... No texto corrixido atopamos un exemplo: *núm. 8.*

[32] Debido á necesidade de engadir moitas matizacións, a linguaxe administrativa apóiase en exceso nos adverbios rematados en *-mente*. Aínda que isto non constitúe ningún erro gramatical, alonga os textos e écheos dunha lingua marcadamente ampulosa e, en consecuencia, pouco áxil. A solución a isto pasa por recorrer á variedade léxica e á optimización dos recursos gramaticais. No documento corrixido mantemos o adverbio preferiblemente e mudamos *igualmente* por outro marcador textual: *Así mesmo.*

[33] Detectamos o uso incorrecto do xerundio (empregado con valor de posterioridade) nos exemplos seguintes: *indicando a esta Secretaría Xeral > *e que lle indique a esta secretaria xeral*; *completando os datos do cadro adxunto e incluíndo outros que non figuren > *Tamén deberá completar os datos do cadro adxunto e incluír outros que non figuren.*

Léxico

[1] Corriximos o calco do castelán: *elo > *iso.*

A citación

Documento mediante o que se solicita a presenza dunha persoa para que cumpra un trámite administrativo.

Se se sinala o día, hora e lugar no que debe comparecer a persoa citada, denomínase «citación a día certo». Se só se marca un límite antes do cal hai que presentarse, denomínase «citación a prazo» ou «emprazamento».

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo (pode incluírse tamén o seu cargo). Só no caso de utilizar un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Os contidos básicos que se desenvolven neste apartado son:

- a razón da citación;
- a finalidade da citación;
- o momento e o lugar no que debe comparecer.

A fórmula da citación presenta moi poucas variantes e as máis comúns son:

Pídolle que se presente...

Emprázoa para que compareza...

De ser necesario, poden aparecer as consecuencias da non comparecencia do citado ou a documentación que debe achegar.

Peche

Lugar e data.

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

REFERENCIAS LEGAIS

Artigos 79 e 80 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72 do 23.03.1996; corrección de erros no BOE núm. 168 do 12.07.1996).



Maruxa Ferro Alvarellos
Rúa dos Basquiños, núm. 26, 3º esq.
15702 Santiago de Compostela
A Coruña

CITACIÓN

Cítoa para cubrir unha praza vacante do grupo A, licenciado/a en Dereito, corpo superior da administración xeral da Xunta de Galicia, de acordo co artigo 5.6 do Decreto 89/1997, modificado polo Decreto 70/2000 do 31 de marzo (DOG núm. 71 do 11.04.2000).

Día: 13.06.2011

Hora: 12.30 h

Lugar: sala B da Consellería de Presidencia, Relacións Públicas e Xustiza

Deberá vir provista dunha copia cotexada do DNI e do título da licenciatura en Dereito.

Esta citación non implica, de seu, a asignación do posto. No caso de que non se presente ou renuncie ao posto ofrecido, entenderase que desiste de calquera vacante que se ofrezca no futuro correspondente ao dito grupo, excepto as que lle correspondan segundo a normativa vixente.

Santiago de Compostela, 11 de xuño de 2011

A xefa da Sección de Persoal Laboral
e Selección de Interinidades

Xandra Rúa Peteiro



CONSELLERÍA DA PRESIDENCIA, RELACIÓNS INSTITUCIONAIS
E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Secretaría Xeral

De acordo co previsto no artigo 5.6 do Decreto 89/97, modificado polo Decreto 70/2000 do 31 de marzo (D.O.G. nº 71, do 11/04/2000), cítaselle para que se presente o día 13 de Xuño de 20, ás 12:30 horas na sala B da Consellería da Presidencia, Relacións Institucionais e Administración Pública, para a cobertura dunha praza *vacante* do grupo A, licenciado/a en dereito, Corpo superior da Administración xeral da Xunta de Galicia, co fin de que se vostede estivera interesado formule opción a dito posto.

No suposto de que non se presente ou renuncie ó posto ofrecido, entenderase que desiste de calquera vacante que se oferte no futuro, correspondente a dito grupo, excepto que lle correspondese de acordo coa normativa vixente.

Deberá vir provisto de copia cotexada do DNI e da titulación esixida no seu caso, *advertíndolle que a presente citación non implica, de seu, a asignación do posto.*

Santiago de Compostela, a 11 de Xuño de 20
A xefa de sección de persoal laboral
e selección de interinidades

Asdó:

R/ BASQUINOS N° 124.
** - SANTIAGO DE COMPOSTELA

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] Nos documentos administrativos o habitual é que os datos intercomunicativos aparezan na parte superior esquerda do documento, baixo o logo da entidade. Non obstante, é posible que algúns órganos teñan un deseño propio de papelería, o que xustificaría, coma neste caso, que a cabeceira do documento orixinal careza de enderezo.

[2] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No documento corrixido engadimos os datos completos da entidade remitente, separados mediante comas e distribuídos en liñas: nome do edificio, número, código postal e concello, provincia. A continuación, escribimos os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. É recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[3] O nome da persoa destinataria e o seu enderezo completo deben aparecer na parte superior esquerda do documento. Só o escribiremos á dereita se se trata dun sobre con ventá.

[4] Por último, engadimos o título destacado tipograficamente do resto do documento.

[5] Observamos que o corpo desta citación contén a información básica deste tipo de documentos: no primeiro parágrafo explícanse a razón e a finalidade da citación; no segundo parágrafo indícanse o momento e o lugar en que debe comparecer; no terceiro indícase a documentación que debe achegar, e no último expóñense as consecuencias da non comparecencia.

[6] Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda. O peche da citación está composto por: lugar e data, cargo con artigo (por ir antes do nome), sinatura e nome e apelidos.

Gramática

[1] É trazo característico da linguaxe administrativa tradicional o uso dominante de frases nominais en contextos en que a lingua común prefire formas verbais. Incidimos na conveniencia de usar verbos para lle dar máis fluidez á comunicación escrita: *para a cobertura dunha praza > *para cubrir unha praza.*

[2] Nos documentos administrativos é habitual a supresión de certos elementos, como é o caso do artigos, asociada a unha inadecuada economía lingüística. No documento corrixido engadimos o artigo nos casos seguintes: *formule opción > *formule a opción*; *deberá vir provisto de copia cotexada > *deberá vir provista dunha copia cotexada.*

[3] Engadímoslle o artigo ao nome da sección: *A xefa de sección de persoal laboral e selección de interinidades > *A xefa da Sección de Persoal Laboral e Selección de Interinidades*. Cómpre reparar en que a perda de artigo só se produce en certos sintagmas estables (xefe de sección, director de empresa etc.), cando esta denominación é usada de forma xenérica.

[4] *Dito*, -a, -os, -as e os seus sinónimos (antedito, devandito, sobredito) son un recurso que podemos empregar con valor anafórico (referidos a algo ou a alguén que se citou antes). Para facer un uso correcto deles, teñen que ir precedidos obrigatoriamente dun artigo determinado e seguidos dun nome. Engadimos o artigo nos exemplos *a dito posto > *ao dito posto*; *a dito grupo > *ao dito grupo*.

[5] Na linguaxe administrativa galega úsase o adxectivo presente con moita frecuencia, mais con atribucións que non lle son propias. A forma presente, por si soa, non pode usarse como un substantivo substituto de calquera outro; tampouco debemos empregala de xeito sistemático para suplantar os usos propios das formas do demostrativo *este/a* cando se asocia a un substantivo. Modificamos o sintagma no texto corrixido: *presente citación > *Esta citación*.

[6] No documento orixinal detectamos o circunloquio *formule opción (> *opte*), ben que na nova redacción prescindimos desa información.

[7] Detectamos a forma incorrecta do antepretérito de indicativo no seguinte exemplo: **se vostede estivera interesado*. Neste caso, o correcto sería modificala polo futuro de subxuntivo (> *se vostede estiver interesada*).

[8] Detectamos o uso incorrecto do xerundio **advertíndolle* (neste caso empregado para presentar unha acción posterior á doutro verbo). No documento corrixido simplificamos a redacción e prescindimos desta forma verbal.

[9] Nos enderezos, o substantivo *rúa* en orixe ía acompañado da preposición *de*. Modernamente certos usos telegráficos constatan a ausencia inustificada desta preposición que cómpre recuperar. A preposición *de* posúe, entre outros, o significado de «posesión, pertenza», que é o máis acaído se consideramos o proceso que dá lugar á denominación das rúas ou doutras localizacións similares. Se temos en conta que as vías se dedican a alguén ou a algo, por extensión, asumimos que estas tamén lle «pertencen», de aí a pertinencia gramatical e semántica deste uso preposicional. Cómpre observar que esta preposición non se usa cando segue un adxectivo: *Rúa Nova*.

Redacción e estilo

[1] Recordamos que o código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Os topónimos escríbense sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo: *15781 Santiago de Compostela*.

[2] Os números de teléfono e de fax distribuímoslos en dúas liñas diferentes e separámoslos en bloques de tres.

[3] As datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo *nin* a preposición *a*. O mes gráfase en minúscula

e o ano escríbese sen punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[4] Recordamos que os cargos deben escribirse en minúscula, pero o nome da sección debe levar a primeira letra de cada palabra en maiúscula, por ser un órgano formalmente constituído: *Sección de Persoal Laboral e Selección de Interinidades*.

[5] As profesións e os cargos deben adaptarse ao sexo da persoa, polo tanto, escribirase en feminino se é unha muller quen exerce o cargo: *a xefa*. Do mesmo xeito, tamén adaptamos a información segundo o xénero da persoa destinataria: *cítoa, deberá vir provista*.

[6] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Non obstante, na cabeceira, dado o carácter breve da súa información, podemos empregar as abreviacións de uso cotián, como é o caso das abreviaturas *tfno. (teléfono), núm. (número)* ou *esq. (esquerda)*.

[7] Á hora de abreviar unha palabra deberemos valorar se o resultado é rendible en espazo e tempo. Por esa razón en galego non se recomenda abreviar a palabra *rúa*.

[8] Por razóns de lecturabilidade, convén prescindir das abreviaturas con superíndice e darlles preferencia a outras solucións léxicas, se as houber: *nº > núm.* Lembremos que as abreviaturas rematan sempre nun punto, agás as grafadas con barra: *s/n*. Porén, as siglas nunca levan puntos entre as letras: *DNI; *D.O.G. > DOG*.

[9] Os datos referentes ao día, hora e lugar en que debe comparecer a persoa citada presentámoslos nun parágrafo á parte e destacámoslos con letra negra por tratarse dunha información que ha de identificarse doadamente por parte da persoa destinataria.

[10] Non debemos abusar dos recursos tipográficos, polo que evitaremos empregar a cursiva e o subliñado á vez. A cursiva ten uns usos moi concretos, como son: nomear os títulos de producións culturais ou artísticas; destacar as palabras dun texto e reproducir citas legais; ou indicar os estranxeirismos e os latinismos, entre outros usos. Non podemos empregar a cursiva para destacar a información nun documento: **vacante; *advertíndolle que a presente citación non implica, de seu, a asignación do posto*.

[11] Os anos escríbense case sempre con números, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir os catro díxitos: **Decreto 89/97 > Decreto 89/1997*.

[12] No corpo dos documentos convén expresar as datacións co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións, (segundo esta orde de preferencia): *13 de Xuño de 2011 > 13.06.2011*. Recorde-mos que o ano non leva os números separados con puntos.

[13] Tocante á representación horaria, lembramos que sempre hai que indicar as horas e os minutos. Para separalos podemos empregar un punto –o recomendable– ou dous, mais nunca unha coma. Entre a cifra e o punto non inserimos ningún espazo en branco: *ás 12:30 horas > 12.30 h*. Se a hora é fraccionada só

pode expresarse con cifras, nunca en letra. Canto á abreviación das horas, temos en conta que os símbolos nunca levan punto ao final.

[14] Os días e os meses do ano escríbense en minúscula: *13 de Xuño (> 13 de xuño) > 13.06.2013; *11 de Xuño > 11 de xuño.

[15] Debemos ter en conta, ademais, que non podemos empregar as maiúsculas para destacar a información relevante dun texto, para isto empregaremos a letra negra. O uso das maiúsculas con valor diferencial resérvase só para os títulos dos documentos ou para os subtítulos dos seus apartados principais. No documento corrixido observamos que o título aparece correctamente acentuado, e recordamos que as palabras que aparezan escritas en maiúscula deben acentuarse: **CITACIÓN**.

[16] Usamos a maiúscula nos nomes de disciplinas: *licenciado/a en dereito > *licenciado en Dereito*; porén as categorías escríbense en minúscula: *Corpo superior da Administración xeral da Xunta de Galicia > *corpo superior da administración xeral da Xunta de Galicia*.

[17] Dúas das premisas da administración moderna son a transparencia das actuacións e a proximidade coa cidadanía. Para conseguir estes obxectivos cómpre cambiarmos a perspectiva desde a que se sitúan as comunicacións, comezando por identificar sempre a autoría do documento e empregando preferentemente a primeira persoa do singular. Con ese fin, corriximos as formas impersoais no documento: *cítaselle > *cítoa*, *excepto que lle correspondese > *excepto as que lle correspondan*.

[18] Na linguaxe administrativa existe unha tendencia a empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz. Simplificamos as formas: *De acordo co previsto no artigo 5.6 > *de acordo co artigo 5.6*; *de acordo coa normativa vixente > *segundo a normativa vixente*.

[19] Na nova redacción prescindimos da última liña do primeiro parágrafo: **co fin de que se vostede estivera interesado formule a opción a dito posto*, ao considerar esta información inherente á propia citación e, polo tanto, redundante.

[20] As linguaxes de especialidade han rexerse polo principio da precisión informativa, polo tanto, corriximos o documento: **Deberá vir provisto... da titulación esixida no seu caso > deberá vir provista...* do título da licenciatura en Dereito.

[21] Cómpre organizar e estruturar a información en parágrafos; debemos seguir as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos de idea, cambiaremos de parágrafo. Ademais, débense evitar os parágrafos longos ao igual que as oracións que o compoñen. Os parágrafos deben aliñarse á esquerda, escribíremolos sen sangrado na primeira liña e separáremolos cun espazo interlineal.

[22] Teremos en conta á hora de redactar que a información importante debemos presentala ao principio e trataremos de seguir unha liña explicativa o máis clara e sinxela posible, que facilite unha comprensión rápida da mensaxe. Na nova redacción comezamos o parágrafo ofrecendo a información sobre a citación propiamente dita e reservamos a base legal para o final.

[23] Na procura de ofrecer a información cunha progresión máis coherente, redistribuímos o contido dos dous últimos parágrafos. Xuntamos as informacións máis relacionadas e dispoñémolas nunha orde máis adecuada para a persoa receptora da mensaxe: en primeiro termo, presentamos a información complementaria á citación enunciada e, en segundo, a referida ás posibles consecuencias (tanto de asistir como de non asistir á citación).

[24] Unha das funcións principais da coma é a de servir de nexo entre elementos oracionais. En ocasións o seu uso é innecesario ao concorrer con outras partículas gramaticais que desempeñan esa mesma función (conxuncións e preposicións). Polo tanto, no documento corrixido prescindimos da coma nos casos en que a preposición *de* cumpre por si soa a función de unión: *(D.O.G. nº 71, do 11/04/2000 > (DOG núm. 71 do 11/04/2000), *sala B, da Consellería de Presidencia > *sala B da Consellería de Presidencia*.

[25] Melloramos a ordenación sintáctica no último parágrafo: **desiste de calquera vacante que se ofrezca no futuro, correspondente ao dito grupo, > desiste de calquera vacante correspondente ao dito grupo que se ofrezca no futuro*, para ofrecer a información de xeito máis áxil e claro. Tamén procuramos máis precisión e coherencia gramatical introducindo un pronome en **excepto que lle correspondese > excepto as que lle correspondan*, para actualizar a información referida á palabra *vacante*.

Léxico

[1] No documento orixinal non se mantén un criterio uniforme á hora de escoller entre os verbos *ofrecer* e *ofertar*. No entanto, cabe indicar que o verbo *ofertar* só é válido cos valores 'poñer á venda un produto' ou 'ofrecer mercadorías de oferta'. Corriximos, xa que logo, a forma **oferte > ofrezca*.

O anuncio

Texto administrativo no que se difunden certos datos e elementos da xestión pública de interese xeral.

O contido pode ter que ver con adquisición de bens, contratación de servizos, presentación de servizos ou actividades, ofertas a cidadáns e empresas, etc.

Publícanse de forma xeral nos diarios oficiais e, ocasionalmente, nos medios de comunicación xeral. Neste último caso, o contido e a estrutura adaptaranse aos formatos que ofrezca a publicación.

Cabeceira

Identificación do emisor: se o anuncio se insire nun diario oficial indícase a unidade ou órgano que promove o anuncio. No caso de empregar un medio de comunicación, a entidade ou organismo emisor toma máis relevancia, pois aos seus datos (endereço, fax, teléfono, correo electrónico) engádeselle o logotipo, anagrama ou escudo.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

A súa estrutura debe responder ás premisas de claridade e facilidade de comprensión.

A información deberá indicar, dependendo dos casos, cuestións como:

- as características do feito que se anuncia;
- os requisitos necesarios para optar a el;
- o lugar de tramitación e o prazo no que se deben realizar;
- indicacións sobre o lugar (endereço, núm. de teléfono, endereço electrónico) e o horario de información ao público.

Peche

Lugar e data.

Sinatura: cargo, nome e apelidos.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA
E INDUSTRIA

Edificio administrativo de San Casto, s/n
15781 Santiago de Compostela
A Coruña
Tfno.: 981 000 000 Fax: 981 000 001
www.xuntaeco.org
sx@xuntaeco.org

ANUNCIO DA APERTURA DO PERÍODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DO EXPEDIENTE SOBRE UNHA SUCESIÓN INTESTADA A FAVOR DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA

O Xulgado de Primeira Instancia núm. 2 de Redondela, mediante o auto ditado o 03.05.2010, declarou a Comunidade Autónoma de Galicia herdeira legal dos bens de Xesús Ferreiro Varela, veciño de Vilalba e falecido o 24.01.2010 en Vigo.

As posibles persoas beneficiarias dos bens da sucesión intestada de Xesús Ferreiro Varela poderán formular alegacións ante a Consellería de Economía e Industria no prazo dun mes, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio.

Este anuncio está baseado nos seguintes textos legais:

- Competencia: artigo 7 da Lei 3/1985, do 12 de abril, de patrimonio da Comunidade Autónoma galega (DOG núm. 00 do 00.00.0000); artigo 4.1.b do Decreto 115/2004, do 3 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Economía e Facenda (DOG núm. 00 do 00.00.0000)
- Publicación: artigo 10 do Decreto 99/1999, do 25 de marzo, sobre réxime administrativo da sucesión intestada a favor da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 00 do 00.00.0000)

O expediente poderá examinarse na Subdirección Xeral e do Patrimonio, con endereço en Área Central, rúa de Varsovia, 4 C, 1ª planta, oficina 7 N, de luns a venres en horario de 9.00 a 14.00 h.

Santiago de Compostela, 27 de outubro de 2011

O secretario xeral

Manuel Airas Castelao



CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E FACENDA

Edificio Administrativo San Caetano, 3 15701 SANTIAGO DE COMPOSTELA

ANUNCIO DO 27 DE OUTUBRO DE 20 DA SECRETARÍA XERAL E DO PATRIMONIO POLO QUE SE DÁ PUBLICIDADE Á APERTURA DO PRAZO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DO EXPEDIENTE SOBRE A SUCESIÓN INTESTADA, A FAVOR DA COMUNIDADE DE AUTÓNOMA, DE VECIÑO DE VILALBA

O Xulgado de Primeira Instancia núm. 2 de Redondela por Auto dictado o 3 de maio de 20 declarou a Comunidade de Galicia, herdeira legal dos bens de , veciño de Vilalba.

En consecuencia faise público o seguinte:

ANUNCIO

No exercicio das competencias atribuída s á Secretaría Xeral e do Patrimonio nos artigos 7 da Lei 3/85 do 12 de abril, de Patrimonio da Comunidade Autónoma galega, e 4º.1b), do Decreto 115/2004 do 3 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Economía e Facenda; de acordo co disposto no artigo 10 do Decreto 94/1999, do 25 de marzo, sobre réxime administrativo da sucesión intestada a favor da Comunidade Autónoma de Galicia, ábrese o prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da publicación deste anuncio, para que os posibles beneficiarios dos bens da sucesión intestada de , falecido o 24 de xaneiro de 20 en Vigo, formulen alegacións perante a Consellería de Economía e Facenda.

O expediente poderá examinarse na Subdirección Xeral e do Patrimonio, con enderezo en Área Central, rúa Varsovia nº 4C, 1ª planta, oficina 7N, de luns a venres en horario de 9 a 14 horas.

Santiago de Compostela, 27 de outubro de 2005

**O SECRETARIO XERAL
E DO PATRIMONIO**



sdo.

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia, e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. É recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[2] Se o anuncio se insire nun diario oficial, indicárase na cabeceira a unidade ou órgano que promove o anuncio. No caso de empregar un medio de comunicación, a entidade ou organismo emisor toma máis relevancia, pois aos seus datos engádeselles o logotipo, anagrama ou escudo.

[3] Os títulos dos anuncios que se expoñen en espazos públicos adoitan describir brevemente o contido do documento. Tocante ás disposicións de estilo gráfico, seguiranse os criterios fixados no *Manual de identidade corporativa da Xunta de Galicia*.

[4] A estrutura do corpo do anuncio debe responder ás premisas de claridade e facilidade de comprensión. A información deste anuncio indica as características do feito que se anuncia, o lugar de tramitación e o prazo e as indicacións sobre o lugar e o horario de intormación ao público. Amais, neste caso inclúese a normativa legal sobre a que se basea o anuncio.

[5] No peche do documento, a orde dos elementos é a seguinte: lugar e data, cargo con artigo, rúbrica, nome e apelidos. Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda.

Gramática

[1] Nos documentos administrativos é habitual a supresión de certos elementos, como é o caso de artigos, preposicións ou conxuncións, asociada a unha inadecuada economía lingüística: *por Auto > *mediante o auto*.

[2] Inserimos a preposición de nos enderezos: *Edificio Administrativo San Caetano > *Edificio administrativo de San Caetano*; *rúa Varsovia > *rúa de Varsovia*.

[3] Nos enderezos, o substantivo *rúa* en orixe ía acompañado da preposición *de*. Modernamente certos usos telegráficos constatan a ausencia inxustificada desta preposición que cómpre recuperarmos. A preposición *de* posúe, entre outros, o significado de posesión, pertenza, que é o máis acáido se consideramos o proceso que dá lugar á denominación das rúas ou doutras localizacións similares. Se temos en conta que estas

vías se dedican a alguén ou a algo, por extensión, asumimos que estas tamén lle pertencen, de aí a pertinencia gramatical e semántica deste uso preposicional. Cómpre observar que esta preposición non se usa cando segue un adxectivo: *Rúa Nova*.

[4] É regra de estilo característica da lingua galega empregar o pronome pleonástico acompañando o complemento indirecto: ***POLO QUE SE DÁ PUBLICIDADE Á APERTURA DO PRAZO** (> *polo que se lle dá publicidade á apertura do prazo*).

[5] Nos documentos administrativos adóitase abusar dos participios en detrimento das formas conxugadas. Unha recomendación para modernizar a linguaxe administrativa, e aproximala á lingua común, consiste en racionalizar o uso dos participios, substituíndoos por oracións simples: **ábrese o prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da publicación deste anuncio* > *no prazo dun mes, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio*.

[6] Prescindimos do uso do circunloquio: **faise público* > *publicase*.

Redacción e estilo

[1] No documento corrixido aliñamos todo o texto á esquerda, incluído o pé do documento.

[2] Os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas, non con guións. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Lembremos que os topónimos se escriben sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula: *Santiago de Compostela, A Coruña*.

[3] No documento orixinal, chama a atención a palabra *ANUNCIO* no centro do documento a modo dun segundo título.

[4] Debemos separar con comas os datos dos enderezos cando os escribimos na mesma liña. Os elementos que conforman cada dato distinto han de separarse cun espazo en branco: **Área Central, rúa Varsovia nº 4C, 1ª planta, oficina 7N*, > *Área Central, rúa de Varsovia, 4C, 1ª planta, oficina 7N*.

[5] As datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o *día* leva artigo nin preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano escríbese sen punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[6] A abreviatura de *teléfono* e a palabra *fax* escribirémolas seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separámoslos en bloques de tres.

[7] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Non obstante, na cabeceira, dado o carácter breve da súa información, podemos empregar as abreviacións de uso cotián, como é o caso das abreviaturas *tfno.* (*teléfono*) ou *s/n* (*sen número*).

[8] Recordamos que as abreviaturas que son acurtamento de palabra, deben manter a acentuación orixinal: *número* > *núm.* Ademais, por razóns de lectura-bilidade, convén prescindir das abreviaturas con superíndice e darlles preferencia a outras solucións léxicas, se as houber: *nº* > *núm.*

[9] No texto corrixido prescindimos da abreviatura de *asinado*, xa que non engade ningunha información nova. En todo caso, a abreviatura correcta sería *Asdo.*:

[10] As siglas, ao igual ca o resto das abreviacións, substitúen, por un criterio de economía lingüística, sintagmas con significado completo. Resultan moi útiles, pero non debemos esquecer que ata as máis usadas para quen redacta poden ser descoñecidas para o seu interlocutor. Por isto, se non temos a seguridade de que ambos os interlocutores as coñecen, antes de usalas por primeira vez debemos desenvolver a forma plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla: *Diario Oficial de Galicia (DOG)*.

[11] Cómpre empregar unha linguaxe igualitaria, para evitarmos calquera posible discriminación por cuestión de xénero: *os posibles beneficiarios* > *As posibles persoas beneficiarias*.

[12] Cómpre organizar e estruturar a información en parágrafos; debemos seguir as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos a idea, cambiaremos de parágrafo. A información importante presentámosla ao principio e trataremos de seguir unha liña explicativa o máis clara e sinxela posible, que facilite unha comprensión rápida da mensaxe.

[13] No documento corrixido situamos á parte as referencias legais en que se fundamenta o anuncio. Ademais, clasificamos estes textos legais segundo o tipo de disposición en dúas alíneas: *Competencia e Publicación*.

[14] Na linguaxe administrativa existe unha tendencia a empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz. Simplificamos e adaptamos a disposición gráfica dos elementos en: *No exercicio das competencias atribuídas á Secretaría Xeral e do Patrimonio* > *Competencia*; En consecuencia *faise público* o seguinte: */ANUNCIO* > *Ø*.

[15] A linguaxe administrativa está baseada no principio de eficacia informativa, polo que debemos ofrecerlle á persoa destinataria a información o máis completa posible. Por iso, engadímolslle a cada texto normativo o número e o día do diario oficial en que foi publicado.

[16] Debemos representar de xeito correcto, entre comas, os incisos ou explicacións: **O Xulgado de Primeira Instancia núm. 2 de Redondela por Auto dictado o 3 de maio de 2010 declarou* > *O Xulgado de Primeira Instancia núm. 2 de Redondela, mediante o auto ditado o 03.05.2010, declarou*.

[17] Cando escribimos o nome completo dun texto legal, as datas debemos inserilas entre comas: **artigos 7 da Lei 3/85 do 12 de abril de Patrimonio da Comunidade Autónoma galega* > *artigo 7 da Lei 3/1985, do 12 de abril, do patrimonio da Comunidade Autónoma galega*; *e 4º.1b), do Decreto 115/2004 do 3 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Economía a

Facenda > *artigo 4.1.b do Decreto 115/2004, do 3 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Economía e Facenda.*

[18] No documento corrixido, dispoñemos en dous parágrafos distintos a normativa referida á competencia e a normativa referida á publicación. No primeiro, separamos os textos legais correspondentes á competencia mediante un punto e coma: *artigo 7 da Lei 3/1985...; artigo 4.1.b...* Os números e letras que especifican as alíneas dos artigos separámoslos con puntos e eliminamos a paréntese despois da letra: **4º.1.b) > 4.1.b.*

[19] O uso da coma, en ocasións, é innecesario ao concorrer con outras partículas gramaticais que desempeñan esa mesma función (conxuncións e preposicións). Polo tanto, no documento corrixido prescindimos da coma nos casos en que a preposición *de* cumpre por si soa a función de unión: *DOG núm. 00 do 00.00.0000.*

[20] Debemos empregar os diferentes recursos tipográficos de forma xerarquizada e coherente. Cómpre evitarmos o uso de maiúsculas e negra á vez, tal e como aparece no título do documento orixinal. O título debemos grafalo só con maiúscula.

[21] As profesións e os cargos escríbense en minúscula. É ostentoso que o cargo da persoa responsable do documento apareza integramente escrito en maiúsculas e negra: *O SECRETARIO XERAL DE PATRIMONIO > O secretario xeral.*

[22] As entidades formalmente constituídas grafámoslas en maiúscula: *Xulgado de Primeira Instancia núm. 2 de Redondela; Consellería de Economía e Industria; Subdirección Xeral e do Patrimonio.*

[23] No caso de nomearmos unha entidade formalmente constituída de forma incompleta ou de usarmos esa denominación de forma xenérica, empregaremos as maiúsculas. Só nalgúns casos concretos, que teñen orixe en causas de economía lingüística e forte consolidación nos usos formais escritos, conviven formas apocopadas da denominación: *Educación* (por Consellería de Educación e Ordenación Universitaria), *Presidencia* (por Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza) etc. No documento orixinal observamos o uso indebido de maiúsculas en **Comunidade de Galicia > Comunidade Autónoma de Galicia.*

[24] Os nomes dos documentos escríbense en minúscula: **Auto > auto.*

[25] Os anos escríbense case sempre con números, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir os catro díxitos: **Lei 3/1985 > Lei 3/1985.*

[26] No corpo dos documentos convén expresar as datacións co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións (segundo esta orde de preferencia). De todos os xeitos, haberá que manter o mesmo criterio ao longo do documento, e non alternar as distintas posibilidades. Temos en conta, amais, que o sistema internacional recomenda empregar sempre dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *03.05.2010; 24.01.2010.*

[27] Os numerais escríbense con cifras cando son superiores a nove. Tamén se escriben con cifra os numerais inferiores a nove cando son páxinas, domicilios,

artigos de textos legais, apartados... No texto corrixido atopamos os seguintes casos: *artigo 7; artigo 4.1.b; artigo 10.*

[28] Tocante á representación horaria, lembramos que nas indicacións dos horarios, as horas deben escribirse con cifras, e debemos indicar as horas e os minutos. Para separalos podemos empregar un punto –o recomendable– ou dous, mais nunca unha coma. Entre a cifra e o punto non inseriremos ningún espazo en branco: *en horario de 09.00 a 14.00 h.* Se a hora é fraccionada só pode expresarse con cifras, nunca en letra. Canto á abreviación das horas, temos en conta que os símbolos nunca levan punto ao final.

Léxico

[1] En galego os grupos *ct* e *cc*, por regra xeral, mantéñense nos vocábulos cultos cando os preceden as vogais *a*, *e*, *o*; e suprímese a primeira consoante nos dous grupos cando os preceden as vogais *i* e *u*. Así, corriximos: **dictado > ditado; *estructura > estrutura.*

[2] A preposición *perante* só pode usarse co valor ‘en presenza de’; polo tanto, corriximos a oración seguinte: **formulen alegacións perante a Consellería de Economía e Facenda > podrán formular alegacións ante a Consellería de Economía e Industria.*

[3] Na linguaxe xurídica (e por analogía, tamén na administrativa) adoita empregar-se de forma sistemática a preposición *por* para presentar o nome das resolucións. É conveniente recorrer a outras fórmulas habituais na lingua común: **por Auto > mediante o auto.*

O aviso

Anuncio polo que se pon un feito en coñecemento das posibles persoas interesadas.

Cabeceira

Título: será sempre a palabra AVISO, destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Débese incluír información sobre o feito que se anuncia, as causas ou cambios que xera esta información, as solucións e as alternativas. Por último, inclúense as desculpas se for necesario.

Peché

Lugar e data.

Identificación do emisor: unidade que emite o documento.

Información complementaria: opcionalmente poderá aparecer un lugar e un horario para informar as persoas interesadas sobre o contido do aviso.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
TERRITORIO E INFRAESTRUTURAS

Edificio administrativo de San Caetano, s/n
15771 Santiago de Compostela
A Coruña
Tfno.: 981 000 000 Fax: 981 000 001
www.medio.xunta.es
sx@medio.xunta.es

AVISO

Comunícolles ás persoas propietarias das leiras afectadas pola expropiación das obras que se indican neste documento que o vindeiro 29.01.2011 se van pagar as cantidades correspondentes ao concepto "Mutuos acordos, grupo 4".

Día: 29.01.2011

Horario: de 10.00 a 12.00 h

Lugar: casa do concello de Lalín

Denominación das obras: Reformado da prolongación do acondicionamento do río Pontiñas dende a N-525 ao Parque Industrial Lalín 2000 (Pontevedra)

Clave da obra: OH-436.322

Comunícolles así mesmo que, de non se presentaren ao cobramento, o seu importe será consignado na caixa xeral de depósitos.

Santiago de Compostela, 12 de xaneiro de 2011

O subdirector xeral de
Programación e Proxectos

Xabier Cuncheiro Lagoa



CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE
Subdirección Xeral de Programación e Proxectos
Edificio Administrativo San Caetano - 15771 SANTIAGO DE COMPOSTELA

AVISO

Pago de mutuos acordos Grupo 4

Ponse en coñecemento dos propietarios das fincas afectadas pola expropiación das obras de “**Reformado da prolongación do acondicionamento do río Pontiñas dende a N-525 ao Parque Industrial Lalín (Pontevedra). Clave: OH- 436.322**”, que o día 29 de Xaneiro de 20 , de 10.00 a 12.00 horas, vaixe a proceder ó pago das cantidades sinaladas como “**Mutuos acordos grupo 4**”, na Casa do concello de Lalín.

Comunicase así mesmo, que de non presentarse ó cobro, o seu importe será consignado na Caixa Xeral de Depósitos.

En Santiago, a 12 de Xaneiro de 20 .-

O SUBDIRECTOR XERAL
DE PROGRAMACIÓN E PROXECTOS



Asdo.-

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia, e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. É recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[2] A cabeceira está composta pola palabra *AVISO*, destacada tipograficamente do resto do documento.

[3] Prescindimos da información que se presenta a modo de asunto, xa que o asunto é unha etiqueta reservada para outros documentos, nomeadamente os oficios. Tocante ás disposicións de estilo gráfico, seguiranse os criterios fixados no *Manual de identidade corporativa da Xunta de Galicia*.

[4] No corpo do aviso incluímos a información sobre o feito que se anuncia e as causas que xeran esta información, a solución e a alternativa.

[5] No peche do documento, ao carecer de saúdo e despedida, a orde dos elementos é a seguinte: lugar e data, cargo con artigo, sinatura, nome e apelidos. Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda.

Gramática

[1] Nos documentos administrativos é habitual a supresión de certos elementos, como é o caso de artigos, preposicións ou conxuncións, asociada a unha inadecuada economía lingüística. Na cabeceira corriximos a falta de preposición de en *Edificio Administrativo San Caetano > *Edificio administrativo de San Caetano*.

[2] Eliminamos a preposición a entre o verbo *ir* e o infinitivo, por ser un calco da perífrase castelá: *vaixe a proceder ó pago > *van pagar*.

[3] Corriximos os circunloquios: *Ponse en coñecemento > *Comunicólles* e *vaixe proceder ó pago > *van pagar*.

[4] Usamos o futuro de subxuntivo en: *de non se presentaren ao cobramento*. Recordamos que o futuro de subxuntivo serve para referir accións futuras hipotéticas, non reais, de realización posible. Este tempo verbal, que está en desuso na lingua común, goza de certa vitalidade nas linguaxes xurídica e administrativa.

Redacción e estilo

[1] No documento corrixido aliñamos todo o texto á esquerda, sen sangrado na primeira liña.

[2] Os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas, non con guións. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Lembremos que os topónimos se escriben sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula: *Santiago de Compostela*.

[3] As datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo nin preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano escríbese sen punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[4] Podemos empregar as comiñas para encadrar frases ou citas textuais; tamén se empregan para citar títulos de capítulos, apartados, relatorios, discursos, lemas, artigos de publicacións periódicas e documentos non publicados. Xa que logo, aplicamos con este criterio as comiñas no caso do concepto nomeado: *Mutuos acordos, grupo 4*. Agora ben, non debemos grafar entre comiñas o nome do proxecto de obra, abonda con usar a maiúscula na primeira palabra: *Reformado da prolongación do acondicionamento do río Pontañas dende a N-525 ao Parque Industrial Lalín 2000 (Pontevedra)*.

[5] Debemos empregar os diferentes recursos tipográficos de forma xerarquizada e coherente. Chama a atención o título do documento orixinal, en maiúsculas, negra e cun tamaño de letra superior ao resto do documento: AVISO > AVISO.

[6] Evitaremos empregar a cursiva e a negra á vez. A cursiva ten uns usos moi concretos, como son: nomear títulos de producións culturais ou artísticas; destacar palabras dun texto e reproducir citas legais; ou indicar os estranxeirismos e os latinismos, entre outros usos. Non podemos empregar a cursiva para destacar a información nun documento: **Pago de mutuos acordos Grupo 4*.

[7] A letra negra é o recurso tipográfico que empregamos para resaltar información no corpo do documento. Porén, cómpre empregármola dun xeito racionalizado, xa que se abusamos dese recurso podemos obter o efecto contrario ao que pretendemos. No documento corrixido reservamos a negra para as informacións subtитуlares: *Día, Hora, Lugar, Denominación das Obras, Clave da obra*.

[8] A abreviatura de *teléfono* e a palabra *fax* escribiremolos seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separámoslos en bloques de tres.

[9] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Non obstante, na cabeceira, dado o carácter breve da súa información, podemos empregar as abreviacións de uso cotián, como é o caso das abreviaturas *tfno.* (*teléfono*) ou *s/n* (*sen número*). Lembremos que as abreviaturas rematan sempre nun punto: *tfno.*, agás as grafadas con barra: *s/n*.

[10] No texto corrixido prescindimos da abreviatura de *asinado*, xa que non engade ningunha información nova. En todo caso, a abreviatura correcta sería *Asdo.*:

[11] Dúas das premisas da administración moderna son a transparencia das actuacións e a proximidade coa cidadanía. Para conseguir estes obxectivos cómpre cambiarmos a perspectiva desde a que se sitúan as comunicacións, comezando por identificar sempre a autoría do documento e empregando preferentemente a primeira persoa do singular. Con ese fin, corriximos as formas impersoais no documento: *Ponse en coñecemento > Comunicolles; *Comunícase > Comunicolles*.

[12] Cómpre empregar unha linguaxe igualitaria, para evitarmos calquera posible discriminación por cuestión de xénero: *Ponse en coñecemento dos propietarios > Comunicolles ás persoas propietarias*.

[13] Cómpre organizar e estruturar a información en parágrafos; debemos seguir as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos de idea, cambiaremos de parágrafo. A información importante presentármola ao principio e trataremos de seguir unha liña explicativa o máis clara e sinxela posible, que facilite unha comprensión rápida da mensaxe.

[14] As linguaxes de especialidade han de rexerse polo principio da precisión informativa, polo que mudamos a redacción en: **...vaise proceder ó pago das cantidades sinaladas como "Mutuos acordos grupo 4"*.

[15] Pola mesma razón, usamos a denominación constituída do parque industrial: **Parque Industrial Lalín > Parque Industrial Lalín 2000*.

[16] A linguaxe administrativa está baseada no principio de eficacia informativa, polo que debemos ofrecerlle á persoa destinataria a información de forma simple e clara. Con este fin, dispoñemos nun parágrafo a denominación das obras e a clave da obra. Destacamos amais os títulos epigráficos con letra negra por tratarse dunha información que ha de identificarse doadamente por parte das persoas destinatarias.

[17] Debemos presentar de xeito correcto entre comas os incisos ou explicacións: **Comunícase así mesmo, que de non presentarse ao cobro, > Comunicolles así mesmo que, de non se presentaren ao cobramento,*.

[18] Introducimos unha coma para separar os elementos: *"Mutuos acordos grupo 4" > "Mutuos acordos, grupo 4"*.

[19] As profesións e os cargos escríbense en minúscula. É ostentoso que o cargo responsable do documento apareza integramente escrito en maiúsculas: *O SUBDIRECTOR XERAL DE PROGRAMACIÓN E PROXECTOS > O subdirector xeral de Programación e Proxectos*.

[20] Corriximos o emprego das maiúsculas nos seguintes nomes comúns: **Pago de mutuos acordos Grupo 4 (> Pago de mutuos acordos, grupo 4); *Caixa Xeral de Depósitos > caixa xeral de depósitos; *Casa do concello de Lalín > casa do concello de Lalín*.

[21] No corpo dos documentos convén expresar as datacións co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras e guións (segundo esta orde de preferencia). De todos os xeitos, haberá que manter o mesmo criterio ao longo do documento, e non alternar as distintas posibili-

des. Temos en conta, amais, que o sistema internacional recomenda empregar sempre dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *29.01.2011*.

[22] Tocante á representación horaria, lembramos que nas indicacións dos horarios, as horas deben escribirse con cifras, e debemos indicar as horas e os minutos. Para separalos podemos empregar un punto –o recomendable– ou dous, mais nunca a coma. Entre a cifra e o punto non inserimos ningún espazo en branco: *de 10.00 a 12.00 h*. Se a hora é fraccionada só pode expresarse con cifras, nunca en letra. Canto á abreviación das horas, temos en conta que os símbolos nunca levan punto ao final.

Léxico

[1] Corriximos os seguintes castelanismos léxicos: *cobro > *cobramento*; *fin-cas > *leiras*.

O requirimento

Documento no que se lle reclama a unha persoa que emende algún defecto da súa intervención nun procedemento administrativo.

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo (pode incluírse tamén o seu cargo). Só no caso de utilizar un sobre con ventá, se aliñarán estes datos á dereita.

Corpo

Deberán aparecer os seguintes contidos en parágrafos independentes:

- os antecedentes que xustifican o acto do requirimento;
- a xustificación legal;
- o requirimento;
- as posibles consecuencias da non comparecencia.

Cabe a posibilidade de incluír unha fórmula de notificación que asegura a recepción do documento por parte do destinatario, por exemplo:

Mediante este documento, notifícaselle a...

Peche

Lugar e data.

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

REFERENCIAS LEGAIS

Artigo 81 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72 do 23.03.996; corrección de erros no BOE núm. 1 do 12.07.1996)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL

Edificio administrativo de Monelos
Praza de Luis Seoane, s/n
15071 A Coruña
Tfno.: 981 185 973 Fax: 981 185 944
www.xunta.es/mediorural
spm@mediorural.xunta.es

Xoán Leira Filgueira
Rúa da Calixa, núm. 8, 1º dta.
15810 Arzúa
A Coruña

REQUIRIMENTO DE DOCUMENTACIÓN

Expediente: 09/420
Tipo: C1
Tipo de cesión: xubilación con persoa cesionaria familiar de primeiro grao

O (día) 30.01.2011 vostede presentou unha solicitude de cesión de dereitos de pagamento único para a campaña 2011.

Logo de examinar a súa solicitude, conforme as instrucións para a dita campaña, comunícolle que esta queda en suspenso ata que achegue a seguinte documentación:

- o contrato de arrendamento vixente no período 2000-2003;
- o contrato de arrendamento vixente o día 31.03.2006;
- a comunicación do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) na que se resolve a aprobación da xubilación ou incapacidade;
- a copia do impreso de cambio de titularidade.

Para achegar esta documentación disporá dun prazo de 10 días hábiles dende que reciba este requirimento. Todo isto segundo o artigo 23 do Real decreto 1612/2008 do 3 de outubro (BOE núm. 8 do 04.10.2008).

No caso de ser aprobada a solicitude de cesión, a retención aplicada será dun 0% segundo xxxxx [indicar base reguladora].

A Coruña, 8 de maio de 2011

O xefe do Servizo Provincial

Alberte Pazos Pazos



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL

Servizo Provincial
Edif. Admto. Monelos 4ª planta, s/n
15009 A Coruña
T: 981 184 640 F: 981 184 559

X
AVDA.
15810 Arzúa

REQUIREMENTO DE DOCUMENTACIÓN CESIÓN DEREITOS DE PAGAMENTO ÚNICO

Expediente Cesión: 09/

Con data 30/03/2008 vostede presentou unha cesión de Dereitos de Pagamento Único para a campaña 2008-2009.

En consecuencia, e despois de revisar a súa solicitude, conforme as instrucións para dita campaña, comunicolle que a súa solicitude de cesión QUEDA EN SUSPENSO DE ACEPTACIÓN MENTRAS NON APORTE A DOCUMENTACIÓN QUE SE LLE REQUIRE PARA O SEU ANÁLISE e, se procede, continuar coa tramitación (artigo 23 do RD 1612/2008 do 3 de outubro (BOE, 4-10-2008))

Momentaneamente queda tipificala como:

Tipo	Denominación tipo Cesión
C1	Xubilacións nos que o cesionario dos dereitos sexa un familiar de primeiro grao do cedente

Caso de ser aceptada a cesión, aplicarase-lle unha retención do 0%.

Deberá, *remitirnos antes de 10 días, a documentación sinalada o pé deste escrito.*

A Coruña, 08 de maio de 2008



Pé que se cita:

Contrato de arrendamento vixente no período 2000-2003. E contrato de arrendamento vixente o día 31-03-2006

Comunicación do INSS da resolución de aprobación da xubilación ou incapacidade

Copia do impreso de Cambio de Titularidade

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] Os datos intercomunicativos adoitan aparecer na parte superior dos documentos, ao carón do logotipo da entidade. Tocante ás cuestións gráficas, seguiranse os criterios fixados no *Manual de identidade corporativa da Xunta de Galicia*. Non obstante, é posible que algúns órganos teñan un deseño propio de papelería, o que xustificaría que estes datos aparezan noutro lugar da cabeceira.

[2] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada.

[3] No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia, e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. Neste caso prescindimos da provincia por coincidir co nome do concello: *A Coruña*.

[4] É recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[5] O nome da persoa destinataria e o seu enderezo completo deben aparecer na parte superior esquerda do documento; só os escribiremos na dereita se se trata dun sobre con ventá.

[6] Engadimos un título breve destacado tipograficamente do resto do documento: *REQUIREMENTO DE DOCUMENTACIÓN*.

[7] Por último, na cabeceira podemos engadir a referencia para axudar a identificar o expediente.

[8] O corpo do documento presenta os antecedentes que xustifican o acto de requirimento, a xustificación legal e o requirimento propiamente dito.

[9] A documentación que se require non debe aparecer no pé do documento. Inserimos esta información no corpo do documento corrixido e diferenciamola do resto do texto para facilitar a súa localización e comprensión.

[10] Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda. O peche da citación está composto por: lugar e data, cargo con artigo, por ir antes do nome, sinatura, e nome e apelidos.

Gramática

[1] Nos documentos administrativos é habitual a supresión de certos elementos, como é o caso dos artigos, preposicións e conxuncións, asociada a unha inadecuada economía lingüística: *DOCUMENTACIÓN CESIÓN DEREITOS > *documentación sobre a cesión de dereitos*; *Expediente Cesión > *Expediente dunha cesión*; *documentación sinalada o pé > *documentación sinalada no pé*; *Denominación tipo Cesión > *Tipo de cesión*.

[2] Nos enderezos, os substantivos como *avenida* ou *rúa* en orixe ían acompañados da preposición *de*. Modernamente certos usos telegráficos constatan a ausencia inustificada desta preposición que cómpre recuperarmos. A preposición *de* posúe, entre outros, o significado de ‘posesión, pertenza’, que é o máis acaído se consideramos o proceso que dá lugar á denominación das rúas ou doutras localizacións similares. Se temos en conta que estas vías se dedican a alguén ou a algo, por extensión, asumimos que estas tamén lle ‘pertencen’, de aí a pertinencia gramatical e semántica deste uso preposicional. Cómpre observar que esta preposición non se usa cando segue un adxectivo: *Rúa Nova*.

[3] Por esta mesma razón, corriximos na cabeceira a falta de preposición *de* en *Edif. Admto. Monelos > *Edificio administrativo de Monelos*.

[4] Tamén engadiremos o artigo diante de cada un dos documentos que forman a listaxe: o contrato, a comunicación, a copia.

[5] *Dito*, *-a*, *-os*, *-as* e os seus sinónimos (*antedito*, *devandito*, *sobredito*) son formas que podemos empregar con valor anafórico (referidas a algo ou a alguén que se citou antes). Para facer un uso correcto delas, teñen que ir precedidas obrigatoriamente dun artigo determinado e seguidos dun nome. Engadimos o artigo no exemplo *para dita campaña > *para a dita campaña*.

[6] En galego, os pronomes van unidos á forma verbal sen guión nin espazo en branco: *aplicarase-lle (> aplicáraselle).

[7] As voces cultas con orixe nos nomes gregos rematados en *-sis* adoptan en galego a terminación *se* e son todas do xenéro feminino: *o seu análise (> *a súa análise*). Prescindimos desta información no documento corrixido por non ser relevante.

Redacción e estilo

[1] Os elementos dos enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas, non con guións. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Os topónimos encríbense sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolas só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula: *ARZÚA* > *Arzúa*.

[2] As datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento.

[3] Tampouco o día leva artigo nin a preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano escríbese sen punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[4] Cómpre facer un uso racional dos recursos tipográficos, polo que evitaremos empregar: as minúsculas e a negra conxuntamente (no enderezo do destinatario); utilizar un tamaño de letra superior e mais a negra para destacar información (no número de expediente e no tipo de cesión); ou a negra e mais o subliñado: **Pé que se cita*. Así mesmo, cómpre reservar o uso de cadros ou caixas para informacións de clasificación máis complexa.

[5] Tampouco podemos empregar a cursiva e o subliñado á vez. Lembramos que a cursiva ten uns usos moi concretos, como son: nomear títulos de producións culturais ou artísticas; destacar palabras dun texto e reproducir citas legais; ou indicar os estranxeirismos e os latinismos, entre outros usos. Non podemos, polo tanto, empregar a cursiva para destacar a información nun documento: **Deberá, remitirnos antes de 10 días, a documentación sinalada o pé deste escrito*.

[6] Debemos desbotar o uso das abreviaturas nos documentos, porque a súa presenza entorpece a lectura. Non obstante, na cabeceira, dado o carácter breve da súa información, podemos empregar as abreviacións de uso cotián, como é o caso das abreviaturas *tfno.* (*teléfono*), *núm.* (*número*) ou *dta.* (*dereita*).

[7] As abreviaturas son de libre creación, pero o máis operativo é empregar, sempre que se poida, as que están máis estendidas e fixadas polo uso. Por isto, no texto corrixido mudamos *T. > *Tfno.*

[8] Á hora de empregar unha abreviatura deberemos valorar se a súa solución é rendible en tempo e espazo. En galego non é recomendable abreviar as palabras *rúa* ou *fax*, ao tratarse de palabras curtas.

[9] Por razóns de lecturabilidade, convén prescindir das abreviaturas con superíndice e darlle preferencia a outras solucións léxicas, se as houber: *nº* > *núm.*

[10] Lembramos que as abreviaturas rematan sempre nun punto; porén, as siglas nunca levan puntos entre as letras: *RD* (Real decreto), *BOE* (Boletín Oficial do Estado).

[11] As siglas, ao igual ca o resto das abreviacións, substitúen, por un criterio de economía lingüística, sintagmas con significado completo. Resultan moi útiles, pero non debemos esquecer que ata as máis usadas para quen redacta poden ser descoñecidas para o seu interlocutor. Por isto, se non temos a seguridade de que ambos os interlocutores as coñecen, antes de usalas por primeira vez debemos desenvolver a forma plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla: *Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS)*.

[12] O símbolo da porcentaxe debe ir pegado á cifra que o precede: *0% > *0%*.

[13] Dúas das premisas da administración moderna son a transparencia das actuacións e a proximidade coa cidadanía. Para acadar este obxectivos hai que cambiar a perspectiva desde a que se sitúan as comunicacións, comezando por identificar sempre a autoría do documento e empregando preferentemente a primeira persoa do singular. Por isto, evitaremos as formas impersoais do documento orixinal: *a documentación que se lle require; *aplicarase -lle unha retención > *a retención aplicada será*.

[14] A linguaxe da Administración debe fuxir de calquera tratamento desigual ou discriminatorio cara a cidadanía. Cómpre rectificar o uso sistemático do masculino xenérico: *o cesionario > *persoa cesionaria*; *do cedente (> *da persoa cedente*).

[15] Cómpre organizar e estruturar a información en parágrafos, debemos seguir as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos de idea, cambiaremos de parágrafo. Ademais, débense evitar os parágrafos longos ao igual que as oracións que o

compoñen. Os parágrafos deben aliñarse á esquerda, escribirémolos sen sangrado na primeira liña e separarémolos cun espazo interlineal.

[16] Teremos en conta á hora de redactar que a información importante debemos presentala ao principio e trataremos de seguir unha liña explicativa o máis clara e sinxela posible, que facilite unha comprensión rápida da mensaxe.

[17] Debemos planificar a redacción e a exposición das ideas, para conseguir que a información sexa o máis clara posible e evitar repeticións: *despois de revisar a súa solicitude...comunícolle que a súa solicitude de cesión queda en suspenso > *Logo de examinar a súa solicitude... comunícolle que esta queda en suspenso.*

[18] É importante evitar estruturas baleiras, que o único que conseguen é recargar a redacción e dificultar a comprensión da mensaxe: *En consecuencia, e despois de revisar a súa solicitude... > *Logo de examinar a súa solicitude*; *QUEDA EN SUSPENSO DE ACEPTACIÓN MENTRAS NON APORTE A DOCUMENTACIÓN QUE SE LLE REQUIRE PARA O SEU ANÁLISE e, se procede, continuar coa tramitación. > *queda en suspenso ata que achegue a seguinte documentación.*

[19] As linguaxes de especialidade han de rexerse polo principio da precisión informativa. Con este obxectivo, propoñemos unha nova redacción para as seguintes oracións: *vostede presentou unha cesión de Dereitos > *vostede presentou unha solicitude de cesión de dereitos*; *Caso de ser aceptada a cesión > *No caso de ser aprobada a solicitude de cesión.*

[20] Na linguaxe administrativa existe a tendencia de empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz. Simplificamos a forma *suspenso de aceptación* > *suspenso.*

[21] Recoméndase que sempre leamos o texto ao rematar de escribilo, deste xeito poderemos percibir se a lectura é doada e áxil, se a información se entende á primeira e tamén poderemos detectar posibles erros de escritura, como é o caso de *tipificala (> *tipificada*).

[22] Seguindo as regras de puntuación, debemos empregar os guións ou os corchetes para marcar unha información que se insira nun texto que xa está entre parénteses. Non obstante, na nova redacción optamos por puntuar e prescindir das parénteses principais: *(artigo 23 do RD 1612/2008 do 3 de outubro (BOE. 4-10-2008) > *artigo 23 do Real decreto 1612/2008 do 3 de outubro (BOE núm. 8 do 04.10.2008).*

[23] A coma indica unha pausa breve, dividindo así oracións en segmentos máis pequenos que manteñen a relación temática e gramatical. É un erro separar mediante comas o verbo dos seus complementos: **Deberá, remitirnos antes de 10 días, a documentación... Non se insire un espazo en branco entre a coma e a palabra que a precede, senón entre a coma e a palabra seguinte.*

[24] A conxunción copulativa *e* funciona como nexos de unión entre dúas ideas que se atopan ao mesmo nivel sintáctico. Por isto, debemos eliminar o punto no exemplo seguinte: **Contrato de arrendamiento vixente no período 2000-2003. E contrato de arrendamiento vixente o día 31-03-2006.* Na proposta de mellora optamos por presentar as dúas informacións de forma independente. Os ele-

mentos que forman esta listaxe non levan punto ao final xa que son enunciados sen verbo conxugado.

[25] Debemos ter en conta que non podemos empregar as maiúsculas para destacar a información relevante dun texto. O uso das maiúsculas con valor diferencial resérvase só para os títulos dos documentos ou dos seus apartados principais. Daquela, escribiremos en minúscula os datos dos enderezos. No texto corrixido eliminamos a información escrita en maiúsculas no corpo do documento.

[26] Lembramos que as palabras escritas en maiúscula deben acentuarse: *DOCUMENTACIÓN.*

[27] As profesións e os cargos escríbense en minúscula: *O Xefe > *O xefe.* Grafaremos en maiúscula os nomes de entidades ou organismos formalmente constituídos: *Servizo Provincial.*

[28] Escribimos en minúscula os exemplos seguintes: *expediente Cesión > *Tipo de cesión.* Os nomes dos tipos de documentos tamén se grafan en minúscula: *impreso de Cambio de Titularidade > *impreso de cambio de titularidade.*

[29] Recordamos que nas denominacións dos textos normativos só se grafa en maiúscula a primeira letra da primeira palabra: *Real decreto 1612/2008.*

[30] As cifras superiores a nove deben escribirse sempre con número: *10 días hábiles.*

[31] Os anos escríbense case sempre con números, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir os catro díxitos: *2001; Real decreto 1612/2008.* A excepción constitúea a escrita de períodos dentro dun mesmo século. Deste xeito, podemos escribir *2000-2003* (ou *2000-03*).

[32] No corpo dos documentos convén expresar as datacións co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións (segundo esta orde de preferencia). De todos os xeitos, haberá que manter o mesmo criterio ao longo do documento, e non alterar as distintas posibilidades: *30/03/2011 > 30.03.2011; 31-03-2006 > 31.03.2006.* Recordemos que o ano non leva os números separados con puntos.

[33] O sistema internacional recomenda empregar sempre dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *4-10-2008 > *04.10.2008.* Porén, estas recomendacións só se seguen cando representamos datas no corpo do documento, mais non na datación do documento: *A Coruña, 08 de maio de 2011 > *A Coruña, 8 de maio de 2011.*

[34] No documento orixinal atopamos o adverbio *momentaneamente.* Debido á necesidade de engadir moitas matizacións, a linguaxe administrativa apóiase en exceso nos adverbios rematados en *-mente.* Aínda que isto non constitúe ningún erro gramatical, alonga os textos e éncheos dunha lingua marcadamente ampulosa e, en consecuencia, pouco áxil. Para evitar isto último, habemos de valernos da variedade léxica e da optimización dos recursos gramaticais.

Léxico

[1] Corriximos os castelanismos léxicos: *REQUERIMIENTO > *REQUIRIMENTO*; *MENTRAS > *mentres / ata*; *APORTE > *achegue*; *arrendamiento > *arrendamento*.

[2] Cómpre evitarmos en galego a expresión *con data*, usada como calco da castelá *con/en fecha* para substituír a expresión de uso máis común *o (día)*: *con data 30/03/2011 > *O 30.01.2011*.

[3] Reservaremos a frase *con data do* para referirnos ao día en que se redactou ou rexistrou un documento.

O certificado

Documento que acredita a veracidade de feitos e de datos recollidos en actas, arquivos etc.

O destinatario é unha persoa, órgano ou entidade que pretende producir determinados efectos nun acto administrativo ou no marco de relacións xurídicas privadas.

Existe un tipo denominado “certificación” que se limita a aqueles certificados emitidos polo secretario/a dun órgano colexiado sobre os acordos adoptados nunha reunión.

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do emisor: nome, apelidos e cargo en función do que dá fe do contido do documento.

Corpo

Núcleo: en primeiro lugar expóñense os datos que se han autenticar, baixo a epígrafe *CERTIFICO*. A continuación relaciónanse os distintos feitos e a orixe da información, en parágrafos independentes encabezados por *Que* máis un verbo conxugado (se a redacción o permite).

Despois da certificación introdúcese a fórmula de constancia. Pode ser moi simple:

Para que conste, asino este certificado.

Ou engadir máis datos se é preciso:

- *Finalidade:* para os efectos de...
- *Lexislación que ampara a quen certifica:* segundo...
- *Solicitante:* por pedimento do interesado / de...
- *Validez temporal:* válido ata... / por un período de...

Quen certifica debe utilizar a primeira persoa para referirse a si mesmo e a terceira para as persoas a quen se refire o obxecto da certificación.

Peche

Lugar e data.

Sinatura: rúbrica.

Visto e prace ou *Comprobado e conforme*, se se establece esta posibilidade, e a continuación cargo e rúbrica.

REFERENCIAS LEGAIS

Orde da Presidencia do Goberno do 31 de decembro de 1958 (BOE do 06.01.1959)

Artigo 25 da LRX-PAC.



Complexo administrativo de San Lázaro
15702 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 541 175 Fax: 981 558 844
www.igape.es
sx@igape.es

CERTIFICADO

Mónica Ríos Ríos, responsable da xestión de recursos humanos do Instituto Galego de Promoción Económica (Igape),

CERTIFICO:

Que, segundo os datos que constan nesta secretaria xeral, Maruxa Silva Silva, co DNI 00 000 000 A, asistiu ao curso de formación Introducción ás liñas de axudas e servizos do Igape, integrado no Programa de bolsas de formación Igape-Feuga 2003-2004, coa programación que se indica a seguir:

Días: 17 e 28 de novembro de 2003

Lugar: Escola Galega de Administración Pública

Horas lectivas: 40

Asino este certificado para facer constar todo o indicado.

Santiago de Compostela, 28 de novembro de 2011



IGAPE
INSTITUTO GALEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

SECRETARÍA XERAL

INFORMACIÓN: 902 300 903



CONSELLERÍA DE
ECONOMÍA E FACENDA

M^r _____, Responsable da Xestión de RR.HH. do Instituto Galego de Promoción Económica (IGAPE),

CERTIFICA

Que segundo os datos que constan nesta Secretaría Xeral, Dna. M. _____, AN _____, con DNI nº _____, asistiu ó curso de formación "Introducción ás liñas de axudas e servizos do IGAPE", que dentro do programa de Bolsas de Formación IGAPE-FEUGA 2003-2004, celebrouse cunha duración de 40 horas entre os días 17 e 28 de novembro de 2003 na Escola Galega de Administración Pública.

Para que así conste ós efectos oportunos, asino a presente certificación, en Santiago de Compostela, a vinteoito de novembro de dous mil _____.

Asdo.:  iv

RESPONSABLE DA XESTIÓN DE RR.HH.

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] Nos documentos administrativos o habitual é que os datos intercomunicativos aparezan na parte superior esquerda do documento, xunto co logo da entidade. Non obstante, é posible que algúns órganos teñan un deseño propio de papelería, o que xustificaría, coma no documento orixinal, que o enderezo apareza noutra parte do documento. As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia, e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. É recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[2] O certificado debe constar na súa cabeceira dun título breve que grafaremos en maiúsculas. Engadímolos no documento corrixido: *CERTIFICADO*.

[3] Na cabeceira do documento identificaremos a persoa emisora co nome, cos apelidos e co cargo que a faculta para dar constancia do contido. Este último dato vai pechado entre comas ao tratarse dun inciso. Deseguido o período sintáctico principal continúa na epígrafe verbal *CERTIFICO*:

[4] No corpo do documento, en primeiro lugar expóñense os datos que se han autenticar, baixo a epígrafe *CERTIFICO*, escrita en maiúsculas e seguida de dous puntos.

[5] Deseguido, e cunha separación suficiente, relaciónanse as informacións de constancia, en parágrafos independentes encabezados por *Que* máis un verbo conxugado (se a redacción o permite).

[6] Habemos de ter presente que toda a información presentada dende o inicio da redacción comprende un único período sintáctico (*suxeito + verbo + complementos*). Xa que logo, ademais de atender á disposición gráfica estandarizada para a estrutura deste documento, debemos respectar todas as partículas gramaticais necesarias: comas, dous puntos, preposicións, conxuncións etc.

[7] A certificación é un documento específico que se limita a aqueles certificados emitidos polo/a secretario/a dun órgano colexiado sobre os acordos adoptados nunha reunión. Non é o caso, así que corriximos *asino a presente certificación > *Asino este certificado*.

[8] O peche do documento comprende o lugar, a data e a rúbrica da persoa responsable do documento. Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda.

[9] Os datos que identifican a persoa que emite o documento aparecen situados na cabeceira, polo que non é preciso repetilos no pé do docu-

mento. Daquela, eliminamos o nome e os apelidos e o cargo que van tras a rúbrica.

[10] Con base nos principios de funcionalidade e eficacia informativas, moderadamente é recomendable que o lugar e a data aparezan fóra do corpo textual, asumindo un formato breve, xa estandarizado.

Gramática

[1] Nos documentos administrativos é habitual a supresión de certos elementos gramaticais, como é o caso dos artigos, asociada a unha inadecuada economía lingüística. Precindir deste elementos de forma inxustificada non axiliza o texto, senón que o converte en inintelixible para o destinatario: *con DNI > *co DNI*.

[2] Na linguaxe administrativa galega úsase o adxectivo *presente* con moita frecuencia, mais con atribucións que non lle son propias. O adxectivo *presente*, por si só, non pode usarse como un substantivo substituto de calquera outro; tampouco debemos empregalo de xeito sistemático para suplantar os usos propios das formas dos demostrativos (*este/a, ese/a, aquel/a*) cando se asocia ao substantivo *certificación*. No texto corrixido prescindimos deste sintagma porque non engade ningunha información nova.

Redacción e estilo

[1] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Non obstante, na cabeceira, dado o carácter breve da súa información, podemos empregar as abreviacións de uso cotián, como é o caso da abreviatura *tfno.* (*teléfono*).

[2] No texto orixinal atopamos a abreviatura **RR.HH.*, que desenvolvemos no documento corrixido: *recursos humanos*.

[3] Lembramos que en abreviaturas coma esta debemos manter un espazo en branco despois de cada punto: **RR.HH.* > *RR.HH.*

[4] Por razóns de lecturabilidade, convén prescindir das abreviaturas con supe-ríndice e darlles preferencia a outras solucións léxicas, se as houber: *nº* > *núm.*

[5] Os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas, non con guións. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Os topónimos escríbense sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula.

[6] Escribimos a primeira letra das palabras *teléfono* e *fax* en maiúscula se son comezo de liña; irán seguidas de dous puntos e un espazo en branco antes dos números. Estes separámoslos en bloques de tres.

[7] Quen certifica debe utilizar a primeira persoa para referirse a si mesmo/a e, a terceira, para as persoas a quen se refire o obxecto da certificación. Corriximos **CERTIFICA* > *CERTIFICO*.

[8] Na parte final, cómpre reflexionarmos sobre o uso recorrido de certas ex-

presións que non engaden ningunha información nova. É o caso de **ós efectos oportunos*. A linguaxe administrativa está baseada no principio de precisión informativa, polo que, ou indicamos cal é o efecto para o que se expide o certificado ou, pola contra, prescindimos desta fórmula baleira. Así mesmo, volvemos redactar esta fórmula de constancia imprimíndolle unha redacción máis áxil e arredada do estilo formulario.

[9] As datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo nin a preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano escríbese sen punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[10] Observamos que se seguen as recomendacións de aliñar o texto á esquerda. Non obstante, no documento orixinal a información preséntase nun único parágrafo, o que dificulta a comprensión da información. Cómpre organizar e estruturar a información en parágrafos; debemos seguir as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos de idea, cambiaremos de parágrafo. No texto corrixido a información breve referida a días, lugar e número de horas lectivas, optamos por extraela do corpo do texto e presentala de xeito destacado, para facilitar a súa localización e comprensión.

[11] Debemos introducir unha coma detrás da partícula introdutoria *Que*, pois os incisos ou explicacións debemos escribilos entre comas: **Que segundo os datos que constan nesta Secretaría Xeral,* > *Que, segundo os datos que constan nesta secretaria xeral,*.

[12] No documento atopamos algunhas abreviaturas. Recordamos que o seu uso non está recomendado en textos corridos, porque a súa presenza entorpece a lectura.

[13] Debemos evitar o uso dos tratamentos no corpo dos documentos. Fóra del, só se recomenda empregar *ante* o nome ou os apelidos do/a destinatario/a do documento. Eliminamos os tratamentos no exemplo seguinte: **Dna. MARUXA SILVA SILVA* > *Maruxa Silva Silva*.

[14] As siglas, ao igual ca o resto das abreviacións, substitúen, por un criterio de economía lingüística, sintagmas con significado completo. Resultan moi útiles, pero non debemos esquecer que ata as máis usadas para quen redacta poden ser descoñecidas para o seu interlocutor. Por isto, se non temos a seguranza de que ambos os interlocutores as coñecen antes de usalas por primeira vez, debemos desenvolver a forma plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla. No documento orixinal atopamos dúas siglas de uso frecuente: *DNI* e **C.I.F.* > *CIF*.

[15] Recordamos que as siglas se escriben sen puntos entre as letras.

[16] Lembramos que os acrónimos son acurtamentos de palabras que funcionan como novas palabras comúns. Levan a inicial en maiúscula cando se trata de nomes propios e, en minúscula, se son nomes comúns. No documento corrixido seguimos esta recomendación e escribimos en minúscula os acrónimos *IGAPE* > *Igape* (*Instituto Galego de Promoción Económica*) e *FEUGA* > *Feuga*

(*Fundación Empresa Universidade Galega*). Ao igual ca as siglas, recoméndase que a primeira vez que aparezan nun documento se escriba a súa forma desenvolta e a continuación o acrónimo entre parénteses.

[17] Debemos empregar os diferentes recursos tipográficos de forma xerarquizada e coherente, por iso evitaremos empregar a maiúscula e a negra xuntas: CERTIFICA > CERTIFICO:.

[18] Debemos ter en conta, ademais, que non podemos empregar as maiúsculas con valor diferencial; empréganse só nos títulos dos documentos ou nos títulos dos diferentes apartados nos que se subdividen os textos. Daquela poñeremos en minúsculas MARUXA SILVA SILVA > *Maruxa Silva Silva*.

[19] As profesións e os cargos escríbense en minúscula. Nada xustifica que o cargo da persoa responsable do documento apareza totalmente escrito en maiúsculas tras a rúbrica. *RESPONSABLE DA XESTIÓN DE RR.HH. > *responsable da xestión de recursos humanos*. Corriximos o mesmo exemplo na primeira liña.

[20] Escríbense en maiúscula os substantivos e adxectivos que forman parte do nome dunha entidade formalmente constituída. Polo tanto, aparecen ben gradados Instituto Galego de Promoción Económica e Escola Galega de Administración Pública. Non obstante, como xa comentamos, as súas formas abreviadas deben ser: *Igape* (acrónimo), *EGAP* (sigla).

[21] No caso de nomearmos unha entidade formalmente constituída de forma incompleta ou de usarmos esa denominación de forma xenérica, empregaremos as minúsculas. Só nalgúns casos concretos, que teñen orixe en causas de economía lingüística e forte consolidación nos usos formais escritos, conviven formas apocopadas da denominación: Educación (por Consellería de Educación e Ordenación Universitaria), Presidencia (por Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza) etc. No documento orixinal observamos o uso indebido de maiúsculas en *nesa Secretaría Xeral > *nesa secretaria xeral*, ao tratarse dunha denominación incompleta, que ademais está xeneralizada pola forma do demostrativo.

[22] Atopamos dous usos inadecuados das maiúsculas en *programa de Bolsas de Formación IGAPE-FEUGA 2003-2004 > *Programa de bolsas de formación Igape-Feuga2003-2004*. En xeral, nas denominacións longas abonda con usar a maiúscula na palabra que inicia o sintagma. Recordamos que as únicas denominacións que incorporan a maiúscula en todas as palabras son os títulos de publicacións periódicas.

[23] As comiñas podemos empregarlas, principalmente, para encadrar frases ou citas textuais; tamén se empregan para citar títulos de capítulos, apartados, relatorios, discursos, lemas, artigos de publicacións periódicas e documentos non publicados. Agora ben, non se escriben entre comiñas os nomes dos cursos, destácanse grafándoos en maiúscula: *Introducción ás liñas de axudas e servizos do Igape > *Introducción ás liñas de axudas e servizos do Igape*.

[24] Os anos escríbense case sempre con números, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir. A excepción constitúea a escrita de períodos dentro dun mesmo século. Deste xeito, podemos escribir 2003-2004 ou 2003-04.

[25] Canto á representación do documento nacional de identidade, os numerals sepáranse en bloques de dúas, tres e tres cifras, separadas cun espazo en branco. A letra tamén se separa das cifras cun espazo en branco: 00.000.000 A > *00 000 000 A*. Eliminamos a abreviatura de número por ser unha información innecesaria.

[26] Recordamos que regra xeral as cifras superiores a nove deben escribirse sempre en número: 40.

[27] Lembramos que os numerals cardinais superiores a 20 escríbense separados: *vinteito (> *vinte e oito*) > 28.

[28] Con respecto á abreviatura *Asdo.*, na documentación moderna convén prescindir dela, por redundante, antes do nome e apelidos de quen asina o documento.

Léxico

[1] En galego os grupos *ct* e *cc*, por regra xeral, mantéñense nos vocábulos cultos cando os preceden as vogais *a*, *e*, *o*; e suprímese a primeira consoante nos dous grupos cando os preceden as vogais *i* e *u*. Así, corriximos **introducción* > *Introducción*.

[2] Corriximos a forma **servicios* > *servizos*, que en galego normativo conserva a terminación patrimonial.

[3] No documento orixinal atopamos mal empregada a forma verbal **celebrouse*, que en galego non pode usarse co valor de ‘ter lugar’, ‘desenvolver’. A proposta da nova redacción evita usar esta forma.

[4] Canto á locución **ós efectos oportunos*, cabe destacar que é habitual na linguaxe administrativa e xurídica galega empregar, por influencia do castelán, a preposición *a* no canto doutras que achegan un significado máis preciso.

[5] Como xa indicamos antes, o significado desta fórmula é baleiro, mais cómpre apuntar que, de ter un uso pertinente, o seu réxime preposicional ha de ser distinto en galego: **aos efectos de* > *para os efectos de*.

A dilixencia

Certificado interno producido dentro das actuacións administrativas que acredita a execución dun trámite: a separación dun documento do expediente, modificacións de situacións administrativas, notificacións, requirimentos...

Cabeceira

Ao tratarse dun documento interno, acentúase a simplicidade e a concisión; redúcese a formalidade propia dos documentos administrativos e non ten cabeceira. Ademais, pode ser modificada con facilidade en función do acto administrativo que acredita, pois engadiranse máis ou menos datos en función do documento ou trámite a que se refire.

Corpo

Iníciase coa fórmula *FAGO CONSTAR*: ou *DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR*: e a continuación ordénanse, en parágrafos independentes encabezados por *Que* máis un verbo conxugado (se a redacción o permite), as distintas circunstancias que se acreditan.

Peche

Lugar e data.

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA
Delegación Territorial de Pontevedra

Rúa de Fernández Ladreda, núm. 43, 3º andar
36003 Pontevedra
Tfno.: 986 805 700 Fax: 986 805 705
www.conselleriadefacenda.es
dtp@conselleriadefacenda.es

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:

- 1 Que Maruxa Neira Neira, funcionaria interina do corpo administrativo xeral da Xunta de Galicia, co DNI 00 000 000 A e co NRP I8DSGRP, **cesa** hoxe no posto base de nivel 14 (código do posto: ELG000999333557) na delegación territorial da Consellería de Economía e Facenda en Pontevedra.
- 2 Que a causa do cesamento é que lle foi adjudicado un novo destino na Consellería de Cultura e Xuventude en Santiago de Compostela, consonte a Resolución da Dirección Xeral da Función Pública do 29.10.2011 (DOG núm. 15 do 04.11.2011) e a Orde da Consellería de Presidencia e Administración Pública do 14.09.2011 (DOG núm. 6 do 16.09.2011).

Pontevedra, 18 de novembro de 2011

A delegada

Xiana Leira Sande



CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E FACENDA

DELEGACIÓN PROVINCIAL PONTEVEDRA

DILIXENCIA:

Para facer constar que D^o M^a , Funcionaria Interina do Corpo Administrativo da Administración Xeral da Xunta de Galicia, con D.N.I. 2 6 e N^o. R.P. I0CXCPR , **CESA** no día da data, no posto Base nivel 14 (Código do Posto: EFC99100 7) na Delegación Territorial da Consellería de Economía e Facenda en Pontevedra, como consecuencia do disposto na Orde da Consellería da Presidencia e Administración Pública do 14 de setembro de 2 (D.O.G. n^o , do 16 de setembro de), pola que se lle adxudica un novo destino na Consellería de Cultura e Xuventude de Santiago de Compostela, segundo Resolución da Dirección Xeral da Función Pública de data 29 de outubro de 20 .

Pontevedra, 18 de Novembro de 20

O DELEGADO,

**DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO****Estrutura**

[1] Nos documentos administrativos o habitual é que os datos intercomunicativos aparezan na parte superior esquerda do documento, xunto co logo da entidade.

[2] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada.

[3] No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia, e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. É recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[4] A dilixencia, por ser un documento interno, adoita carecer de cabeceira e comeza directamente no corpo. Tocante ás disposicións de estilo gráfico, seguiranse os criterios fixados no *Manual de identidade corporativa da Xunta de Galicia*.

[5] O corpo da dilixencia iníciase coa fórmula *FAGO CONSTAR*: ou *DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR*:. Deseguido, e cunha separación suficiente, relaciónanse as circunstancias que se acreditan, en parágrafos independentes encabezados por *Que* máis un verbo conxugado (se a redacción o permite).

[6] Neste documento, habemos de ter presente que toda a información presentada dende o inicio da redacción comprende un único período sintáctico (*suxeito + verbo + complementos*).

[7] Xa que logo, ademais de atender á disposición gráfica estandarizada para a estrutura deste documento, debemos respectar todas as partículas gramaticais necesarias: comas, dous puntos, preposicións, conxuncións etc.

[8] No peche do documento, ao carecer de saúdo e despedida, a orde dos elementos é a seguinte: lugar e data, cargo con artigo, sinatura, nome e apelidos. Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda.

Gramática

[1] Nos documentos administrativos é habitual a supresión de certos elementos, como é o caso de artigos, preposicións ou conxuncións, asociada a unha inadecuada economía lingüística. No documento corrixido engadimos as preposicións e os artigos necesarios: *posto Base nivel 14 > *posto base de nivel 14*; *con D.N.I. > *co DNI*; *segundo Resolución > *consonte a Resolución*.

[2] Detectamos e corriximos os seguintes erros de acentuación: *Consellería > *Consellería*; *Economía > *Economía* e *segúndo (> *segundo*).

Redacción e estilo

[1] No documento corrixido aliñamos todo o texto á esquerda, sen sangrado na primeira liña.

[2] Segundo o *Manual de Identidade corporativa da Xunta de Galicia*, a tipografía empregada na redacción de todos os documentos e formularios internos será a Helvética Neue (tamén se pode usar Arial).

[3] Os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas, mais non con guións. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Lembramos que os topónimos se escriben sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula.

[4] As datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo nin preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano escríbese sen punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[5] A abreviatura de teléfono e a palabra fax escribirémolas seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separámolos en bloques de tres.

[6] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Non obstante, na cabeceira, dado o carácter breve da súa información, podemos empregar as abreviacións de uso cotián, como é o caso da abreviatura *tfno.* (*teléfono*).

[7] Por razóns de lecturabilidade convén prescindir das abreviaturas con supe-ríndice e darlles preferencia a outras solucións léxicas, se as houber: n^o > *núm.*

[8] Recordamos que as abreviaturas que son acurtamento da palabra, deben manter a acentuación orixinal: *número* > *núm.*

[9] No texto corrixido prescindimos da abreviatura de asinado, xa que non engade ningunha información nova. En todo caso, a abreviatura correcta sería *Asdo.*.

[10] Lembramos tamén que as siglas non levan puntos entre as letras: *D.N.I. > *DNI*; *N^o.R.P. > *NRP*; *D.O.G. > *DOG*.

[11] A abreviatura do tratamento debe concordar en xénero co nome da persoa: *D^o M^a Neira Neira*. Non obstante, debemos evitar o uso dos tratamentos no corpo dos documentos. Prescindimos dos tratamentos no exemplo seguinte: *D^o M^a Neira Neira > *Maruxa Neira Neira*.

[12] Cómpre organizar e estruturar a información en parágrafos; debemos seguir as premisas indicadas para unha redacción eficaz: cada idea redactarase nun parágrafo independente; se cambiamos de idea, cambiaremos de parágrafo. A información importante presentarémola ao principio e trataremos de seguir unha liña explicativa o máis clara e sinxela posible, que facilite unha comprensión rápida da mensaxe.

[13] Na proposta de mellora optamos por distribuír a información en dous parágrafos numerados. A referencia á lexislación dispoñémola ao final do segundo parágrafo, por ser a información menos relevante.

[14] Na linguaxe administrativa existe a tendencia de empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz. Xa que logo, simplificamos as expresións: *Corpo Administrativo da Administración Xeral da Xunta de Galicia > *corpo administrativo xeral da Xunta de Galicia*; *CESA no día da data > *cesa hoxe*; *como consecuencia do disposto > *consonte*.

[15] En ocasións o uso da coma é innecesario ao concorrer con outras partículas gramaticais que desempeñan esa mesma función (conxuncións e preposicións).

[16] Polo tanto, no documento corrixido prescindimos da coma nos caso en que a preposición *de* cumpre por si soa a función de unión: *D.O.G. n^o 6, do 16 de setembro de 2011 > *DOG núm. 6 do 16.09.2011*.

[17] Eliminamos a coma tras o cargo: *O DELEGADO > *A delegada*.

[18] Debemos ter en conta que non podemos empregar as maiúsculas para destacar a información relevante dun texto. O uso das maiúsculas con valor diferencial resérvase só para os títulos dos documentos ou para os seus apartados principais: *DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR*:. Corriximos no texto os exemplos seguintes: *posto Base nivel 14 > *posto base de nivel 14*; *Código do Posto: > *código do posto*:.

[19] Tampouco debemos abusar dos recursos tipográficos, polo que evitaremos empregar as maiúsculas e a negra á vez: *DILIXENCIA*: > *DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR*:. O recurso tipográfico adecuado para resaltar a información no corpo do documento é a letra negra: *CESA* > *cesa*.

[20] As profesións e os cargos escríbense en minúscula: *Funcionaria Interina > *funcionaria interina*. É ostentoso que o cargo da persoa responsable do documento apareza integramente escrito en maiúsculas: *O DELEGADO* > *A delegada*.

[21] Os nomes das escalas e das categorías profesionais escríbense en minúscula: *Corpo Administrativo da Administración Xeral da Xunta de Galicia > *corpo administrativo xeral da Xunta de Galicia*.

[22] Recordamos que nas denominacións dos textos normativos só se grafa en maiúscula a primeira letra da primeira palabra: *Resolución da Dirección Xeral da Función Pública, Orde da Consellería de Presidencia e Administración Pública*.

[23] No caso de nomearmos unha entidade formalmente constituída de forma incompleta ou de usarmos esa denominación de forma xenérica, empregaremos as minúsculas. Só nalgúns casos concretos, que teñen orixe en causas de economía lingüística e forte consolidación nos usos formais escritos, conviven formas apocopadas da denominación: *Educación* (por Consellería de Educación e Ordenación Universitaria), *Presidencia* (por Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza) etc. No documento orixinal observamos o uso indebido de maiúsculas en *na Delegación Territorial da Consellería de Economía e Facenda en Pontevedra > *na delegación territorial da Consellería de Economía e Facenda en Pontevedra*.

[24] Os anos escríbense case sempre con números, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir os catro díxitos: *2011*. No corpo dos documentos convén expresar as datacións co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións (segundo esta orde de preferencia). De todos os xeitos, haberá que manter o mesmo criterio ao longo do documento, e non alternar as distintas posibilidades. Temos en conta, amais, que o sistema internacional recomenda empregar sempre dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *29.10.2011*; *04.01.2011*; *14.09.2011*; *16.09.2011*.

[25] Canto á representación do documento nacional de identidade, os numerais sepáranse en bloques de dúas, tres e tres cifras, separadas cun espazo en branco. A letra tamén se separa das cifras cun espazo en branco: 00 000 000 A.

[26] Os numerais escríbense con cifras cando son superiores a nove: *nivel 14*. Tamén se escriben con cifra os numerais inferiores a nove cando son páxinas, domicilios, artigos de textos legais, apartados... No texto corrixido atopamos un exemplo: *núm. 6*.

Léxico

[1] Corriximos o castelanismo **Noviembre* > *novembro*.

[2] Cómpre evitarmos en galego a expresión *de data*, usada como calco da castelá *con/en fecha* para substituír a expresión de uso máis común *o (día)*: **de data* > *do (día)*. Reservaremos a frase *con data do* para referirmos ao día en que se redactou ou rexistrou un documento.

[3] Do mesmo xeito, evitamos a expresión calcada do castelán **no día da data* > *hoxe* (ou directamente a *data* en formato breve > *o día 18.11.2011*).

O saúdo

Documento de carácter protocolario utilizado para comunicacións breves como agradecementos, felicitacións, ofrecementos etc.

Ten dúas limitacións:

- só pode ser emitido por altos cargos;
- non pode incluír información oficial regulada legalmente.

Pola súa natureza e obxectivos permite unha maior liberdade expresiva, así e todo débense evitar redaccións arcaizantes ou recargadas.

Polo seu carácter protocolario, pódense utilizar tratamentos, tanto para o emisor como para o destinatario. Por outro banda, este é un dos poucos documentos onde o emisor fai referencia a si mesmo en terceira persoa.

Habitualmente, o texto céntrase e utilízase un papel de medida inferior ao estándar para a comunicación administrativa.

Cabeceira

Identificación do emisor: cargo, unidade ou organismo no que o desenvolve. De xeito opcional, pode levar a seguir o nome e apelidos da persoa que o ocupa.

Corpo

Ábrese a comunicación coa palabra *Saúda*. En liña á parte indícanse o nome e os apelidos do destinatario ou o seu cargo (en función da causa pola que se lle envía o saúdo), e o motivo do documento.

Ás veces, tras o texto de saudación engádeselle a invitación a un acto, polo tanto fúndense os dous documentos: invitación e saúdo.

Remata a redacción cunha fórmula de despedida como: *Aproveita esta ocasión para lle manifestar a súa consideración máis sincera.*

Peche

Sinatura: rúbrica. Aínda que é opcional, está en desuso.

Lugar e data.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA

A delegada provincial

Saúda

O Excmo. Sr. Decano do Ilustre Colexio de Avogados de Santiago de Compostela, D. Evaristo Nogueira Pol, e faille saber que, no desempeño do seu cargo, lle ofrece a súa colaboración en todo aquilo relacionado coa súa función.

M^a Alexandra Coira Barreiro

aproveita gustosa esta oportunidade para lle expresar o testemuño da súa consideración máis distinguida.

A Coruña, 19 de xaneiro de 2011



*A Delegada Provincial
da
Consellería de Presidencia, Administracións
Públicas e Xustiza*

Saída

ao

Excmo. Sr. Don
Decano do Ilustre Colexio de Avogados de
Santiago de Compostela
e participalle que, no desempeño do seu cargo como
Delegada Provincial da Consellería de Presidencia,
Administracións Públicas e Xustiza, ofrécelle a súa
colaboración en todo aquilo relacionado coa súa función.

M.^a

*comprácese en aproveitar esta ocasión para reiterar a Vde. a
testemuña da súa consideración máis distinguida.*

Coruña, 19 de xaneiro de 20

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

- [1] Na cabeceira do saúdo identificamos o emisor: cargo, unidade ou organismo no que o desenvolve.
- [2] O corpo do documento ábrese coa palabra *Saída*. Nun parágrafo á parte, indicamos o nome e os apelidos da persoa destinataria e o seu cargo. A continuación, redactamos o motivo do documento.
- [3] O nome e os apelidos da persoa emisora do documento adoitan colocarse antes da fórmula de despedida.
- [4] Remata a redacción cunha fórmula de despedida.
- [5] O peche do saúdo está formado polo lugar e a data; tamén pode levar rúbrica, aínda que está en desuso. Ao igual ca no resto do documento, o peche debe ir centrado.

Gramática

- [1] É regra de estilo característica da lingua galega empregar o pronome pleonástico acompañando o complemento indirecto: *reiterar a Vde. (> *reiterarlle*) > *para lle expresar*. Lembramos que a tradición gramatical galega aconsella colocar o pronome átono tras a preposición.
- [2] Corriximos a colocación do pronome átono: *e participalle que, ..., ofrécelle a súa colaboración > *e faille saber que, [...], lle ofrece a súa colaboración*.
- [3] En galego, os obxectos directos de persoa non son introducidos coa preposición a: *Saída/o > *Saída/o*.
- [4] A forma correcta do demostrativo neutro en galego é *aquilo*.

Redacción e estilo

- [1] No saúdo, adoita utilizarse un papel de medida inferior ao estándar para a comunicación administrativa. O texto habitualmente vai centrado.
- [2] Segundo as indicacións do *Manual de identidade corporativa da Xunta de Galicia*, para o saúdo (páxina 52), no corpo debemos empregar un tamaño de letra de 12 puntos, mentres que no título debemos empregar un tamaño de letra de 21 puntos.
- [3] O texto debe ir escrito en cursiva, excepto a palabra *Saída*, que grafaremos en negra e letra redonda.
- [4] As datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo nin preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano escríbese sen punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[5] Canto ao topónimo, recordamos que se escriben sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula. Os topónimos galegos teñen como única forma oficial a galega: *A Coruña*.

[6] O saúdo é un documento que só pode ser emitido por altos cargos. Polo seu carácter protocolario, pódense utilizar os tratamentos adecuados, tanto para a persoa emisora como para a destinataria.

[7] Con todo, recordamos que fóra dos documentos protocolarios, segundo o artigo 18 da Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega, o tratamento oficial dos membros do Goberno e dos altos cargos será o común de señor/señora, seguido da denominación do cargo, emprego ou rango correspondente.

[8] No documento atopamos algunhas abreviaturas de tratamento. Comentamos a abreviatura **Excmo. Sr. Don Evaristo Nogueira Pol, Decano do Ilustre Colexio de Avogados de Santiago de Compostela*.

[9] Por unha banda, recordamos que a abreviatura **Excmo. Sr. Don* é obsoleta e redundante; por outra banda, a abreviatura de tratamento protocolario debe acompañar sempre o cargo, mentres que a abreviatura de *don* acompañará o nome da persoa: *Excmo. Sr. Decano do Ilustre Colexio de Avogados de Santiago de Compostela, D. Evaristo Nogueira Pol,*.

[10] Este é un dos documentos administrativos en que o emisor fai referencia a si mesmo en terceira persoa: *Sáúda, faille saber que, [...], lle ofrece a súa colaboración; aproveita gustosa; para lle expresar.*

[11] O saúdo, pola súa natureza e obxectivos, permite unha maior liberdade expresiva; así e todo, débense evitar redaccións excesivamente arcaizantes ou recargadas. Xa que logo, corriximos o arcaísmo: **e participalle que > e faille saber que.*

[12] Na linguaxe administrativa existe unha tendencia a empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa eficaz. No documento corrixido evitamos repetir o cargo no corpo ao estar xa indicado con anterioridade: no desempeño do seu cargo como Delegada Provincial da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza > *no desempeño do seu cargo.*

[13] O nome e os apelidos do destinatario grafarémolos entre comas, despois do cargo: *Excmo. Sr. Decano do Ilustre Colexio de Avogados de Santiago de Compostela, D. Evaristo Nogueira Pol,*.

[14] As profesións e os cargos escríbense en minúscula: **A Delegada Provincial > A delegada provincial.* Porén, grafaremos os cargos en maiúsculas cando vaian precedidos das abreviaturas do tratamento persoal: *Excmo. Sr. Decano.*

[15] As entidades formalmente constituídas gráfanse con maiúscula: *Ilustre Colexio de Avogados de Santiago de Compostela.*

[16] Tras a palabra *Sáúda*, debemos comezar o parágrafo seguinte con maiúscula: *O Excmo. Sr. Decano do Ilustre Colexio de Avogados.*

Léxico

[1] Observamos o uso errado da palabra testemuña empregada co valor 'o que serve de proba': **testemuña > testemuño.*

A invitación

Documento de carácter protocolario utilizado para convidar a algúen a un acto.

Pola súa natureza e obxectivos permite unha maior liberdade expresiva; aínda así, débense evitar redaccións arcaizantes ou recargadas.

Neste documento pódense utilizar os tratamentos protocolarios adecuados, tanto para o emisor como para o destinatario. Ademais, o emisor fai referencia a si mesmo en terceira persoa.

Habitualmente, o texto céntrase (agás a data) e utilízase un papel de medida inferior ao estándar para a comunicación administrativa.

Corpo

Identificación do emisor: pode ser un organismo ou un cargo. No segundo caso, terá que ir acompañado do órgano no que desenvolve as súas funcións; de xeito opcional, tamén poden ir o nome e os apelidos.

Núcleo: no mesmo parágrafo inclúese a fórmula de convite, que pode ser:

...comprácese en convidar a vostede... / ...convidao/a...

...ten o pracer de convidalo/a...

e os datos pertinentes sobre o acto: asunto, día, hora e lugar. Esta información tamén se pode situar fóra do corpo do texto de forma esquemática.

Peche

Lugar e data: indicárase, opcionalmente, só o mes e o ano, para non confundilos coa data de celebración do acto.

Información complementaria: indicacións ou recomendacións opcionais (necesidade de confirmación de asistencia, posibilidade de levar acompañante, recomendacións de vestuario...).



A secretaria xeral de Igualdade
Virxinia Veiga Veiga

ten o pracer de convidalo/a ao recital

Polifonías II. As voces dos homes contra a violencia de xénero

Participan: Anxo Angueira, Carlos Negro, Carlos Santiago, Carlos Solla, Eduardo Estévez, Estevo Creus, Kiko Neves, Manuel Cortés, Raúl Gómez Pato, Xabier Cordal, Xosé Luís Santos Cabanas e Xurxo Souto.

Canta: Tino Bad

Xoves, 23 de novembro de 2006, ás 20.00 h
Salón de actos da Facultade de Filosofía
(praza de Mazarelos, Santiago de Compostela)

Entrada libre



XUNTA DE GALICIA
VICEPRESIDENCIA DA
IGUALDADE E DO BENESTAR
Secretaría Xeral da Igualdade

A Secretaría Xeral da Igualdade
Carme Adán Villamarín

ten o pracer de convidalo/a ao **RECITAL:**

POLIFONÍAS II.
AS VOCES DOS HOMES CONTRA A VIOLENCIA DE XÉNERO

Participan:

Anxo Angueira.
Carlos Negro.
Carlos Santiago.
Carlos Solla.
Eduardo Estévez.
Estevo Creus.
Kiko Neves.
Manuel Cortés.
Raúl Gómez Pato
Xabier Cordal
Xosé Luís Santos Cabanas.
Xurxo Souto.

Canta: Tino Bad

Xoves 23 de novembro de 2006
20.00h
Salón de actos da Facultade de Filosofía
Praza de Mazarelos
Santiago
Entrada libre

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

- [1] Na cabeceira da invitación identificamos a persoa emisora: cargo, unidade ou organismo no que se desenvolve. Ademais, neste documento engádense o nome e os apelidos.
- [2] O corpo da invitación ábrese coa fórmula de convite. A continuación, engádense os datos pertinentes sobre o acto: asunto, día, hora e lugar.
- [3] Esta invitación carece de peche, por ser opcional.

Redacción e estilo

- [1] O texto da invitación céntrase e utilízase un papel de medida inferior ao estándar para a comunicación administrativa.
- [2] O texto debe ir escrito en letra redonda. Só empregaremos a cursiva para o cargo da persoa que emite a invitación, en consonancia co modelo do *Manual de identidade corporativa da Xunta de Galicia*.
- [3] Canto á organización da información, na proposta de mellora optamos por aplicar unha estrutura máis coherente e dispoñemos a relación de nomes e apelidos nun parágrafo centrado.
- [4] Tampouco estaría xustifico aliñar cara á dereita os datos sobre a hora e o lugar no pé do documento, xa que logo, ofrecemos as informacións de forma clara e aplicamos os recursos tipográficos de forma racional.
- [5] Lembramos que os topónimos se escriben sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula.
- [6] Dado o seu carácter protocolario, neste documento pódense utilizar os tratamentos adecuados, tanto para a persoa emisora como para a destinataria.
- [7] Con todo, recordamos que fóra dos documentos protocolarios, segundo o artigo 18 da Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega, o tratamento oficial dos membros do Goberno e dos altos cargos será o común de *señor / señora*, seguido da denominación do cargo, emprego ou rango correspondente.
- [8] Este é un dos escasos documentos da Administración en que o emisor fai referencia a si mesmo en terceira persoa: *A secretaria xeral de Igualdade / Virxinia Veiga Veiga / ten o pracer de convidalo/a ao recital*.
- [9] Cómpre empregar unha linguaxe igualitaria, para evitarmos calquera posible discriminación por cuestión de xénero. En documentos abertos, se descoñecemos a persoa destinataria, podemos empregar a barra para a dobre marca de xénero: *ten o pracer de convidalo/a ao recital*.

[10] A invitación, pola súa natureza e obxectivos, permite unha maior liberdade expresiva; aínda así, débense evitar redaccións arcaizantes ou recargadas.

[11] Os dous puntos empregámolos para introducir información: *Canta: Tino Bad*; e para presentar unha relación de datos: *Participan*:. No texto corrixido prescindimos dos dous puntos tras a palabra recital.

[12] Os nomes dos participantes separámolos mediante comas.

[13] Reparámos en que os enunciados e as frase sen verbo conxugado non levan punto ao final: *Canta: Tino Bad; Entrada libre*.

[14] Debemos empregar os recursos tipográficos de forma xerarquizada e coherente, por iso evitaremos empregar a maiúscula e a letra negra á vez.

[15] Tampouco podemos empregar as maiúsculas para destacar a información relevante dun documento. O recurso tipográfico adecuado para resaltar a información é a letra negra: *POLIFONÍAS II. AS VOCES DOS HOMES CONTRA A VIOLENCIA DE XÉNERO > *Polifonías II. As voces dos homes contra a violencia de xénero*.

[16] As profesións e os cargos escríbense en minúscula: *A Secretaria Xeral de Igualdade > *A secretaria xeral de Igualdade*. Neste caso cómpre observar a conveniencia de diferenciar o uso das maiúsculas para marcar o nome propio que identifica a secretaría xeral: *Igualdade*.

[17] Lembramos que, agás en función demarcativa, se grafan en minúscula os días da semana e os meses: *Xoves, 23 de novembro de 2006, ás 20.00 h* e os tipos de localizacións viarias: praza, rúa, avenida etc.: *praza de Mazarelos*.

[18] Tocante á representación horaria, lembramos que sempre hai que indicar as horas e os minutos. Para separalos podemos empregar un punto –o recomendable– ou dous, mais nunca unha coma. Estre a cifra e o punto non inserimos ningún espazo en branco: *ás 20.00 h*. Se a hora é fraccionada só pode expresarse con cifras, nunca en letra.

[19] Canto á abreviación das horas, temos en conta que os símbolos nunca levan punto ao final.

A convocatoria

Documento no que se solicita a presenza de alguén nun lugar, hora e data determinados para asistir a unha sesión dun órgano colexiado ou a unha reunión colectiva doutro tipo.

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo. Só no caso de empregar un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita. Se se trata dun organismo, dependencia ou unidade administrativa, sitúase esta información na última liña escrita con maiúscula. Se se dirixe a un cargo, poderase acompañar, ademais, co tratamento protocolario.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Saúdo: é opcional e deberá cadrar co ton do documento. No caso de indicar o destinatario ao final do documento, non se incluírá.

Núcleo: deberanse indicar os seguintes datos:

- *Identificación da reunión.* Comeza coa fórmula de convocatoria:
Comprácame convocalo/a a...
Por encargo de... convócoo/a a...
- *Indicación do tipo de sesión:* ordinaria ou extraordinaria.
- *Día, hora e lugar da reunión.*
- *Orde do día.* Deberanse indicar, en lista, os asuntos que se van tratar.

Polo xeral os puntos primeiro e último son sempre os mesmos:

1 Lectura e aprobación da anterior...

6 Rolda de intervencións

Despedida: se abrimos a comunicación cun saúdo, en consecuencia, pechamos cunha despedida que debe manter o mesmo ton daquel.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo. Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data: se o documento non posúe saúdo nin despedida, esta indicación colocárase antes da sinatura.

REFERENCIAS LEGAIS

Artigo 26 da LRX-PAC



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE
Comisionado do Plan de Galicia
sobre Drogas

Edificio administrativo de San Lázaro, s/n
15781 Santiago de Compostela
A Coruña
Tfno.: 981 541 855 Fax: 981 541 865
www.sergas.es
sergas@sergas.es

CONVOCATORIA

Comprácame convocala á reunión de seguimento do Programa de atención xurídico-social (PAXS).

Día: 14 de abril de 2006

Hora: 11.30 h

Lugar: sala 3-2 da Consellería de Sanidade

ORDE DO DÍA

- 1 Presentación e análise dos datos achegados polo sistema de xestión do PAXS en relación co ano 2005
- 2 Outros asuntos
- 3 Rolda de intervencións

As persoas que acudan en coche e desexen aparcalo no recinto da consellería haberán de comunicarllo a esta oficina co fin de poder tramitar a autorización correspondente. Para iso deberán contactar con Laura Alvela ou Xulio Filgueiras (tfno.: 981 541 855) antes do vindeiro martes día 5 e facilitar os seguintes datos:

- nome a apelidos;
- DNI;
- matrícula do vehículo;
- nome da asociación ou do organismo ao que pertence.

Santiago de Compostela, 28 de marzo de 2006

O xefe da Área de Prevención, Reinserción e
Coordinación do Plan de Galicia sobre Drogas

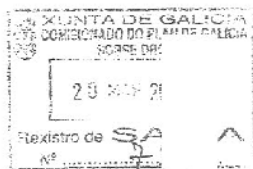
Arturo Portela Portela

Dª BELÉN VILA VILA, ASOCIACIÓN ÉRGUETE, RÚA DE SAN FRANCISCO, S/N, 36000 VIGO



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE
 Comisionado do Plan de Galicia sobre Drogas

Edif. Admvo. San Lázaro
 15703 SANTIAGO DE COMPOSTELA
 Teléfonos: 981 54 18 55 / 56 – Fax: 981 54 18 65
 www.sergas.es



Polo presente convócase á persoa/as responsable/s do Programa de Atención Xurídico Social (PAXS) á reunión que terá lugar o vindeiro día **14 de abril, ás 11,30 horas**, na Sala 3-2 do edificio administrativo San Lázaro, da Consellería de Sanidade, en Santiago de Compostela, co seguinte:

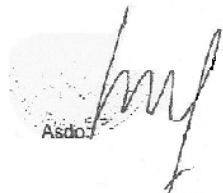
ORDE DO DÍA

1. Presentación e análise dos datos aportados polo Sistema de Xestión do Programa de Atención Xurídico Social (PAXS), con relación ao ano 2004
2. Outros asuntos.

Así mesmo, as persoas que acudan a citada reunión en coche, e desexen aparcar o mesmo no recinto da Consellería, deberán poñerse en contacto con esta oficina antes do martes día 5, (/ / Tño. 981 541 855), e facilitar os seguintes datos: nome e apelidos, D.N.I., matrícula completa do vehículo e asociación ou organismo ao que pertence. Todo isto coa finalidade de poder tramitar a correspondente autorización.

En Santiago de Compostela, 28 de marzo de 2005

O XEFE DE ÁREA DE PREVENCIÓN, REINSERCIÓN
 E COORDINACIÓN DO PGD.


 Asido

D^a Elvira Riós Gómez Programa de Atención Xurídico-Social ao Drogodependente. Asociación Érguete.-Vigo.

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra. Na liña seguinte escríbese o código postal e concello; a continuación, gráfase a provincia e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. Ademais, é recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[2] A continuación, introducimos un título breve destacado tipograficamente do resto do documento: **CONVOCATORIA*.

[3] O corpo, ao carecer de saúde, iníciase coa fórmula de convocatoria: **Comprácame convocala á reunión*.

[4] A seguir, introducimos o día, a hora e o lugar onde se realizará a reunión.

[5] Os asuntos que forman a orde do día presentámoslos numerados. O título deste apartado debemos grafalo con maiúsculas: **ORDE DO DÍA*.

[6] No peche, ao carecer o documento de saúde e de despedida, a orde dos elementos é a seguinte: lugar e data, cargo con artigo, rúbrica, nome e apelidos.

[7] Lembramos que, no caso de levar saúde e despedida, a orde dos elementos sería a seguinte: despedida, sinatura, nome e apelidos, cargo e finalmente a data.

[8] No pé do documento situamos os datos de identificación do destinatario por tratarse dun organismo. Estes datos debemos grafalos con maiúsculas.

Gramática

[1] Un trazo característico da linguaxe administrativa tradicional é suprimir certos elementos necesarios na oración, como poden ser os artigos, as preposicións ou as conxuncións. **Edif. Admvo. San Lázaro > Edificio administrativo de San Lázaro; *acudan a citada reunión (> acudan á reunión); *O XEFE DE ÁREA > O xefe da Área*.

[2] É regra de estilo característica da lingua galega empregar o pronome pleonástico acompañando o complemento indirecto: **comunicarllo a esta oficina*.

[3] O identificador mesmo pode variar en xénero e número. Posúe os mesmos valores tanto na lingua común coma na administrativa: 'igual', 'exacto', 'xusto', 'exactamente' e 'incluso'. Porén, non pode empregarse por vez de demostrativos nin de posesivos nin de pronomes: **desexen aparcar o mesmo > desexen aparcalo*.

[4] Na linguaxe administrativa galega úsase o adxectivo presente con moita frecuencia, mais con atribucións que non lle son propias. O adxectivo *presente*, por si só, non pode usarse como un substantivo substituto de calquera outro; tampouco debemos empregalo de xeito sistemático para suplantar os usos propios das formas do demostrativo (*este/a*) cando se asocia a un substantivo. No texto corrixido prescindimos deste sintagma porque non engade ningunha información nova: *Pola presente convócase > *Compráceme convocala*.

[5] O adxectivo adoita acompañar o substantivo para delimitalo, achegándolle calidades que este non posúe. Esta función especificativa realízase pospoñéndose ao nome, por iso corriximos a colocación dos adxectivos en: *citada reunión (> *reunión citada*); *correspondente autorización > *autorización correspondente*.

Redacción e estilo

[1] No documento corrixido aliñamos todas as partes do texto á esquerda, sen sangrado na primeira liña dos parágrafos, e inserimos o título.

[2] Recordamos que os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos con comas. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Os topónimos escríbense sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula: **Santiago de Compostela*.

[3] Os elementos que conforman cada dato distinto han de separarse con coma: *Asociación Érguete.- Vigo > *ASOCIACIÓN ÉRGUETE, RÚA DE SAN FRANCISCO, S/N, 36000 VIGO*.

[4] Aliñamos a datación á esquerda, ao igual ca o resto do documento. Lembramos que as datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo nin preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano non leva punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[5] A abreviatura de *teléfono* e a palabra *fax* escribirémolas seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separámoslos en bloques de tres.

[6] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Porén, na cabeceira, dado o carácter breve das súas informacións, podemos empregar as abreviacións máis comúns. Este é o caso da abreviatura *tfno*. (*teléfono*).

[7] Temos en conta que, polo xeral, recoñecemos as abreviaturas porque incorporan un punto. No entanto, este signo é innecesario no caso daquelas que se apoian noutros elementos gráficos. O uso da barra ou da letra voada serve para identificar de forma suficiente o tipo de abreviación: **s/n, D^a*.

[8] No pé do documento prescindimos da abreviatura de *asinado* por ser redundante.

[9] Antes de usar por primeira vez unha sigla, debemos desenvolver a forma

plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla: *Programa de atención xurídico-social (PAXS)*.

[10] Unha vez que se presentou a sigla, empregámola sen desenvolver: *PAXS*.

[11] As siglas nunca levan puntos entre as letras: **D.N.I.* > *DNI*. Os símbolos tampouco levan punto ao final: *11.30 h*.

[12] Dúas das premisas da administración moderna son a transparencia das actuacións e a proximidade coa cidadanía. Para conseguir estes obxectivos, cómpre cambiarmos a perspectiva desde a que se sitúan as comunicacións, comezando por identificar sempre a autoría do documento e empregando preferentemente a primeira persoa do singular. Con ese fin, cómpre evitar as formas impersoais que aparecen no documento orixinal: *Pola presente convócase > *Compráceme convocala*.

[13] Nos documentos administrativos é recomendable prescindir do uso de tratamentos, ao tratarse de informacións irrelevantes para o obxecto da mensaxe. Con todo, pode aceptarse o uso dos tratamentos comúns de cortesía na cabeceira ou no pé: **D^a BELÉN VILA VILA*. Lembramos que grafamos con minúscula a forma plena dos tratamentos (*don, dona*) e con maiúscula as súas abreviaturas (*D, D^a*)

[14] Coidar a relación entre os distintos elementos da oración resulta necesario para unha axeitada aplicación do estándar culto da nosa lingua. Velaí a importancia da redacción meditada e da revisión dos textos. Corriximos a falta de concordancia de xénero en: *o seguinte: *ORDE DO DÍA* (> *coa seguinte orde do día*)

[15] Reparámos no exemplo **Polo presente* co artigo en masculino. Para manter a corrección gramatical e a concordancia neste exemplo caberían dúas posibilidades: que o artigo concorde en masculino co substantivo 'documento' (*polo presente documento*) ou que o artigo concorde en feminino co substantivo 'convocatoria' (*pola presente convocatoria*). No documento corrixido prescindimos desta forma porque é un adxectivo e, xa que logo, require da presenza dun substantivo.

[16] Destacamos de xeito positivo a utilización da palabra xenérica persoa para referirse ao destinatario (*convócase á persoa/as responsable/s*). Nos documentos administrativos cómpre empregar unha linguaxe igualitaria, para evitarmos calquera posible discriminación por cuestión de xénero.

[17] No corpo dos documentos debemos evitar o uso de barras para redobrar o xénero ou marcar o plural: **á persoa/as responsable/s* (> *á/s persoa/s responsable/s*). No documento corrixido prescindimos das barras porque a convocatoria diríxese a unha persoa concreta.

[18] A convocatoria é un documento no que se solicita a presenza de algúen nun lugar, hora e data determinados para asistir a unha sesión. Situamos estes datos nun lugar visible e marcamos con letra grosa as epígrafes que os introducen: *Día., Hora: e Lugar.:*

[19] O corpo deste documento carece de saúdo e despedida. Lembramos que o saúdo e a despedida son dous elementos que funcionan conxuntamente, un non pode aparecer sen o outro.

[20] Antes de comezar a escribir, debemos planificar a nosa redacción. Habemos de ter claro que información queremos transmitir e como a debemos estruturar para acadar unha comunicación eficaz. O noso obxectivo é que a mensaxe se comprenda de forma rápida. Para isto, debemos seguir as premisas seguintes:

- Adaptar a información ao tipo de documento e atender o aspecto externo do documento: títulos e subtítulos, marxes, separación entre parágrafos, lonxitude e numeración dos parágrafos.
- Distinguir entre ideas principais e ideas secundarias; cada idea principal distribuírémola nun parágrafo independente, as enumeracións de ideas destacarémolas visualmente do resto dos parágrafos.
- Tender a situar a información máis relevante no comezo do documento ou do parágrafo. Debemos procurar unha exposición lineal dos feitos; a redacción será clara e empregaremos unha linguaxe sinxela.

[21] Adaptamos a información á estrutura epigráfica que se propón para este tipo de documento e dámoslle unha nova redacción máis clara.

[22] Mudamos a redacción do último parágrafo e modificamos a orde dos elementos co fin de darlle maior coherencia aos contidos: *deberán poñerse en contacto con esta oficina [...] Todo isto coa finalidade de poder tramitar a correspondente autorización > *haberán de comunicarllo a esta oficina co fin de poder tramitar a autorización correspondente*; *antes do martes día 5, (Laura Alvela / Xulio Filgueiras) > *deberán contactar con Laura Alvela ou Xulio Filgueiras [...] antes do vindeiro martes día 5*.

[23] Lembramos que as oracións longas dificultan a comprensión da mensaxe, por iso se recomenda empregar frases máis curtas. No documento corrixido presentamos os datos que se solicitan nunha lista visualmente destacada do resto; distribuímolos en liñas introducidas por cadansúa raia para facilitar a súa localización.

[24] Na linguaxe administrativa existe unha tendencia a empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz. Simplificamos o exemplo seguinte: *que acudan a citada reunión en coche > *que acudan en coche*.

[25] As linguaxes de especialidade han de rexerse polo principio da precisión informativa, polo que modificamos: *deberán poñerse en contacto con esta oficina > *haberán de comunicarllo a esta oficina*.

[26] Debemos ter en conta que detrás dos dous puntos debemos escribir en minúscula se se trata de informacións breves. Só no caso de nomes propios ou de informacións oracionais que manteñan certa propiedade temática e sintáctica, poderemos usar a maiúscula.

[27] Inserimos os dous puntos tras a abreviatura de teléfono: (tfno.: 981 555 666).

[28] Reparámos en que os enunciados e as frases sen verbo conxugado non levan punto ao final. O cargo e o nome tampouco leva punto ao final.

[29] A coma indica unha pausa breve, dividindo así as oracións en segmentos máis pequenos que manteñen relación temática e gramatical. Non podemos empregala para separar elementos da oración que funcionan conxuntamente: *no recinto da Consellería, deberán > *no recinto da consellería haberán*.

[30] Tampouco debemos introducir unha coma antes da conxunción copulativa: *que acudan en coche, e desenxen > *que acudan en coche e desexen*.

[31] Debemos empregar a coma e non a barra para separar os elementos dunha enumeración: *Laura Alvela / Xulio Filgueiras (> *Laura Alvela, Xulio Filgueiras*). No documento corrixido empregamos a conxunción disxuntiva por vez da coma: *Laura Alvela ou Xulio Filgueiras*.

[32] Os incisos ou explicacións debemos inserilos entre comas. Non obstante, non podemos inserir entre comas unha información que aparece grafada entre parénteses. No documento orixinal mudamos a redacción para evitar reproducir esta mala puntuación.

[33] Empregamos o punto e coma ao final dos enunciados non verbais introducidos por unha raia. Inserimos o punto só ao final da serie.

[34] Este enunciados, por seren non verbais, tamén poderían aparecer sen ningún signo de puntuación, sen punto e coma nin punto e final.

[35] Recordamos que o guión e o punto son dous signos incompatibles: *Asociación Érguete.- Vigo > *ASOCIACIÓN ÉRGUETE, RÚA DE SAN FRANCISCO, S/N, 36000 VIGO*.

[36] A presenza de marcadores textuais axúdanos a interpretar a información no corpo dos documentos. No último parágrafo prescindimos do marcador no seu inicio xa que a información dese parágrafo non mantén relación temática coa información dos parágrafos anteriores. *Así mesmo*..

[37] As parénteses sérvennos para illar aclaracións e incisos menos relevantes dentro dun enunciado (tfno.: 981 555 666).

[38] Empregamos o guión para unir palabras semicompostas, isto é, palabras que só se asocian de xeito esporádico e cuxa solución non é percibida como unha forma plenamente lexicalizada: *xurídico-social*.

[39] Consonte os criterios de estandarización modernos, grafamos con maiúsculas o título do documento e os títulos dos seus apartados principais.

[40] Debemos empregar os recursos tipográficos de forma xerarquizada e coherente, por iso evitaremos empregar a maiúscula e a letra grosa á vez: *ORDE DO DÍA > *orde do día*.

[41] Grafamos con maiúscula a inicial de cada palabra dos nomes das entidades ou dos órganos formalmente constituídos: *Comisionado do Plan de Galicia sobre Drogas; Consellería de Sanidade; Área de Prevención, Reinserción e Coordinación do Plan de Galicia sobre Drogas; Asociación Érguete*. No caso de nomearmos unha entidade formalmente constituída de forma incompleta ou de usarmos ese denominación de forma xenérica, empregaremos as minúsculas: *recinto da Consellaría > *recinto da consellaría*.

[42] Lembramos que se escriben con minúscula os nomes comúns: *Sistema de Xestión > *sistema de xestión*; as estancias: *Sala 3-2 > *sala 3-2*, e as abreviaturas se non son comezo de liña: *Tfno. 981 541 855 > *tfno. 981 541 855*.

[43] Os nomes das profesións e dos cargos escríbense en minúscula. É ostentoso que os cargos das persoas responsables do documento aparezan integramente escritos en maiúsculas: *O XEFE DE ÁREA DE PREVENCIÓN, REINSERCIÓN E COORDINACIÓN DO PGD. > *O xefe da Área de Prevención, Reinserción e Coordinación do Plan de Galicia sobre Drogas.*

[44] Tocante ao programa, reparamos en que só debe grafarse con maiúscula a primeira palabra da frase: *Programa de atención xurídico-social.*

[45] Lembramos tamén que no caso dos documentos acreditativos (documento nacional de identidade), dos nomes dos impostos (imposto sobre o valor engadido), ou dos números identificativos (números de identificación xeral) escríbanse en minúscula na súa forma desenvolvida. As súas siglas, en troques, escríbanse en maiúscula: *documento nacional de identidade (DNI).*

[46] Os numerais escríbense con cifras arábicas cando son superiores a nove. Lembramos que tamén se escriben con cifra os numerais inferiores a nove cando se trata de días: *martes día 5.*

[47] No corpo dos documentos convén empregar o formato breve das datacións. No documento corrixido optamos por representar a data sen abreviar por aparecer nun lugar destacado e precedida pola epígrafe *día.*

[48] Recordemos que os anos se escriben case sempre con números, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir os catro díxitos: *2006; 2005.*

[49] Tocante á representación horaria, lembramos que sempre hai que indicar as horas e mais os minutos: *11,30 horas > *11.30 h.* Con todo, se a hora non ten fraccións podemos representala con letras ou cifras: *once horas* ou *11.00 h.* Para separar as horas dos minutos, podemos empregar un punto – o recomendable – ou dous, máis nunca unha coma: *11,30 horas > *11.30 h.* Canto á abreviación das horas, lembramos que os símbolos nunca levan punto ao final.

Léxico

[1] Mudamos o participio **aportados* pola forma galega recomendable *achegados.*

[2] Mudamos a locución calcada do castelán pola galega: *con relación co.*

Acta

Documento emitido por un órgano colegiado ou autoridade pública que acredita feitos, consideracións ou acordos.

Polo tipo de documentos que é, existe unha gran variedade. Na administración as máis relevantes son:

- *Acta de reunión:* reflicte os asuntos tratados e os acordos tomados nunha reunión dun órgano colegiado. Redáctaa o secretario ou secretaria dese órgano.
- *Acta de infracción:* acredita, con presunción de veracidade, feitos susceptibles de constituír infraccións administrativas. Redáctaa un funcionario ou funcionaria en condición de autoridade pública.
- *Acta procesual:* deixa constancia de actuacións administrativas (acta de ocupación, de apertura de plicas, de pagamento...). Redáctaa un funcionario ou funcionaria en condición de autoridade pública.

A continuación describiremos a estrutura da acta de reunión, por ser o documento máis uniforme e de uso habitual.

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do procedemento: nome do órgano que convoca, número da sesión, carácter ordinario ou extraordinario, lugar e data, hora de inicio e de remate. Estes datos poden formar parte do título.

De xeito opcional, a hora de inicio pode indicarse no primeiro parágrafo das deliberacións e a hora de remate dentro da fórmula de peche.

Identificación das persoas convocadas:

- *Asistentes:* relación cos nomes e cargos que ocupan (presidente/a, secretario/a, membro) ou condición na que acoden (representación). Se é moi numerosa, pode incluírse como anexo.
- *Non asistentes:* cos mesmos datos ca os asistentes, distínguese entre dous grupos, segundo escusasen a súa ausencia ou non. Pode facerse con epígrafes como: *Xustifican a non asistencia* e *Ausentes*. Se o grupo convocado é moi numeroso, pode ignorarse este punto.

Aínda que o máis común é facer esta distinción, non é precisa, xa que, de producirse algún efecto sancionador por non asistir á reunión, este basearase noutras evidencias. Polo tanto, pode facerse unha soa lista de ausentes coa indicación de *xustificada*, se así o quere precisar o interesado.

Orde do día: asuntos que se tratarán e que foron indicados na convocatoria.

Corpo

Deliberacións: transcripción resumida das intervencións. Aparecerán ordenadas correlativamente co punto da orde do día co que se relacionan. Cada

deliberación irá acompañada polo nome do membro que a realiza e polos acordos que xera, de ser mester, con independencia de que logo se repitan na epígrafe *ACORDOS*. Isto facilita a extracción de partes do texto a outros documentos sen manipular e redacción orixinal da acta.

Tamén pode darse o caso de que este punto non sexa necesario se a reunión non dá lugar ao debate dos puntos.

Acordos: relación ordenada correlativamente ao punto da orde do día ao que se refire. Transcribírase cada un en parágrafo á parte e indicárase a maioría de aprobación. Se algún membro o solicita, tamén se consignará o sentido dos votos (a favor, en contra, abstención), así como os motivos que os xustifican.

Se algún punto non puido debaterse ou non produciu ningún acordo, tamén debe deixarse constancia.

Ademais dos consellos vistos para a redacción dos documentos, cómpre lembrar que a acta se redacta en presente e en terceira persoa, a non ser a fórmula final: *Sen máis asuntos que tratar, o/a presidente/a remata a sesión e eu redacto a acta como secretario/a.*

Sinatura: cargo e rúbrica.

Visto e prace: fórmula de conformidade, cargo e rúbrica do/a presidente/a do órgano colegiado.

Anexos

Documentación que se achega á acta relacionada coas deliberacións dos distintos puntos. Cando haxa varios documentos, elaborárase unha lista numerada correlativamente.

REFERENCIAS LEGAIS

Artigos 22 a 27 da LRX-PAC.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
TERREITORIO E INFRAESTRUTURAS
 Subdirección Xeral de Xestión
 Orzamentaria e Contratación

Rúa dos Basquiños, 2
 15704 Santiago de Compostela
 Tfn.: 981 000 000 Fax: 981 000 001
 www.medioambiente.xunta.es
 sxoc@medioambiente.xunta.es

ACTA DE PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN PARA CONTRATAR A SUBMINISTRACIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO

Lugar: sala de xuntas da Consellería de Medio Ambiente

Hora de comezo: 11.00 h

Data: 29.10.2005

Hora de remate: 11.30 h

ASISTENTES

Ramiro Alvarellos Castro (xefe do Servizo de Xestión Orzamentaria e Contratación), presidente

Ernesto Novoa Insua (asesor xurídico), vogal

Adolfo Rielo Muíños (xefe do Servizo de Intervención Delegada), vogal

Rosa María Ferreira Rodríguez (xefa da Sección de Contratación), secretaria

ORDE DO DÍA

- 1 Aprobación da acta da sesión anterior
- 2 Proposta de adxudicación para contratar a subministración de material informático
- 3 Rolda de intervencións

DELIBERACIÓNS

1 Aprobación da acta da sesión anterior

Apróbase, por unanimidade, a acta da sesión anterior, correspondente ao 07.10.2005.

2 Proposta de adxudicación para contratar a subministración de material informático

O presidente le o informe técnico emitido polos servizos técnicos da Consellería de Medio Ambiente.

Unha vez analizada a documentación técnica que presentou a empresa Luscofusco, SA, conséntase no informe o seguinte:



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
TERREITORIO E INFRAESTRUTURAS
 Subdirección Xeral de Xestión
 Orzamentaria e Contratación

Rúa dos Basquiños, 2
 15704 Santiago de Compostela
 Tfn.: 981 000 000 Fax: 981 000 001
 www.medioambiente.xunta.es
 sxoc@medioambiente.xunta.es

- A empresa cumpre co establecido no prego de prescricións técnicas.
- A oferta económica é de 2 320 000 €, IVE incluído, o que non supón ningunha baixa sobre o orzamento inicial.
- Acada unha puntuación de 75 puntos sobre 100, distribuídos, segundo os apartados do prego que rexe a contratación, do seguinte xeito:
 - Oferta económica: 15 puntos
 - Oferta técnica: 30 puntos
 - Prazo de entrega: 30 puntos
- A oferta da empresa Luscofusco, SA é correcta e, polo tanto, vantaxosa para a Comunidade Autónoma de Galicia.

A Mesa de Contratación dispón que se engada o devandito informe á acta desta reunión. Así mesmo, dispónse que se dirixa a proposta de adxudicación deste concurso ao conselleiro de Medio Ambiente.

3 Rolda de intervencións

Non se produce ningunha intervención.

ACORDOS

- 1 Adxudicarlle á empresa Luscofusco, SA a contratación da subministración de material informático.
- 2 Notificarlles esta proposta ás partes interesadas na forma e para os efectos previstos no artigo 94.1 da Lei 13/1995, do 18 de maio, de contratos das administracións públicas (BOE núm. 119 do 19.05.1995).
- 3 Dirixirlle a proposta de adxudicación deste concurso ao conselleiro de Medio Ambiente.

Sen máis asuntos que tratar, o presidente remata a sesión e eu redacto esta acta como secretaria.

A secretaria

Visto e prace
 O presidente

O vogal

O vogal

Ernesto Novoa Insua

Adolfo Rielo Muíños



CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE
Subdirección Xeral de Xestión Presupostaria e Contratación

Basquiños, 2 — 15704 SANTIAGO DE COMPOSTELA

Acta da reunión celebrada o día 29 de outubro de 2005 pola Mesa designada para adopta-la proposta de adxudicación, mediante procedemento negociado sen publicidade, para a contratación da subministración de material informático.

ASISTENTES

PRESIDENTE:

Sr. D. _____, Xefe do Servizo de Xestión Orzamentaria e Contratación.

VOCAIS:

Ilmo. Sr. D. _____, Asesor Xurídico da Consellería de Medio Ambiente.

Sr. D. _____, Xefe do Servizo da Intervención Delegada da Consellería de Medio Ambiente.

SECRETARIO:

Sr. Dn. _____, Xefe da Sección de Contratación da Consellería de Medio Ambiente.

En Santiago de Compostela, sendo as 11 horas do día 29 de outubro de 2005, na sala de xuntas da Consellería de Medio Ambiente, sita na rúa dos Basquiños nº 2, reúnen os compoñentes da Mesa de Contratación que enriba se relacionan, co obxecto de formula-la proposta de adxudicación que proceda, da contratación indicada no encabezamento.

O Sr. Presidente iniciou o acto dando conta do informe técnico emitido polos servizos técnicos da Consellería, resultando do mesmo o seguinte:

Unha vez analizada a documentación técnica presentada pola empresa S.A., valorouse cada un dos apartados que figuraban no prego que rexe a contratación resultando as seguintes puntuacións:

Oferta económica: 15 puntos
Oferta técnica: 30 puntos



CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE
Subdirección Xeral de Xestión Presupostaria e Contratación

Basquiños, 2 — 15704 SANTIAGO DE COMPOSTELA

Prazo de entrega: 30 puntos

A empresa _____ S.A., cumpre coas prescricións indicadas no Prego de Prescricións Técnicas, acadando un total de 75 puntos, sobre 100, do correspondente baremo de valoración. Polo tanto, a súa oferta é considerada correcta.

A Mesa, á vista do referido informe, dispón que se una o mesmo á acta que desta reunión se levante como parte integrante da mesma. E acorda que se eleve proposta de adxudicación do presente concurso ó Excmo. Sr. Conselleiro de Medio Ambiente, do seguinte xeito:

PRIMEIRO: Adxudicar á empresa _____ S.A., a contratación da subministración de material informático, tramitado polo sistema de procedemento negociado sen publicidade, por estimar que é correcta, e polo tanto ventaxosa para os intereses da Comunidade Autónoma de Galicia, cun prezo de 2.320.000 euros IVE incluído, sen producirse baixa sobre o presuposto inicial.

SEGUNDO: Que se notifique ós interesados, na forma e ós efectos previstos no artigo 94.1 da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

Non sendo outro o obxecto desta reunión, dase por finalizada, sendo as 11,30 horas do día en que deu comezo. Esténdese a presente acta, a cal, como Secretaria, certifico, co visto e prace do Sr. Presidente, e firma dos vocais.

Visto e Prace
O Presidente da Mesa de Contratación

Asdo.:
(Xefe do Serv. de Xestión O. E C.)

O Secretario

Asdo.:
(Xefe da Sección de Contratación)

Vocal

Asdo.:
(Asesor Xurídico da Consellería de M.A.)

Vocal

Asdo.:
(Xefe do Serv. da Interv.D.)

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] As indicacións de enderezos, deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra. Na liña seguinte escríbese o código postal e concello; a continuación, gráfase a provincia e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. Ademais, é recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[2] A cabeceira comeza cun título breve destacado tipograficamente do resto do documento.

[3] Tras o título presentamos os datos do procedemento e as persoas convocadas. Nesta acta de reunión indicamos o lugar, a data, a hora de comezo e a hora de remate nos datos referidos ao procedemento.

[4] Canto ás persoas asistentes, nesta ocasión non distinguimos entre asistentes e ausentes por estar todas as persoas presentes. A disposición dos elementos neste apartado é a seguinte: nome e apelidos da persoa, profesión ou cargo entre parénteses e, tras unha coma, a función que desempeña na reunión.

[5] Ao final da cabeceira incluímos a orde do día.

[6] No corpo da acta redáctanse as deliberacións e os acordos. Remata coa fórmula final da secretaría.

[7] O peche do documento está formado pola sinatura das persoas asistentes. Só engadimos o nome e os apelidos debaixo da sinatura dos vogais para identificálos.

Gramática

[1] Na linguaxe administrativa tradicional é habitual empregar frases nominais no canto de formas verbais. Usar verbos por vez de substantivos permite que a comunicación escrita sexa máis fluída: *para a contratación > *para contratar*.

[2] Outro trazo característico da linguaxe administrativa tradicional é a supresión de certos elementos necesarios na oración, como poden ser os artigos, as preposicións ou as conxuncións. Este fenómeno coñecido como linguaxe telegráfica asóciase a unha inadecuada economía lingüística: *mediante procedemento negociado > *mediante o procedemento negociado*; *que se eleve proposta > *Dirixirlle a proposta*.

[3] É regra de estilo empregar o pronome pleonástico acompañando o complemento indirecto: *Adxudicar á empresa > *Adxudicarlle á empresa*; *Que se notifique ós interesados > *Notificarlles este proposta ás partes interesadas*.

[4] O identificador mesmo pode variar en xénero e número. Posúe os mesmos valores tanto na lingua común coma na administrativa: ‘igual’, ‘exacto’, ‘xusto’, ‘exactamente’ e ‘incluso’. Porén, non pode empregarse por vez de demostrativos

nin de posesivos nin de pronomes: *do mesmo (> do informe técnico, deste); *dispón que se una o mesmo á acta que desta reunión se levante como parte interesada da mesma > *dispón que se engada o devandito informe á acta desta reunión*.

[5] *Presente* é un adxectivo e, xa que logo, require da presenza dun substantivo. Non obstante, cómpre actualizar o seu uso prolifero na prosa administrativa tradicional e mudalo polas formas do demostrativo usuais hoxe en día: *proposta de adxudicación do presente concurso > *proposta de adxudicación deste concurso*; Esténdese a presente acta > *redacto esta acta*.

[6] A estrutura *dar por + participio* mantén certa actividade na lingua común, aínda que adoita formar parte de determinadas frases feitas: *dar por morto*. Na linguaxe administrativa o seu uso considérase recargante e arcaísta; é dicir, non é un recurso eficiente e convén substituílo por un verbo simple que achegue de forma clara o concepto que queremos expresar: *Non sendo outro o obxecto desta reunión, dase por finalizada > *Sen máis asuntos que tratar, o presidente remata a sesión*.

[7] Reparámos na falta de til no exemplo *dase por finalizada > *dáse por finalizada*.

Redacción e estilo

[1] No documento corrixido aliñamos todo o texto á esquerda, sen sangrado na primeira liña nin subtítulos centrados de acordo coas normas de estilo estandarizadas hoxe en día.

[2] Os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas, mais non con raias: *Basquiños, 1 - 15704 SANTIAGO DE COMPOSTELA > *Rúa dos Basquiños, 2 / 15704 Santiago de Compostela*; rúa dos Basquiños nº 2 > *rúa dos Basquiños, núm. 2*. O código postal gráfase sen punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo.

[3] Recordamos que os topónimos se escriben sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula.

[4] É recomendable extraer a datación do corpo do documento para facilitar a súa localización. Nas actas, a datación sitúase na cabeceira e gráfamola co formato breve.

[5] Pola mesma razón, outros datos locativos coma o lugar, a hora de comezo e a hora de remate tamén os situamos nun lugar destacado.

[6] A abreviatura de *teléfono* e a palabra *fax* escribirémolas seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Este separámolos en bloques de tres.

[7] Cómpre evitar o uso de abreviacións no corpo dos documentos. Así e todo, na cabeceira, dado o carácter sintético e áxil das informacións que a conforman, podemos empregar as abreviacións de uso cotián. Este é o caso da abreviatura *tfno. (teléfono)*. Lembramos que as abreviaturas rematan sempre nun punto:

tfno., agás as que incorporan outros elementos identificativos, como as grafadas con barra ou con letra voada: *nº 2*.

[8] Por razóns de lecturabilidade, convén prescindir das abreviaturas con supe-ríndice e darlles preferencia a outras solucións léxicas, se as houber: **nº* > *núm.*

[9] Recordamos que as abreviaturas que son acurtamento da palabra, deben manter a acentuación orixinal: *número* > *núm.*

[10] No pé do documento prescindimos da abreviatura *Asdo.*: antes das sinaturas porque é redundante.

[11] Reparámos nas abreviaturas do peche do documento orixinal: *Serv. de Xestión O. E C.*; *Consellería de M.A.*; *Serv. de Interv.D.*

[12] Recordamos que as abreviaturas son de libre creación, pero o máis operativo é empregar as que están máis estendidas e fixadas polo uso. Con todo, a creación discrecional non significa que poidamos abusar delas. Lembramos que as palabras abreviadas, ao igual ca o resto de palabras, deben ir separadas mediante un espazo en branco.

[13] Á hora de crear unha abreviatura, debemos ter en conta que a letra inicial se grafa con maiúscula ou minúscula segundo a leve ou non a palabra que a abrevia. Nada xustifica que a conxunción copulativa *e* se grafe con maiúscula neste exemplo: **Serv. De Xestión O. E C. (Servizo de Xestión Orzamentaria e Contratación)*.

[14] As siglas son un tipo de abreviacións que substitúen sintagmas con significado completo. No documento corrixido presentamos a sigla *IVE* sen desenvolver, non obstante, a primería vez que empregamos unha sigla nun texto é recomendable representala entre parénteses despois da forma desenvolta para asegurármonos de que o destinatario coñeza o seu significado. Lembramos que as siglas nunca levan puntos entre as letras.

[15] A forma *S. A.*, que nun principio naceu como abreviatura, hoxe en día é asumida no uso como unha sigla, polo que é recomendable prescindir dos puntos: *Luscofusco, SA*.

[16] Chama a atención o uso dos tratamentos no documento: *Sr. D.* (xefes de servizo ou sección), *Ilmo. Sr. D.* (asesor xurídico) e *Excmo. Sr.* (conselleiro). Cómpre prescindir do uso de tratamentos no corpo dos documentos administrativos: **O Sr. Presidente iniciou o acto* > *O presidente le o informe*. No documento corrixido prescindimos dos tratamentos persoais ante os nomes e apelidos das persoas asistentes.

[17] Segundo o artigo 18 da Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega, o tratamento oficial dos membros do Goberno e dos altos cargos será o común de *señor/señora*, seguido da denominación do cargo, emprego ou rango correspondente. Doutra banda, temos que ter en conta que os tratamentos protocolarios se empregan co cargo, nunca co nome e apelidos da persoa que exerce ese cargo: **Ilmo. Sr. D. Paco López López, asesor xurídico*.

[18] Lembramos que o uso conxunto das dúas abreviaturas comúns de cortesía é reiterado (**Sr. D.*): *D./Dª* acompaña o nome e *Sr. / Sra.* acompaña os apelidos.

[19] Debemos corrixir a abreviatura **Dn.* > *Dª*. A abreviatura correcta de señora é *Sra.*

[20] A acta redáctase en presente e en terceira persoa, a non ser a fórmula final: **O Sr. Presidente iniciou o acto dando conta do informe técnico* > *O presidente le o informe técnico*; **Esténdese a presente acta, a cal, como Secretaria, certifico* > *eu redacto esta acta como secretaria*.

[21] Cómpre empregar unha linguaxe igualitaria, para evitarmos calquera posible discriminación por cuestión de xénero: **Que se comuniquen ós interesados* > *Notificarlles esta proposta ás partes interesadas*.

[22] Os cargos e as profesións debemos adaptalos ao xénero da persoa: **SECRETARIO*: > *secretaria*; **Sr. Dn. Rosa María García García, Xefe de Sección de Contratación* > *Rosa María García García (xefa da Sección de Contratación)*; **O Secretario* > *A secretaria*.

[23] Chama a atención que a secretaria se denomine sempre en masculino, salvo no seguinte exemplo: **Esténdese a presente acta, a cal, como Secretaria, certifico, o que amosa unha falta de criterio na escolla*.

[24] Destacamos positivamente a estrutura do documento orixinal, coa información distribuída en parágrafos, algúns deles numerados. No documento corrixido optamos por representar os numerais en función ordenadora con cifras arábegas, ao ofrecer estas últimas un formato máis claro e áxil para a comprensión: *PRIMEIRO*: > *1*; *SEGUNDO*: > *2*.

[25] Antes de comezar a escribir, debemos planificar a nosa redacción. Habemos de ter claro que información queremos transmitir e como a debemos estruturar para acadar unha comunicación eficaz. O noso obxectivo é que a mensaxe se comprenda de forma rápida. Para isto, debemos seguir as premisas seguintes:

- Adaptar a información ao tipo de documento e entender o aspecto externo do documento: títulos e subtítulos, marxes, separación entre parágrafos, lonxitude e numeración dos parágrafos.
- Distinguir entre ideas principais e ideas secundarias; cada idea principal distribuirémola nun parágrafo independente, as enumeracións de ideas destacarémolas visualmente do resto dos parágrafos.
- Tender a situar a información máis relevante no comezo do documento ou do parágrafo. Debemos procurar unha exposición lineal dos feitos; a redacción será clara e empregaremos unha linguaxe sinxela.

[26] Observamos que a información está aliñada á esquerda, os parágrafos numerados e separados cunha liña en branco. Reparámos no sangrado dos parágrafos numerados.

[27] Simplificamos o título, grafámolo en maiúsculas e eliminamos a información que se repite máis abaixo. Eliminamos o punto ao final por tratarse dun enunciado non verbal.

[28] Deseguido, destacamos con letra grosa as epígrafes seguintes: *Lugar, Data, Hora de comezo e Hora de remate*. Grafamos con maiúsculas os títulos dos apartados: *ASISTENTES, ORDE DO DÍA, DELIBERACIÓNS E ACORDOS*. Marcamos con grosa os puntos das deliberacións para destacalos do resto da información.

[29] Adaptamos a información á estrutura epigráfica que se propón para este tipo de documento e dámoslle unha nova redacción máis clara ao documento. A información do primeiro parágrafo do documento orixinal situámola de forma sucinta debaixo do título. Engadimos os apartados *ORDE DO DÍA* e *ACORDOS*.

[30] Mudamos a redacción das cuestións que se deducen do informe e presentámolas nun apartado independente introducidas por cadansúa raia para facilitar a súa localización e comprensión.

[31] Eliminamos fórmulas obsoletas que escurecen o texto e dificultan a súa comprensión: **sen producirse baixa sobre o presuposto inicial > o que non supón ningunha baixa sobre o orzamento inicial*.

[32] Na linguaxe administrativa existe unha tendencia a empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz. Simplificamos as seguintes estruturas: os compoñentes da Mesa de Contratación que enriba se relacionan > \emptyset ; co obxecto de > *para*; formula-la proposta de adxudicación que proceda > \emptyset ; do correspondente baremo de valoración > \emptyset ; **vantaxosa para os intereses da Comunidade Autónoma de Galicia > vantaxosa para a Comunidade Autónoma de Galicia*; **dispón que se una o mesmo á acta que desta reunión se levante como parte integrante da mesma > dispón que se engada o devandito informe á acta desta reunión*; **sendo as 11,30 horas do día en que deu comezo > Hora de remate: 11,30 h*; **Enténdese a presente acta, a cal, como Secretaria, certifico, co visto e prace do Sr. Presidente, e firma dos vocais > o presidente remata a sesión e eu redacto esta acta como secretaria*.

[33] No apartado *ASISTENTES* só é preciso indicarmos o servizo ou a sección por pertenceren todas as persoas asistentes á mesma consellería.

[34] Habemos de evitar repeticións ao longo do documento, por iso prescindimos da expresión: **Polo tanto, a súa oferta é considerada correcta*.

[35] Na nova proposta de documento completamos o nome da normativa e incluímos, entre parénteses, o número de BOE e o día da súa publicación: **Lei de Contratos das Administracións Públicas > Lei 13/1995, do 18 de maio, de contratos das administracións públicas (BOE núm. 119 do 19.05.1995)*.

[36] As palabras sepáranse mediante un único espazo en branco: **proposta de adxudicación, mediante procedemento; *sendo as 11 horas; compoñentes da Mesa de Contratación; *adxudicación que proceda da contratación; *75 puntos, sobre 100; *PRIMEIRA: Adxudicar á empresa*.

[37] A coma debe grafarse pegada á palabra que a precede e debemos inserir un espazo en branco entre a coma e a palabra seguinte: **En Santiago de Compostela, sendo as 11 > Santiago de Compostela, ás 11*.

[38] Lembramos que por regra xeral detrás dos dous puntos debemos escribir en minúscula se se trata de informacións breves. Só no caso de nomes propios ou de informacións oracionais que manteñen certa propiedade temática e sintáctica, poderemos usar a maiúscula: *PRIMEIRO: Adxudicar; SEGUNDO: Que*. No documento corrixido, ao mudarmos a letra pola cifras arábicas, comezaremos os parágrafos necesariamente por maiúscula.

[39] Reparámos en que os enunciados e as frases sen verbo conxugado non levan punto ao final.

[40] A coma indica unha pausa breve, dividindo así as oracións sen segmentos máis pequenos que manteñen relación temática e gramatical. Non podemos empregala para separar elementos da oración que funcionan conxuntamente: **75 puntos, sobre 100 > 75 puntos sobre 100; *Adxudicar á empresa Luscofusco, S.A, a contratación da subministración > Adxudicarlle á empresa Luscofusco, SA a contratación da subministración*.

[41] O suxeito e o verbo non deben ir separados por unha coma: **A empresa Luscofusco, S.A., cumpre coas prescipcións > A empresa cumpre co establecido no prego de prescipcións*.

[42] As conxuncións funcionan como nexos entre oracións, por iso non debemos inserir un punto antes da conxunción copulativa: **parte integrante da mesma. E acorda que se eleve*. No documento corrixido mudamos a redacción e corriximos a mala puntuación.

[43] Tampouco debemos introducir unha coma antes da conxunción copulativa: **por estimar que é correcta, e polo tanto vantaxosa para os intereses da Comunidade Autónoma de Galicia > A oferta da empresa Luscofusco, SA é correcta e, polo tanto, vantaxosa para a Comunidade Autónoma de Galicia, *co visto e prace do Sr. Presidente, e firma dos vocais > co visto e prace do presidente e coa sinatura dos vogais*.

[44] No documento orixinal chama a atención o uso abusivo da coma na fórmula final. Os signos de puntuación debemos empregalos de forma correcta para que cumpran as súas funcións.

[45] Os marcadores textuais, por regra xeral, insírense entre comas: **por estimar que é correcta, e polo tanto vantaxosa para os intereses da Comunidade Autónoma de Galicia > A oferta da empresa Luscofusco, SA é correcta e, polo tanto, vantaxosa para a Comunidade Autónoma de Galicia*.

[46] Os recursos tipográficos teñen unha funcións determinadas, por iso cómpre empregalos de xeito racional e coherente coas xerarquías das informacións resaltadas. A maiúscula e a letra grosa non se poden empregar á vez: **CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE > CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE, TERRITORIO E INFRAESTRUTURAS*.

[47] A grosa reservámola para as epígrafes e para os subtítulos.

[48] Chama a atención no documento orixinal que se grafen en maiúsculas as epígrafes do apartado *asistentes* mentres o título aparece grafado en maiúsculas.

[49] As entidades e os órganos formalmente constituídos gráfanse con maiúscula: *Subdirección Xeral de Xestión Orzamentaria e Contratación; Servizo de Xestión Orzamentaria e Contratación; Servizo de Intervención Delegada; Sección de Contratación; Consellería de Medio Ambiente; Comunidade Autónoma de Galicia; Mesa de Contratación*.

[50] No caso de nomearmos unha entidade formalmente constituída de forma incompleta ou de usarmos esa denominación de forma xenérica, empregaremos as minúsculas: **pola Mesa > pola mesa > \emptyset ; *servizos técnicos da Consellería > servizos técnicos da consellería > servizos técnicos da Consellería de Medio Ambiente*.

[51] °Lembramos que se escriben en minúscula os nomes das profesións e dos cargos: Xefe > *xefe, xefa*, Asesor Xurídico > *asesor xurídico*, Secretaria > *secretaria*; Presidente > *O presidente, dos tipos de documentos*; *Prego de Prescipcións Técnicas > *prego de prescipcións técnicas*; e tamén a construción Visto e Prace > *Visto e prace*. Nestes exemplos só o comezo de liña xustificaría o uso da maiúscula.

[52] Nas denominacións dos textos normativos só debe grafarse con maiúscula a primeira palabra do nome da lei: *Lei 13/1995, do 18 de maio, de contratos das administracións públicas (BOE núm. 119 do 19.05.1995)*. Con respecto ás publicacións periódicas, lembramos que as siglas se grafan en maiúscula e en letra redonda. Porén, se no canto de escribir a sigla apostásemos por escribir a forma desenvolta, esta escribiríase en cursiva: *Boletín Oficial do Estado*.

[53] Os numerais escríbense con cifras arábegas cando non superiores a nove: *75 puntos sobre 100, 15 puntos, 30 puntos, artigo 94.1, núm. 119*. Tamén se escriben con cifra os numerais inferiores a nove canto se trata dos datos de identificación dun domicilio: *Rúa dos Basquiños, 2*.

[54] Recoméndase separar cun espazo en branco as cantidades a partir de catro cifras: *2 320 000 €*.

[55] No corpo dos documentos, as datacións grafarémolas co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións (hai que manter o mesmo criterio de escolla ao longo do documento). O sistema internacional recomenda empregar dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *29.10.2005*.

[56] Tocante á representación horaria, lembramos que sempre hai que indicar as horas e os minutos: **11 horas > 11.00 h*. Con todo, se a hora non ten fraccións podemos representala con letras ou cifras: *once horas ou 11.00 h*. Para separar as horas dos minutos podemos empregar un punto -o recomendable- ou dous, mais nunca unha coma: **11,30 horas > 11.30 h*. Canto á abreviación das horas, lembramos que os símbolos nunca levan punto ao final.

[57] En xeral, nas informacións que adoptan un formato breve, cómpre darlles preferencia aos símbolos sobre as palabras que representan: *2.320.000 euros > 2 320 000 €*.

[58] Nos textos administrativos téndese a abusar dos participios. Cómpre racionalizar o seu uso e substituílos por oracións simples con verbos conxugados. Reparámos na abundancia deste tipo de formas no documento orixinal: **reunión celebrada; *Mesa designada, contratación indicada; informe técnico emitido; Unha vez analizada a documentación técnica presentada; *prescipcións indicadas*. No documento corrixido mudamos a redacción para reducir o seu uso.

[59] Atopamos o uso incorrecto do xerundio de posterioridade nos exemplos seguintes: **resultando do mesmo o seguinte; *resultando as seguintes puntuacións; *acadando un total de 75 puntos*. A miúdo estes xerundios son produto dunha mala puntuación, da falta de planificación e da inexistencia de organización das ideas en parágrafos. No documento corrixido mudamos a redacción para evitar o seu uso.

Léxico

[1] Corriximos os seguintes calcos do castelán: **servicio > servizo; *vocal > vogal; *cumple > cumpre; *ventaxosa > vantaxosa; *una > engada; *referido > devandito; *á acta que desta reunión se levante (> á acta que se redacte desta reunión) > á acta desta reunión; *eleve > dirixa; *firma (> sinatura); *esténdese a presente acta > redacto esta acta*.

[2] É conveniente evitar expresións de carácter arcaizante por vez doutras solucións máis comúns no uso actual: **sita > situada*.

[3] Na linguaxe administrativa galega é habitual empregar, por influencia do castelán, a preposición *a* no canto doutras que achegan un significado máis preciso: **aos efectos de > para os efectos previstos*. Esta locución en galego rexe a preposición *para*.

[4] Reparámos no uso do verbo *celebrar* en: *reunión celebrada*. Recordamos que este verbo non posúe o valor de 'realizar ou ter lugar un acontecemento ou unha reunión'. Neste caso é preferible recorrer a outros verbos acaídos para ese significado, como *realizar, ter lugar* ou *levar a cabo*.

[5] Segundo as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*, como normal xeral en galego mantense o grupo culto *-pc-* na maioría das palabras. Hai, así e todo, unha serie de palabras que perden o primeiro elemento do grupo culto *-pc-*, algunhas por seren xa antigas no idioma, outras por teren hoxe un uso frecuente: *inscripción, adscrición, descripción...* Daquela corriximos **prescipcións > prescipcións*.

A memoria

Documento que describe, a posteriori, a xestión económica ou de actividades levadas a cabo por un organismo ou por unha entidade calquera nun tempo determinado.

A memoria non segue a estrutura do informe, con contidos delimitados en parágrafos etiquetados, senón que emprega o texto seguido. Isto non implica que non haxa unha ordenación temática como a que se explica a seguir. No caso de documentos moi amplos, dividirase en capítulos ou seccións co seu correspondente índice.

Cabeceira

Título: indícase brevemente o tema, a unidade que realizou as actividades e o tempo empregado, e destácase tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Dada a gran variedade de contidos que se tratan, cada memoria ten a súa propia organización temática (por causa da súa extensión, non se reproduce o documento senón o índice). Con todo, débense ter en conta, polo menos, dúas partes: a introdución e a descrición das actividades.

Así, podese comezar cunha introdución breve que presente as directrices que orientaron o labor que se describe ou empregar a estrutura xerárquica do organismo que emite a memoria como fío condutor.

Deseguido, menciónanse as actividades realizadas no período descrito. Esta relación agrúpase segundo diversos criterios: cronolóxico, segundo as áreas ou departamentos que as realizaron, segundo o tipo de actividades etc. En calquera caso, pódense empregar métodos de información complementarios: datos estatísticos, táboas, gráficas e ilustracións.

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

Anexos

É habitual engadir documentos mencionados no corpo do texto.

NOTA: Non presentaremos o caso práctico da memoria dada a súa extensión e variedade temática.

MEMORIA ANUAL DA BIBLIOTECA ANXO CASAL
ANO 2003

Índice

1 Creación da biblioteca

2 Actividades

- 2.1 Presentación da biblioteca
- 2.2 Convenios de colaboración
- 2.3 Campaña de fomento da lectura
- 2.4 Recollida de novos fondos

3 Dotación

- 3.1 Fax
- 3.2 Equipo informático
- 3.3 Mobiliario
- 3.4 Papelería

4 Proposta de novas actividades para o ano 2004

- 4.1 Establecemento de intercambios bibliotecarios
- 4.2 Campaña *O cinema na literatura*
- 4.3 Boletín da biblioteca
- 4.4 Homenaxe a Anxo Casal

5 Anexos

- 5.1 Carta de presentación
- 5.2 Ficha para outras bibliotecas
- 5.3 Listaxe de fondos

O informe

Documento administrativo que contén unha declaración de xuízo dun órgano administrativo, persoa ou entidade pública ou privada sobre cuestións de feito, técnicas ou xurídicas que son obxecto dun procedemento administrativo.

Os informes, por unha banda, poden ser preceptivos (os determinados pola lei) ou facultativos (os solicitados por un órgano administrativo sen estar obrigado). Pola outra, poden ser vinculantes (os que obrigan o órgano administrativo a resolver no sentido informado) ou non vinculantes (os que non determinan o sentido da resolución).

Os informes técnicos e xurídicos manteñen a estrutura indicada e adaptan os títulos das epígrafes segundo os contidos descritos. A proposta de resolución é un informe técnico xurídico que encaixa nos esquemas construtivos das resolucións. A proposta de pagamento é un informe-proposta no que se valoran cuestións de tipo económico como paso previo ao pagamento.

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do destinatario: se o informe foi solicitado por un organismo ou persoa, mencionárase neste momento baixo a etiqueta *Solicitante*.

Referencia: de forma opcional poden aparecer o número de expediente e o código de clasificación do órgano emisor.

Corpo

Análise de datos: comprende a relación de feitos e os fundamentos legais que apoian a opinión que se vai emitir. Aparecen baixo as etiquetas *FEITOS* ou *ANTECEDENTES* os primeiros e *CONSIDERACIONES LEGAIS E TÉCNICAS*, os segundos.

Conclusiones: segundo os casos, pode aparecer un resumo do exposto, un xuízo de valor ou unha proposta de resolución. Comézase cunha epígrafe encabezada por *INFORME* ou cunha fórmula como:

De acordo con todo o indicado, *INFORMO*:

Neste último caso continúaase en parágrafos independentes encabezados por *De que* mais un verbo conxugado (se a redacción o permite).

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica e nome e apelidos.

Anexos

Neste bloque achégase a documentación que serve de base para o informe, se a houber.

REFERENCIAS LEGAIS

Artigos 13.4, 16.3, 42, 48, 54, 55 e 89 da LRXAP-PAC

Artigos 101, 102, 103 e 104 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72 do 23.03.1996; corrección de erros no BOE núm. 168 do 12.07.1996)

Artigo 20 do Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, sobre o regulamento sobre o procedemento para o exercicio da potestade sancionadora (BOE núm. 189 do 09.08.1993)



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
 TERRITORIO E INFRAESTRUTURAS



Polígono das Fontiñas, Área Central, s/n
 15707 Santiago de Compostela
 A Coruña
 Tfno.: 981 000 000 Fax: 981 000 001
 www.igvs.xunta.es
 igvs@igvs.xunta.es

INFORME SOBRE O CAMBIO DE TITULARIDADE NO EXPEDIENTE PARA A REHABILITACIÓN DE VIVENDAS FAMILIARES NO MEDIO RURAL DE GALICIA

Solicitante: Instituto Galego de Vivenda e Solo

Expediente: C-VR-1362/03

FEITOS

- O día 09.12.2003 Xosé Freire Freire solicitou unha subvención a fondo perdido (documento co número de rexistro 2003/12827 e con data do 09.12.2003) para rehabilitar unha vivenda no lugar de Urdilde, no concello de Rois, ao abeiro do Decreto 228/2002 do 20 de xuño.
- O día 21.07.2005 Margarida Senlle Senlle comunicoulle ao Instituto Galego de Vivenda e Solo (documento co número de rexistro 2005/11601 e con data do 21.07.2005) que o seu cónxuxe, Xosé Freire Freire, falecera o día 28.01.2005 e, polo tanto, solicitaba o cambio de titularidade do expediente da subvención para continuar coa tramitación.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

- Este servizo examinou a documentación do expediente e, en concreto, a disposición testamentaria de Xosé Freire Freire, na que lle lega á súa esposa o usufruto da casa na que habitan e institúe herdeiro o seu fillo Antón Freire Senlle.
- Antón Freire Senlle achegou unha autorización para que a súa nai continúe coa tramitación do expediente.
- De acordo co artigo 657 (e concordantes) do Código civil, resulta acreditada de forma suficiente a titularidade de Margarida Senlle Senlle para ser a beneficiaria no expediente de referencia.

INFORME

Este servizo xurídico-administrativo considera acreditada a titularidade de Margarida Senlle Senlle no expediente C-VR-1362/03.

Santiago de Compostela, 7 de setembro de 2005

A xefa do Servizo
 Xurídico-Administrativo

Helena Pais Pais

Visto e prace
 O xefe acctal. da Área Provincial

Alberte Moure Moure



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE VIVENDA E SOLO



INSTITUTO GALEGO
 DA VIVENDA E SOLO

INFORME DO SERVIZO XURÍDICO ADMINISTRATIVO SOBRE O CAMBIO DE TITULARIDADE NO EXPEDIENTE PARA A REHABILITACIÓN DE VIVENDAS FAMILIARES NO MEDIO RURAL DE GALICIA.

EXPEDIENTE: C-VR-1362/03

Con data 9 de decembro de 2003 (RE nº 2003/12827 de 9 de decembro) don solicitou unha subvención a fondo perdido para a rehabilitación dunha vivenda sita no lugar de , no concello de Rois, o abeiro do Decreto 228/2002 de 20 de xuño.

Con data 21 de xullo de 2005 (RE nº 2005/11601 de 21 de xullo) dona comunica a este organismo que o seu cónxuxe faleceu en data 28 de xaneiro de 2005 e co fin de que continúe a tramitación do expediente solicita o cambio de titularidade.

Examinada a documentación do expediente, en concreto a disposición testamentaria de don **no que lega a súa esposa o usufruto da casa na que habitan e institúe herdeiro ó seu fillo** e vista a autorización do fillo para que a súa nai continúe a tramitación do expediente e de acordo cos preceptos contidos no artigo 657 e concordantes do Código Civil, resulta acreditada de forma suficiente a titularidade de dona para ocupar a posición de beneficiario no expediente de referencia.

A Coruña, 7 de setembro de 2005

A XEFA DO SERVIZO
 XURIDICO-ADMINISTRATIVO

Asdo.:

Vº E PRACE
 O XEFE DO AREA PROVINCIAL ACCTAL.

Asdo.:

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] No ámbito urbano as indicacións dos enderezos deben seguir a orde seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia. A continuación, inserimos o teléfono, o fax, a páxina web e o enderezo electrónico.

[2] A cabeceira comeza cun título breve destacado tipograficamente do resto do documento.

[3] Deseguido, introducimos os datos de identificación do destinatario mediante a epígrafe *Solicitante*:. A continuación, engadimos o número de expediente.

[4] No corpo do informe presentamos a relación de feitos e os fundamentos legais que apoian a opinión que se vai emitir. Aparecen baixo as epígrafes *FEITOS* e *CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS*.

[5] O corpo do informe remata cun parágrafo no que se emite un xuízo de valor. Este último parágrafo leva por título *INFORME*.

[6] O peche do documento consta dos elementos seguintes: lugar e data, cargo con artigo, rúbrica, nome e apelidos. Este documento inclúe tamén a sinatura de conformidade.

Gramática

[1] Nos textos administrativos debemos tender a primar o uso de verbos no canto de frases nominais para lle dar máis fluidez á comunicación escrita: *para a rehabilitación dunha vivenda > para rehabilitar unha vivenda.

[2] Un trazo característico da linguaxe administrativa tradicional é suprimir certos elementos necesarios na oración, como poden ser os artigos, as preposicións ou as conxuncións. Corriximos a falta de artigo nos exemplos seguintes: *de 9 de decembro (> do 9 de decembro) > do 09.12.2003; *de 20 de xuño > do 20 de xuño; *de 21 de xullo (> do 21 de xullo) > do 21.07.2005.

[3] Reparámos na falta da preposición *con* en *para que a súa nai continúe a tramitación do expediente > para que a súa nai continúe coa tramitación do expediente.

[4] Detectamos asemade a falta da preposición *a* nos exemplos seguintes: *o abeiro do Decreto 228/2002 > ao abeiro do Decreto 228/2002; *no que lega a súa esposa > na que lle lega á súa esposa.

[5] É regra de estilo característica da lingua galega empregar o pronome pleonástico acompañando o complemento indirecto: *comunica a este organismo que > comunicoulle ao Instituto Galego de Vivenda e Solo [...] que; *no que lega a súa esposa o usufructo > na que lle lega á súa esposa o usufruto.

[6] Por regra xeral, en galego o complemento directo non vai precedido da preposición *a*: *institúe herdeiro ó seu fillo > institúe herdeiro o seu fillo.

Redacción e estilo

[1] Observamos como o documento orixinal carece de enderezo e de datos intercomunicativos. No documento corrixido incluímos estes datos no encabezamento.

[2] Recordamos que os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Os topónimos escríbense sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula: *Santiago de Compostela*.

[3] Os topónimos galegos teñen como única forma oficial a galega: *A Coruña*.

[4] Aliñamos a datación á esquerda, ao igual ca o resto do documento. Lembremos que as datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo nin preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano non leva punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[5] A abreviatura de *teléfono* e a palabra *fax* escribirémolas seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separámoslos en bloques de tres.

[6] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Porén, na cabeceira, dado o carácter breve das súas informacións, podemos empregar as abreviacións máis comúns. Este é o caso da abreviatura *tfno.* (*teléfono*). As abreviaturas rematan sempre nun punto: *tfno.*, agás as grafadas con barra ou con letra voada: *s/n*, *nº*.

[7] Por razóns de lecturabilidade, convén prescindir das abreviaturas con supe-ríndice e darlles preferencia a outras solucións léxicas, se as houber: *nº* > *núm.* Recordamos que as abreviaturas que son acurtamento da palabra, deben manter a acentuación orixinal: *número* > *núm.* No documento corrixido optamos por desenvolver esta abreviatura: *nº* > *número*.

[8] No pé do documento prescindimos da abreviatura de *asinado* por non engadir ningunha información nova. Mantemos a abreviatura *acctal.* (*accidental*) aínda que a situamos tras o cargo e non tras o órgano. **O xefe acctal. da Área Provincial*.

[9] Antes de usar por primeira vez unha sigla, debemos desenvolver a forma plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla: *rexistro de entrada (RE)*. No documento corrixido optamos por representar a forma plena: **RE nº 2003/12827 > documento co número de rexistro 2003/12827*.

[10] Nos documentos administrativos é recomendable prescindir do uso de tratamentos, ao tratarse de informacións irrelevantes para o obxecto da mensaxe. Con todo, pode aceptarse o uso dos tratamentos comúns de cortesía na cabeceira ou no pé. No documento corrixido optamos por prescindir dos tratamentos no corpo do texto. Lembremos que grafamos con minúscula a forma plena dos tratamentos (*don*, *dona*) e con maiúscula as súas abreviaturas (*D.*, *Dª*).

[11] Coidar a relación entre os distintos elementos da oración resulta necesario para unha axeitada aplicación do estándar culto da nosa lingua. Velaí a importancia da redacción meditada e da revisión dos textos. Corriximos a falta de concordancia de número en *O XEFE DO AREA PROVINCIAL ACCTAL. > *O xefe acctal. da Área Provincial*; *a disposición testamentaria de don Xosé Freire Freire no que lega > *a disposición testamentaria de Xosé Freire Freire, na que lle lega*; dona Margarida Senlle Senlle para ocupar a posición de beneficiario > *Margarida Senlle Senlle para ser a beneficiaria*. Neste último exemplo, ademais de manter a concordancia de xénero tamén evitamos a linguaxe sexista.

[12] Antes de comezar a escribir, debemos planificar a nosa redacción. Temos de ter claro que información queremos transmitir e como a debemos estruturar para acadar unha comunicación eficaz. O noso obxectivo é que a mensaxe se comprenda de forma rápida. Para isto, debemos seguir as premisas seguintes:

- Adaptar a información ao tipo de documento e atender o aspecto externo do documento: títulos e subtítulos, marxes, separación entre parágrafos, lonxitude e numeración dos parágrafos.
- Distinguir entre ideas principais e ideas secundarias; cada idea principal distribuírémola nun parágrafo independente, as enumeracións de ideas destacarémolas visualmente do resto dos parágrafos.
- Tender a situar a información máis relevante no comezo do documento ou do parágrafo. Debemos procurar unha exposición lineal dos feitos; a redacción será clara e empregaremos unha linguaxe sinxela.

[13] Observamos como a información está aliñada á esquerda, distribuída en apartados, cos parágrafos numerados e separados cunha liña en branco. Reparámos no sangrado dos parágrafos numerados. As conclusións preséntanse no parágrafo final baixo a epígrafe *INFORME*.

[14] Optamos por narrar os feitos de xeito progresivo, desde o máis antigo ata o máis recente. Esta é a razón pola que adaptamos as formas verbais a esta estrutura narrativa: *comunica > *comunicoulle*; *faleceu > *falecera*; *solicita > *solicitaba*.

[15] Recordamos que as oracións longas dificultan a comprensión da mensaxe, por iso se recomenda empregar frases máis curtas. No documento corrixido presentamos a información en parágrafos independentes, separados e numerados, para facilitar a súa localización e comprensión. É adecuado usar cifras arábegas para organizar os apartados xa que ofrecen maior axilidade e eficacia ca a letra.

[16] Mudamos a redacción dos dous primeiros parágrafos e situamos a información máis importante ao comezo. Observamos que os parágrafos comezan coa datación do feito e, a continuación, mantemos a orde lóxica da oración: *suxeito + verbo + complementos*. A disposición normativa vai situada ao final do parágrafo.

[17] Prescindimos da expresión *con data no comezo do parágrafo. Cómpre evitarmos en galego a expresión ‘con/de/en data’, usada como calco da castelá ‘con/de fecha’ para substituír a expresión de uso máis común *o (día)*: *Con data 9 de decembro > *o día 09.12.2003*; *Con data 21 de xullo de 2005 > *O día 21.07.2005*; *en data 28 de xaneiro de 2005 > *o día 28.01.2005*. Reservaremos a frase *con data*

do para referirnos ao día en que se redactou ou rexistrou un documento: *número de rexistro 2003/12827 e con data do 09.12.2003*; *número de rexistro 2005/11601 e con data do 21.07.2005*.

[18] Reparámos no uso abusivo do participio absoluto, produto dunha mala puntuación, da falta de planificación e da inexistencia de organización das ideas en parágrafos. No documento corrixido mudamos a redacción do último parágrafo e presentamos a información de xeito máis claro. Substituímos os participios absolutos por oracións independentes con verbo conxugado: *Examinada a documentación > *Este servizo examinou a documentación*; *e vista a autorización do fillo > *Antón Freire Senlle achegou unha autorización*.

[19] No terceiro parágrafo cambiamos a orde dos elementos na última liña para seguir coa premisa de situar a información importante ao comezo e os complementos ao final: *solicitaba o cambio de titularidade [...] para continuar coa tramitación*.

[20] Cómpre simplificar a redacción para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz: *dunha vivenda sita no lugar de > *unha vivenda no lugar de*; *e co fin de que continúe > *para continuar*; *de acordo cos preceptos contidos no artigo 657 > *De acordo co artigo 657*; *para ocupar a posición de beneficiario > *para ser a beneficiaria*.

[21] Reparámos no uso abusivo das oracións coordinadas no último parágrafo do documento orixinal: *e vista a autorización; e de acordo cos preceptos. No documento corrixido optamos por presentar a información en parágrafos independentes e numerados.

[22] Por regra xeral, detrás dos dous puntos debemos escribir minúscula se se trata de informacións breves. Neste caso escribimos con maiúscula por tratarse da denominación dun órgano formalmente constituído: *Solicitante: Instituto Galego de Vivenda e Solo*.

[23] Reparámos en que os enunciados e as frases sen verbo conxugado non levan punto ao final.

[24] Os incisos ou explicacións debemos inserilos entre comas: *o seu cónxuxe, Xosé Freire Freire, falecera*. Os marcadores textuais tamén adoitan grafarse entre comas: *e, polo tanto, solicitaba; e, en concreto, a disposición*.

[25] As parénteses sérvennos para illar aclaracións e incisos menos relevantes dentro dun enunciado.

[26] Resaltamos con letra grosa as epígrafes *Solicitante: e Expediente*. No corpo do documento prescindimos da letra grosa ao considerar que a información se presenta estruturada de xeito claro.

[27] Consonte os criterios de estandarización modernos, grafamos con maiúscula o título do documento e os títulos dos seus apartados principais. Recordamos que as maiúsculas deben levar acento gráfico: *XURIDICO (> *XURÍDICO*) > Xurídico; *AREA (> *ÁREA*) > Área.

[28] Grafamos con maiúscula a inicial de cada palabra dos nomes de entidades ou dos órganos formalmente constituídos: *Instituto Galego de Vivenda e Solo*;

Servizo Xurídico-Administrativo; Área Provincial.

[29] Os nomes das profesións e dos cargos escríbense en minúscula. É ostentoso que os cargos das persoas responsables do documento aparezan integramente escritos en maiúsculas: *A XEFA > *A xefa*; *O XEFE > *O xefe*.

[30] Grafamos con minúscula a construción *Vº E PRACE > *Visto e prace*. Neste caso o comezo de liña xustifica o uso da maiúscula.

[31] Tocante ás denominacións dos textos legais, reparamos en que só debe grafarse con maiúscula a primeira palabra da frase: *Decreto 228/2002 do 20 de xuño; Código civil*.

[32] Os tratamentos escríbense en minúscula cando se representa a palabra desenvolta: *dona, don*. Porén, as súas abreviaturas deben escribirse en maiúscula (*D^a, D.*).

[33] Os numerais escríbense con cifras arábicas cando son superiores a nove: *artigo 657*.

[34] No corpo dos documentos convén empregar o formato breve das datacións. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións.

[35] Temos en conta, amais, que o sistema internacional recomenda empregar sempre dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *09.12.2003; 21.07.2005; 28.01.2005*.

Léxico

[1] Segundo as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*, como normal xeral en galego os grupos *ct* e *cc* mantéñense nos vocábulos cultos cando os preceden as vogais *a, e, o*; e suprímese a primeira consoante nos dous grupos cando os preceden as vogais *i e u*: *usufructo > *usufruto*.

[2] É conveniente evitar expresións de carácter arcaizante por vez doutras solucións máis comúns no uso actual: *sito (>*situado*).

A resolución

Documento que recolle as decisións do órgano competente e que pon fin a un procedemento administrativo decidindo sobre todas as cuestións presentes nese.

As resolucións deben respectar o principio de congruencia, ou equivalencia entre o pedido e o resolto, e levar consigo a motivación ou expresión das causas, materiais e xurídicas, que a apoian e xustifican. O Real decreto 391/1996 di claramente:

“As resolucións expresarán:

1. Lugar, data e órgano que as dite; os nome e os domicilios dos interesados indicamos no procedemento, o carácter co que efectuaron e o obxecto do expediente.
2. En parágrafos separados e numerados recolleranse os feitos alegados e aqueles outros derivados do expediente que sexan relevantes para as cuestións que se van resolver.
3. Tamén en parágrafos separados e numerados se exporán os fundamentos de dereito da resolución que se dite.
4. Finalmente, a decisión sobre todas as cuestións presentadas polas persoas interesadas e cantas o expediente suscite, fosen ou non promovidas por aquelas”.

Unha clasificación temática é pouco viable pola cantidade de áreas de traballo da Administración. Segundo confirmen ou desmintan o suposto que iniciou o procedemento, clasifícanse en positivas ou negativas. Segundo a súa función, distínguense varios tipos: resolucións de ampliación, restritivas, de modificación, de non admisión ...

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Asunto: breve descrición do obxecto da comunicación. Normalmente non aparece porque esta información inclúese no título.

Identificación do procedemento: referencia, datos da persoa interesada, tipo de procedemento e data de inicio do cómputo do prazo para a resolución.

Corpo

Análise de datos: incorpora dous bloques temáticos.

A relación de feitos que resume as circunstancias do procedemento, con referencia ao feito que deu lugar á apertura do expediente. Aparece ordenada en parágrafos independentes e numerada baixo a etiqueta *FEITOS* ou *ANTECEDENTES*.

Os fundamentos legais e técnicos que serven de base para a valoración. No caso das indicacións legais debe especificarse o rango xerárquico, a deno-

minación completa, o número, a data de aprobación e o número e data do diario oficial no que foi publicada. Aparecen ordenados en parágrafos independentes coa etiqueta *CONSIDERACIONES LEGAIS E TÉCNICAS*.

Indicación da competencia: indícase a competencia que ten o órgano administrativo para resolver e cítanse as normas que o avalan. No caso de que a capacidade de resolver sexa delegada, deberase indicar na sinatura coa abreviatura *p. o. ou p. d.*

Resolución: indícase a decisión adoptada. Introdúcese cunha fórmula como: *De acordo con todo o indicado, RESOLVO:*

Recursos: como parte da notificación, indícase se a resolución lle pon fin ou non a vía administrativa e o tipo de recursos que se poden presentar, órgano e prazos.

Notificación: para garantir unha transmisión sen manipulacións, recoméndase realizar o acto da notificación no corpo do documento (vid. *A notificación*). Se a resolución lle afecta a un número indeterminado de persoas, ou ben non se pode notificar, optarase pola publicación (vid. *A publicación*).

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica e nome e apelidos.

REFERENCIAS LEGAIS

Artigos: 13.4, 16.3, 42, 48, 54, 55 e 89 da LRX-PAC

Artigos 101, 102, 103 e 104 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento do procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72 do 23.03.1996; corrección de erros no BOE núm. 168 do 12.07.1996)

Artigo 20 do Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, sobre o regulamento sobre o procedemento para o exercicio da postestade sancionadora (BOE núm. 189 do 09.08.1993)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
 Dirección Xeral de Ordenación
 e Innovación Educativa

Edificio administrativo de San Caetano, bloque 2, 2.º
 15781 Santiago de Compostela
 A Coruña
 Tfno.: 981 546 562 Fax: 981 546 550
 www.edu.xunta.es
 dxoie@edu.xunta.es

RESOLUCIÓN SOBRE UN PROXECTO DE OBRAS PARA CREAR UN CONSERVATORIO DE GRAO ELEMENTAL DE MÚSICA

Expediente: 123/2004

Interesado: Concello de Cambados

Procedemento: aprobación dun proxecto

Asunto: aprobación dun proxecto de obras

Data de inicio: 02.01.2004

Forma de inicio: solicitude do interesado

ANTECEDENTES

- 1 O Concello de Cambados solicitou que lle aprobasen un proxecto de obras co fin de obter a 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. 102 do 28.04.1992).
- 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. 205 do 25.10.1993).
- Decreto 253/1995, do 29 de setembro, sobre autorización a centros docentes privados para impartir ensinanzas artísticas (DOG núm. 196 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. 27 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, sobre competencias da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG núm. 00 do 00.00.0000).



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
 Dirección Xeral de Ordenación
 e Innovación Educativa

Edificio administrativo de San Caetano, bloque 2, 2.º
 15781 Santiago de Compostela
 A Coruña
 Tfno.: 981 546 562 Fax: 981 546 550
 www.edu.xunta.es
 dxoie@edu.xunta.es

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 dun 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 notifícase esta resolución ao Concello de Cambados consonte o esixido no artigo 58.1 da antedita lei 30/1992.

Santiago de Compostela, 16 de setembro de 2006

O director xeral

Anxo Veiga Saborido



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
 Dirección Xeral de Ordenación
 e Innovación Educativa

Edificio Administrativo San Caetano
 15781 Santiago de Compostela

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 terse 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 2006.
 O DIRECTOR XERAL

Asdo:

D.
 Pontevedra.

Alcalde-Presidente do Concello de Cambados. 36630 Cambados.

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra. Na liña seguinte escríbese o código postal e concello; a continuación, gráfase a provincia e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. Ademais, é recomendable engadir a páxina web a un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[2] A cabeceira comeza cun título breve destacado tipograficamente do resto do documento. A continuación, inserimos os datos que identifican o procedemento e o asunto.

[3] No corpo, a información preséntase en dous bloques temáticos:

- *FEITOS* ou *ANTECEDENTES*: a relación de feitos que resumen as circunstancias do procedemento.
- *CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS*: os fundamentos legais e técnicos que serven de base para a valoración.

[4] En ambos os apartados a información preséntase ordenada en parágrafos independentes e numerados.

[5] A seguir, indícase a competencia que ten o órgano administrativo para resolver e cítase a norma que o avala.

[6] A continuación, expónse a decisión final adoptada. Introdúcese cunha fórmula como: *De acordo con todo o indicado, RESOLVO:*.

[7] O corpo do documento péchase co apartado *recursos*, no que se indica se a resolución lle pon fin ou non á vía administrativa e o tipo de recursos que se poden presentar, o órgano e o prazo.

[8] Para garantir unha transmisión sen manipulacións, recoméndase realizar o acto da notificación no corpo do documento.

[9] No peche do documento, a orde dos elementos é a seguinte: lugar e data, cargo con artigo, rúbrica, nome e apelidos. Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda.

Gramática

[1] Na linguaxe administrativa tradicional é habitual empregar frases nominais no canto de formas verbais. Reparámos no uso abusivo de substantivos no primeiro parágrafo do documento orixinal: **a aprobación > que lle aprobasen; *para a realización (> para realizar); *obtención da autorización > obter a autorización; *a carencia de lexislación > ao carecer de lexislación*. Usar verbos por vez de substantivos permite que a comunicación escrita sexa máis fluída.

[2] Outro trazo característico da linguaxe administrativa tradicional é a supresión de certos elementos necesarios na oración, como poden ser

os artigos, as preposicións ou as conxuncións. Este fenómeno coñecido como linguaxe telegráfica asóciase a unha inadecuada economía lingüística: *pode interpoñer recurso > *poderá interpoñer un recurso*.

[3] *Presente* é un adxectivo e, xa que logo, require da presenza dun substantivo. Non obstante, cómpre actualizar o seu uso prolífero na prosa administrativa tradicional e mudalo polas formas do demostrativo usuais hoxe en día: *da presente resolución > *desta resolución*.

[4] *Dito*, -a, -os, -as e os seus sinónimos (*antedito*, *devantivo*, *sobredito*) son un recurso que podemos empregar con valor anafórico (referidos a algo ao a algúen que se citou antes): *o antedito decreto 253/1995; da antedita lei 30/1992*.

[5] Lembramos que non debemos abusar destas formas. No caso de empregalas, sempre deben ir precedidas polo artigo.

[6] Reparamos na falta de preposición de en *Edificio Administrativo San Caetano > *Edificio administrativo de San Caetano*.

[7] A preposición *perante* significa *na presenza de*. Corriximos o uso desta preposición en: *perante o Consellerio > *ante o conselleiro*.

Redacción e estilo

[1] Recordamos que os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas, pero nunca con puntos. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Os topónimos escríbense sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula: *Santiago de Compostela, Cambados, Pontevedra*.

[2] Os datos do enderezo do destinatario, de ser necesario que aparezan no documento, debemos situalos na cabeceira, aliñados á esquerda, antes do título. Estes datos non debemos situalos nunca no peche do documento.

[3] A datación aliñámola á esquerda ao igual ca o resto do documento. Lembramos que as datas nunca levan punto ao final.

[4] A abreviatura de *teléfono* e a palabra *fax* escribirémolas seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separámolos en bloques de tres.

[5] Cómpre evitar o uso de abreviacións no corpo dos documentos. Así e todo, na cabeceira, dado o carácter sintético e áxil das informacións que a conforman, podemos empregar as abreviacións de uso cotián. Este é o caso da abreviatura *tfno.* (*teléfono*). Lembramos que as abreviaturas rematan sempre nun punto: *tfno.*, agás as que incorporan outros elementos identificativos, como as grafadas con barra ou con letra voada: *s/n*, *nº*.

[6] Por razóns de lecturabilidade, convén prescindir das abreviaturas con superíndice e darlles preferencia a outras solucións léxicas, se as houber.

[7] Recordamos que as abreviaturas que son acurtamento da palabra, deben manter a acentuación orixinal: *núm.*

[8] No pé do documento prescindimos da abreviatura *Asdo.*: porque é redundante. De aparecer esta abreviatura, deberíamos inserirlle un punto antes dos dous puntos: **Asdo.* > *Asdo.*.

[9] As siglas son un tipo de abreviacións que substitúen sintagmas con significado completo. No documento corrixido presentamos as siglas *BOE* e *DOG* sen desenvolver porque ambas son moi coñecidas. Non obstante, a primeira vez que empregamos unha sigla nun texto é recomendable representala entre parénteses despois da forma desenvolta para asegurármolos de que o destinatario coñeza o seu significado. Lembramos que as siglas nunca levan puntos entre as letras.

[10] Dúas das premisas da administración moderna son a transparencia das actuacións e a proximidade coa cidadanía. Para conseguir estes obxectivos cómpre cambiarmos a perspectiva dende a que se sitúan as comunicacións, comezando por identificar sempre a autoría do documento e empregando preferentemente a primeira persoa do singular. Con ese fin, corriximos: **RESOLVE*:> *RESOLVO*..

[11] O uso de tratamentos nos documentos administrativos é só unha cortesía que pode empregarse na cabeceira ou no peche, sempre en referencia a terceiras persoas que nunca pode usarse no interior do documento. No entanto, pode empregarse na cabeceira e no peche sempre que se faga referencia a terceiras persoas. No documento corrixido prescindimos desta información.

[12] Antes de comezar a escribir, debemos planificar a nosa redacción. Habemos de ter claro que información queremos transmitir e como a debemos estruturar para acadar unha comunicación eficaz. O noso obxectivo é que a mensaxe se comprenda de forma rápida. Para isto, debemos seguir as premisas seguintes:

- Adaptar a información ao tipo de documento e atender o aspecto externo do documento: títulos e subtítulos, marxes, separación entre parágrafos, lonxitude e numeración dos parágrafos.
- Distinguir entre ideas principais e ideas secundarias; cada idea principal distribuirémola nun parágrafo independente, as enumeracións de ideas destacarémolas visualmente do resto dos parágrafos.
- Tender a situar a información máis relevante no comezo do documento ou do parágrafo. Debemos procurar unha exposición lineal dos feitos; a redacción será clara e empregaremos unha linguaxe sinxela.

[13] Adaptamos a información á estrutura epigráfica que se propón para este tipo de documento. Nos apartados *ANTECEDENTES* e *CONSIDERACIONES LEGAIS E TÉCNICAS* presentamos a información en parágrafos independentes e numerados. As disposicións legais presentámolas introducidas por cadansúa raia para facilitar a súa localización e comprensión. Reparamos no sangrado dos parágrafos numerados e das disposicións legais.

[14] Aliñamos o documento á esquerda sen sangrado na primeira liña, inserimos o título do documento e os títulos dos seus apartados principais, que grafamos en maiúsculas.

[15] Reparamos na estrutura dos primeiros parágrafos do documento orixinal. A redacción caracterízase por unha sintaxe complexa que dificulta a súa comprensión. O primeiro parágrafo incíase coa frase: **En relación co expediente*, e

continúa a redacción sen un verbo principal conxugado. O segundo parágrafo comeza cun participio absoluto: **Vistos e Real decreto*. Este parágrafo consta de nove liñas e, ao igual ca o parágrafo anterior, carece dun verbo principal conxugado. Lembramos que os participios, os xerundios e os infinitivos son formas nominais que sempre dependen dun verbo conxugado, polo tanto, nunca poden funcionar como verbo principal da oración.

[16] Debemos desbotar esta estrutura propia doutro tempo. No documento corrixido mudamos a redacción dos parágrafos e presentamos a información dun xeito máis claro; empregamos frases curtas que facilitan a comprensión da mensaxe e a información achégase do máis xeral ao particular. Ademais, procuramos manter a orde lóxica da oración: *suxeito + verbo + complementos*.

[17] No documento corrixido adaptamos as formas verbais a esta estrutura narrativa: **expediente que presenta o Concello de Cambados, no que solicita > O Concello de Cambados solicitou; *Contra esta resolución pode interpoñer > Contra esta resolución, [...], poderá interpoñer*.

[18] No apartado da resolución non podemos incluír información nova referida aos antecedentes, senón que debemos expoñer só a decisión final adoptada. No documento corrixido eliminamos a información nova neste apartado e situámolo no segundo parágrafo de *antecedentes: con capacidade para 90 postos escolares*.

[19] Eliminamos fórmulas baleiras que escurecen o texto e complican a redacción: **Polo anteriormente exposto e tendo en conta os informes > 2 Téñense en conta os informes; *deberán averse ó establecido > procederase segundo*.

[20] Reformulamos a ordenación sintáctica dos elementos no exemplo seguinte: **para un conservatorio elemental de música para 90 postos escolares de grao elemental > para crear un conservatorio de grao elemental de música (para 90 postos escolares)*.

[21] Mudamos a redacción do parágrafo da resolución para evitar repetir a palabra elemental: **para un conservatorio elemental de música para 90 postos escolares de grao elemental > para crear un conservatorio de grao elemental de música*.

[22] No documento corrixido evitamos repetir as disposicións legais: *pola que se desenvolve o antedito decreto 253/1995; da antedita lei 30/1992*.

[23] As linguaxes de especialidade han de rexerse polo principio de precisión informativa, polo tanto, modificamos no documento: **en defecto > ao carecer; *tamén aplicable ante a carencia > Será aplicable ao carecer*.

[24] Debemos ter en conta que nun documento é conveniente empregar as mesmas palabras para nos referir a un mesmo concepto. Así facilitaremos a comprensión da mensaxe e evitaremos calquera confusión. Observamos como no primeiro parágrafo do documento orixinal se refire a un **proxecto para a realización de obras*, mentres que no apartado da resolución se refire a un *proxecto de instalacións*. No documento corrixido mudamos a redacción do apartado da resolución e mantemos a mesma denominación en ambos os dous lugares: *un proxecto de obras; Aprobar o proxecto de obras*.

[25] Na nova proposta de documento inserimos a competencia para resolver e completamos a información das publicacións periódicas. Reparámos en que debemos seguir o mesmo criterio de presentación en todos os exemplos: *nome da publicación periódica, número e data no seu formato breve*. Esta información grafarémola entre parénteses a continuación das disposicións legais.

[26] Debemos ter en conta que detrás dos dous puntos debemos escribir en minúscula se se trata de informacións breves: *Procedemento: aprobación; Asunto: aprobación; Forma de inicio: solicitude*. Só no caso de nomes propios ou de informacións oracionais que manteñan certa propiedade temática e sintáctica, poderemos usar a maiúscula: *Interesado: Concello de Cambados; normativa legal: / - Real decreto; RESOLVO: / Aprobar*.

[27] Lembramos que os signos de puntuación deben ir pegados á palabra que os precede: **RESOLVO:> RESOLVO.*

[28] Reparámos en que enunciados e as frase sen verbo conxugado non levan punto ao final.

[29] Os signos de puntuación debemos empregarlos de forma correcta para que cumpran as súas funcións. No segundo parágrafo do documento orixinal empréganse de xeito abusivo as comas e os puntos e coma, cando sería conveniente poñer algún punto e seguido ou punto e á parte para facer oracións máis curtas.

[30] Recordamos que o punto e coma empregámolo para separar oracións dentro das cales xa hai comas.

[31] Melloramos tamén a puntuación do parágrafo dos recursos para evitar abusar do uso das comas.

[32] A coma indica unha pausa breve, dividindo así as oracións en segmentos máis pequenos que manteñen relación temática e gramatical. Non podemos empregarla para reparar elementos da oración que funcionan conxuntamente: **recurso de alzada, perante o Conselleiro > recurso de alzada ante o conselleiro*.

[33] Os incisos ou explicacións debemos inserilos entre comas: *Contra esta resolución, que non pon fin á vía administrativa, poderá*.

[34] A presenza de marcadores textuais axúdanos a interpretar a información no corpo dos documentos. Non obstante, debemos evitar comezar un documento cun marcador textual: **En relación co expediente*.

[35] Chama a atención a forma **RESOLVE*: na que existe un espazo en branco inxustificable entre cada unha das letras. As letras da palabra gráfanse xuntas, a palabra vai pegada aos dous puntos e a continuación é onde vai o espazo.

[36] Grafamos con maiúsculas o título do documento e os títulos dos apartados principais consonte os estilos e os formatos dos modelos estandarizados hoxe en día.

[37] Empregamos a letra grosa nas epígrafes introdutorias dos datos de identificación do procedemento.

[38] Grafamos en maiúscula a inicial de cada palabra dos nomes das entidades ou dos órganos formalmente constituídos: *Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa; Concello de Cambados; Delegación Provincial de Pontevedra*.

[39] No caso de nomearmos unha entidade formalmente constituída de forma incompleta ou de usarmos esa denominación de forma xenérica, empregaremos as minúsculas. No documento orixinal observamos o uso indebido de maiúsculas en **este Dirección Xeral (> esta dirección xeral)*, ao tratarse dunha denominación incompleta.

[40] Os nome das profesións e dos cargos escríbense en minúscula: **Conselleiro > conselleiro; Alcalde-Presidente (> alcalde)*. É obstentoso que o cargo da persoa responsable do documento apareza integramente escrito en maiúsculas: **O DIRECTOR XERAL > O director xeral*.

[41] No enderezo, grafamos con minúscula as palabras comúns que describen o tipo de espazo que acompañan o nome propio: **Edificio Administrativo San Caetano > Edificio administrativo de San Caetano*.

[42] Nos textos legais, reparamos en que só debe grafarse con maiúscula a primeira palabra da frase denominativa.

[43] Con respecto ás publicacións periódicas, lembramos que ás siglas se grafan en maiúscula e en letra redonda: *BOE, DOG*. Porén, se no canto de escribir a sigla optásemos por escribir a forma desenvolta, esta grafariámola en cursiva: *Boletín Oficial do Estado; Diario Oficial de Galicia*.

[44] As abreviaturas dos tratamentos deben escribirse en maiúscula (*D.*), porén, escribiremos en minúscula a palabra desenvolta (> *don*).

[45] Os numerais escríbense con cifras arábicas cando son superiores a nove: *90 postos; artigo 58.1*. Non obstante, existen algunhas excepcións, como poden ser datas, artigos, listas, unidades dun sistema se van acompañadas de símbolo e cando fan referencia a si mesmos: *Orde do 5 de decembro*.

[46] As datacións das publicacións periódicas grafarémolas co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións. O sistema internacional recomenda empregar dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *02.01.2004; 28.04.1992; 25.10.1993; 11.10.1995; 07.02.1996; 14.01.1999; 27.11.1992*.

[47] É habitual atopármonos nos textos administrativos co uso abusivo de participios. Para modernizar a linguaxe administrativa e aproximala á lingua común cómpre racionalizar o uso dos participios e substituílos por oracións simples: **no prazo de un mes contado > O prazo para interpoñer este recurso é dun mes, que comezará a contar*.

Léxico

[1] Reparamos na forma dupla da denominación do cargo: **Alcalde-Presidente (> alcalde)*. É conveniente evitar esta denominación xa que na maioría dos casos pode resultar un termo redundante. En xeral, a presidencia do pleno correspóndelle de forma inherente á persoa titular da alcaldía.

A notificación

É o trámite mediante o que se lles comunica aos interesados nun procedemento as resolucións e os actos que afectan os seus dereitos e intereses.

Máis ca un texto en si mesmo, a notificación aparece como un elemento non autónomo que garante a recepción doutro texto administrativo principal ao que se vincula: a súa función é asegurar o éxito do proceso de comunicación.

A Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común ofrece a posibilidade de incorporar a notificación ao texto base (resolución, sentenza, acordo...), xa que se garanten os requisitos legais esixidos e se minimiza o risco de erro na transcripción.

Tamén se pode redactar un documento á parte da resolución, coas existencias legais indicadas, pero presenta o inconveniente de duplicar o procedemento e aumentar os posibles erros na transcripción da resolución.

A notificación redúcese a un texto formalizado no que se consignan os datos que a lei esixe. A notificación debe cursarse nun prazo de 10 días a partir da data na que se ditou a resolución e debe indicar os datos da persoa ou entidade afectada, a norma que lexisla a notificación coa denominación completa, a indicación de se a resolución é definitiva ou non en vía administrativa e, ademais, os recursos que se poden interpoñer, ante que órgano e os prazos para facelo.

A práctica das notificacións realízase por calquera medio que permita ter constancia da súa recepción, así como da data, da identidade do destinatario e do contido do acto notificado. Neste momento do procedemento é cando xorden outros documentos, como a dilixencia de notificación, que serve para deixar constancia do acto da notificación.

REFERENCIAS LEGAIS

Artigos 48, 58, 59.1, 59.2 e 59.3 da LRXAP-PAC
Artigos 83, 84 e 85 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72 do 23.03.1996; corrección de erros no BOE núm. 168 do 12.07.1996)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA
Secretaría Xeral e do Patrimonio

Edificio administrativo de San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
A Coruña
Tfno.: 981 544 121 Fax: 981 544 125
www.conselleriadeconomiaefacenda.es
secretaria.xeral@conselleriadeconomiaefacenda.es

Eduardo Rosende Serantes
Avda. da Liberdade, 67, 7º D
15009 A Coruña

NOTIFICACIÓN

Notifícolle a Resolución do 11 de agosto de 2008, da Secretaría Xeral e do Patrimonio, pola que se lle adjudica a Eduardo Rosende Serantes o contrato menor para executar traballos de realización dun plan de comunicación integral da Consellería de Economía e Facenda.

Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante a Sala Contencioso-Administrativa do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses, que comezará a contar o día seguinte ao que reciba esta notificación. Así mesmo, poderá recorrer contra ela de forma potestativa en reposición ante o mesmo órgano que a ditou no prazo dun mes, que comezará a contar o día seguinte ao que reciba esta notificación. Todo isto segundo o artigo 116 da 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), modificada pola Lei 4/1999 do 13 de xaneiro (BOE núm. 16 do 19.01.1999 e BOE núm. 30 do 04.02.1999).

Santiago de Compostela, 11 de agosto de 2008

A xefa do Servizo de Xestión
Económica e Control Orzamentario

Noelia Abelenda Louro



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA
E FACENDA
Secretaría Xeral e do Patrimonio

Edificio Admtvo. San Caetano, Bloque 3
15781 SANTIAGO DE COMPOSTELA
Teléfono 981 54 41 21 – Fax 981 54 41 25

NOTIFICACIÓN

Pola presente notifícasele a Resolución do Secretario Xeral e do Patrimonio da Consellería de Economía e Facenda, de data 11 de agosto de 2008, pola que se adxudica a “**D. E** **es**” o contrato menor para a execución dos traballos de “**realización dun plan de comunicación integral da Consellería de Economía e Facenda**”, cun período de vixencia dende o 16 de agosto de 2008 ata o 15 de decembro de 2008, e por un importe de 12.000,00 euros (IVE incluído), facéndosele entrega dun exemplar original da mesma.

Contra a citada Resolución, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo diante da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa notificación. Así mesmo, e de conformidade co artigo 116 de Lei 30/92 de 26 de novembro, modificado pola Lei 4/1999, de 13 de xaneiro, esta Resolución poderá ser recurrida potestativamente en reposición, diante do mesmo órgano que a dictou, no prazo dun mes, a contar a partir do día seguinte ao da súa notificación.

Santiago de Compostela, 11 de agosto de 2008.

A Xefa do Servizo de Xestión Económica
e Control Orzamentario.



D. E
Avda. 67 7º D
15009 – A CORUÑA

ES

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] A notificación é un documento que acompaña outro texto administrativo principal. A súa función é asegurar o éxito do proceso comunicativo. O documento que imos analizar é un documento independente que acompaña unha resolución.

[2] Ao igual ca calquera outro documento administrativo, a notificación debe manter a estrutura diferenciada en tres partes: a cabeceira, o corpo e o peche.

[3] No ámbito urbano as indicacións dos enderezos deben seguir a orde seguinte: rúa, número, andar e letra, código postal e concello, provincia. A continuación, inserimos o teléfono, o fax, a páxina web e o enderezo electrónico.

[4] Inserimos un título breve destacado tipograficamente do resto documento.

[5] No corpo da notificación indicamos os datos da persoa afectada, se a resolución é definitiva ou non na vía administrativa, os recursos que se poden interpoñer, ante que órgano e os prazos e, finalmente, a norma que legisla a notificación coa denominación completa.

[6] O peche do documento consta dos elementos seguintes: lugar e data, cargo con artigo, rúbrica, nome e apelidos.

20

Gramática

[1] Nos textos administrativos debemos tender a primar o uso de verbos no canto de frases nominais para lle dar máis fluidez á comunicación escrita: *para a execución dos traballos > *para executar traballos*.

[2] Un trazo característico da linguaxe administrativa tradicional é suprimir certos elementos necesarios na oración, como é o caso de artigos, preposicións ou conxuncións, asociada a unha inadecuada economía lingüística: *poderá interpoñer recurso > *poderá interpoñer un recurso*; *de Lei > *da Lei*; *de 26 de novembro > *do 26 de novembro*; *de 13 de xaneiro > *do 13 de xaneiro*.

[3] Reparámos no uso máis preciso da preposición *ante* nos exemplos seguintes: *diante da Sala > *ante a Sala*; *diante do mesmo órgano > *ante o mesmo órgano*.

[4] Detectemos a falta de preposición *de* en: *Edificio Admtvo. San Caetano > *Edificio administrativo de San Caetano*.

[5] O verbo *recorrer* rexe a preposición *contra*: *poderá recorrer contra ela*.

[6] A estrutura *substantivo + a + infinitivo* é unha estrutura calcada do francés que convén evitar: *no prazo dun mes, a contar > *no prazo dun mes, que comezará a contar*.

[7] *Mesmo* é un identificador que pode variar en xénero e número. Os seus valores son idénticos na lingua común e na administrativa: ‘igual’, ‘exacto’, ‘xusto’, ‘exactamente’ e ‘incluso’: *diante do mesmo órgano > *ante o mesmo órgano*. Polo tanto, non podemos empregalo por vez de demostrativos nin de posesivos nin de pronomes: **exemplar orixinal da mesma*.

[8] O adxectivo presente, por si só, non pode usarse como un substantivo substituto de calquera outro; tampouco debemos empregalo de xeito sistemático para suplantar os usos propios das formas do demostrativo (*este/a*) cando se asocia a un substantivo. No texto corrixido prescindimos deste sintagma porque non engade ningunha información nova: **Pola presente* (> *Mediante esta notificación*).

[9] Corriximos a ausencia de acentuación en: **incluído* (> *incluído*); **Así mesmo* (> *Así mesmo*).

Redacción e estilo

[1] No documento corrixido aliñamos todo o texto á esquerda, sen sangrado na primeira liña, seguindo os estilos propostos no modelo estandarizado deste documento.

[2] Recordamos que os datos que compoñen os enderezos poden aparecer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas. O código postal non se separa cun punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Os topónimos escríbense sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula: *Santiago de Compostela*. Os topónimos galegos teñen como única forma oficial a galega: *A Coruña*.

[3] Os datos identificativos da persoa remitente e o seu domicilio situámoslos na cabeceira do documento aliñados á esquerda.

[4] Aliñamos a datación á esquerda, ao igual ca o resto do documento. Lembremos que as datacións non comezan coa preposición *en* nin con ningún outro elemento. Tampouco o día leva artigo nin preposición *a*. O mes gráfase en minúscula e o ano non leva punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[5] A abreviatura de *teléfono* e a palabra *fax* escribirémolas seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separarémolos en bloques de tres.

[6] No corpo dos documentos administrativos debemos evitar o uso de abreviacións. Porén, na cabecera, dado o carácter breve das súas informacións, podemos empregar as abreviacións máis comúns. Este é o caso da abreviatura *tfno.* (*teléfono*). As abreviaturas rematan sempre nun punto: *tfno.*, agás as grafadas con barra ou con letra voada: *s/n*, *n.º*. Pola contra, as siglas nunca levan puntos entre as letras nin oa final: *BOE*.

[7] Por razóns de lecturabilidade, convén prescindir das abreviaturas con superíndice e darlle preferencia a outras solucións léxicas, se as houber. Recor-

damos que as abreviaturas que son acurtamento da palabra, deben manter a acentuación orixinal: *núm.*

[8] No pé do documento prescindimos da abreviatura de asinado porque é redundante. De empregarmos esta abreviatura deberíamos inserir un punto antes dos dous puntos: *Asdo.*:

[9] Prefírense os símbolos sobre as palabras: 12.000,00 euros (> 12 000 €). Lembremos que os símbolos non levan punto ao final, escríbense sempre con letra redonda, separados por un espazo da unidade á que acompañan. Non poden separarse desta no final de liña.

[10] Nos documentos administrativos habemos de prescindir do uso de tratamentos, ao tratarse de informacións irrelevantes para o obxecto da mensaxe. Con todo, pode aceptarse o uso dos tratamentos comúns de cortesía na cabeceira ou no pé. No documento corrixido optamos por prescindir do tratamento diante do destinatario. Lembremos que grafamos con minúscula a forma plena dos tratamentos (*don*) e con maiúscula as súas abreviaturas (*D.*).

[11] Coidar a relación entre os distintos elementos da oración resulta necesario para unha axeitada aplicación do estándar culto da nosa lingua. Velaí a importancia da redacción meditada e da revisión dos textos. Corriximos a falta de concordancia de xénero en: *artigo 116 de Lei 30/92 de 26 de novembro, modificado pola Lei 4/1999 > *artigo 116 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, [...] modificada pola Lei 4/1999 do 13 de xaneiro*.

[12] Canto á indicación do prazo, existen dúas posibilidades: que a oración de relativo concorde en xénero e número coa palabra *meses* ou coa palabra *prazo*. No texto corrixido, optamos por esta última: **no prazo de dous meses contados* > *no prazo de dous meses, que comezará a contar*.

[13] Non existen indicacións precisas sobre a estrutura das notificacións. Polo tanto, trataremos de darlle unha estrutura similar á de calquera documento administrativo, respectando as súas especificidades. Como acto de comunicación que é, o documento debe axustarse, xa que logo, á simplificación e á recepción inmediata da información.

[14] Antes de comezar a escribir, debemos planificar a nosa redacción. Habemos de ter claro que información queremos transmitir e como a debemos estruturar para acadar unha comunicación eficaz. O noso obxectivo é que a mensaxe se comprenda de forma rápida. Para isto, debemos seguir as premisas seguintes:

- Adaptar a información ao tipo de documento e atender o aspecto externo do documento: títulos e subtítulos; marxes, separación entre parágrafos, lonxitude e numeración dos parágrafos.
- Distinguir entre ideas principais e ideas secundarias; cada idea principal distribuirémola nun parágrafo independente, as enumeracións de ideas destacarémolas visualmente do resto dos parágrafos.
- Tender a situar a información máis relevante no comezo do documento ou do parágrafo. Debemos procurar unha exposición lineal dos feitos; a redacción será clara e empregaremos unha linguaxe sinxela.

- [15] Observamos como a información está aliñada á esquerda, distribuída en dous parágrafos sen sangrado na primeira liña e separados cunha liña en branco.
- [16] Reparamos en que o primeiro parágrafo do documento orixinal consta de oito liñas sen ningún punto e seguido nin punto e á parte. Recordamos que as oracións longas dificultan a comprensión da mensaxe, por iso é recomendable empregar frases máis curtas. No documento corrixido, mudamos a redacción deste parágrafo e omitimos a información das últimas liñas por consideralas reiterativas xa que a información corresponde ao detalle do texto da resolución que se acompaña coa notificación.
- [17] Seguimos o formato estandarizado no *Diario Oficial de Galicia* para reproducir o título da resolución.
- [18] Mudamos tamén a redacción do segundo parágrafo e situamos a disposición normativa ao final.
- [19] Cómpre simplificar a redacción para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz: *Contra a citada Resolución > *Contra esta resolución*, *contados a partir do día seguinte > *que comezará a contar o día seguinte*.
- [20] Reparamos na estrutura formada por verbo baleiro máis substantivo que cómpre simplificar: *facéndoselle entrega (> *entregámoslle*).
- [21] As linguaxes de especialidade han de rexerse polo principio da precisión informativa, polo tanto, mudamos: *Resolución do Secretario Xeral e do Patrimonio > *Resolución do 11 de agosto de 2008, da Secretaría Xeral e do Patrimonio*; *Sala do Contencioso-Administrativo > *Sala Contencioso-Administrativa*; *ao da súa notificación > *ao que reciba esta notificación*.
- [22] Reparamos en que os elementos do peche non levan punto ao final.
- [23] A coma indica unha pausa breve, dividindo así as oracións en segmentos máis pequenos que manteñen relación temática e gramatical. Non podemos empregala para separar elementos da oración que funcionan conxuntamente: *en reposición, diante do mesmo órgano > *en reposición ante o mesmo órgano*.
- [24] Reparamos na mala puntuación do primeiro parágrafo do documento orixinal no que se abusa do uso das comas e falta algún punto. Empregar de xeito correcto os signos de puntuación é fundamental para lograr unha redacción clara e eficaz.
- [25] Os marcadores textuais adoitan grafarse entre comas: *Así mesmo*,.
- [26] Nas disposicións legais, cando se reproducen na súa forma plena, as datacións adoitan grafarse entre comas: *Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común*. Nalgunhas ocasións, o que se grafa entre comas non é data senón o nome do órgano que emite esta resolución: *Resolución do 11 de agosto de 2008, da Secretaría Xeral e do Patrimonio, pola que...* Cando as normas se reproducen de xeito abreviado, as datas gráfanse sen comas: *Lei 4/1999 do 13 de xaneiro*.
- [27] As parénteses sérvennos para illar aclaracións e incisos menos relevantes dentro dun enunciado.
- [28] As comiñas podemos empregalas, principalmente, para encadrar frases ou citas textuais; tamén se empregan para citar títulos de capítulos, apartados, relatorios, discursos, lemas, artigos de publicacións periódicas e documentos non

publicados. Non podemos empregar as comiñas para destacar informacións nun texto, para iso empregaremos a letra grosa. No documento corrixido precindimos das comiñas.

[29] Empregamos o guión para unir palabras semicompostas, isto é, palabras que só se asocian de xeito esporádico e cuxa solución única non é percibida como unha forma plenamente lexicalizada: *contencioso-administrativo*.

[30] Debemos coidar a separación entre as palabras. Reparamos en que as palabras se separan mediante un único espazo en branco.

[31] Debemos empregar os recursos tipográficos de forma xerarquizada e coherente, por iso evitaremos empregar a maiúscula e a letra negra á vez: *NOTIFICACIÓN > *NOTIFICACIÓN*.

[32] Non podemos empregar as maiúsculas para destacar a información relevante dun texto. O uso das maiúsculas con valor diferencial resérvase só para os títulos dos documentos ou para os seus apartados principais. Os datos do destinatario grafámoslos con minúscula.

[33] Grafamos con maiúscula a inicial de cada palabra dos nomes das entidades ou dos órganos formalmente constituídos: *Consellería de Economía e Facenda; Tribunal Superior de Xustiza de Galicia; Servizo de Xestión Económica e Control Orzamentario*.

[34] Nos textos legais só debe grafarse con maiúscula a primeira palabra. Con respecto ás publicacións periódicas, lembramos que as siglas se grafan en maiúscula e en letra redonda: *BOE*. Porén, se no canto de escribir a sigla optásemos por escribir a forma desenvolta, esta escribiríase en cursiva: *Boletín Oficial do Estado*.

[35] Lembramos que se escriben en minúscula os tipos de documentos: *Contra a citada Resolución > *Contra esta resolución*; *esta Resolución (> *esta resolución*); *os cargos*: *Secretario Xeral e do Patrimonio (> *secretario xeral e do Patrimonio*); *A Xefa > *A xefa*; e *os edificios*: *Edificio Admtvo. San Caetano > *Edificio administrativo de San Caetano*. Neste caso o comezo de liña xustifica o uso de maiúscula.

[36] Grafamos con maiúscula o nome da sala por tratarse dun órgano: *Sala Contencioso-Administrativa*.

[37] En xeral, os numerais escríbense con cifras arábicas cando son superiores a nove: *artigo 116*. Grafamos con letra o prazo: *dous meses*.

[38] Recoméndase separar cun espazo en branco as cantidades a partir de catro cifras: *12.000,00 euros (> *12 000 €*).

[39] No corpo dos documentos convén empregar o formato breve das datacións.

[40] A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións.

[41] Temos en conta, amais, que o sistema internacional recomenda empregar sempre dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *27.11.1992; 19.01.1999; 04.02.1999*. Recordamos que os anos se escriben case sempre con números, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir os catro díxitos: *Lei 30/92 > *Lei 30/1992; Lei 4/1999; 2008*.

[42] Cómpre evitarmos en galego a expresión *con/de data*, usada como calco da castelá *con/de fecha* par substituír a expresión de uso máis común *o (día)*: *de data 11 de agosto de 2008 > *Resolución do 11 de agosto de 2008*. Reservaremos

a frase *con data do* para referirnos ao día en que se redactou ou rexistrou un documento.

[43] A linguaxe administrativa tende a apoiarse en exceso nos adverbios rematados en *-mente*. Aínda que isto non constitúe un erro gramatical, alonga os textos e éncheos dunha lingua ampulosa e, en consecuencia, pouco áxil. A solución está na variedade léxica e na optimización dos recursos gramaticais: *potestativamente* > *de forma potestativa*.

[44] Detectamos o uso incorrecto do xerundio subordinado: **facéndoselle entrega*, produto dunha mala puntuación, da falta de planificación e da inexistencia de organización das ideas en parágrafos. No documento corrixido mudamos a redacción e prescindimos desta forma.

Léxico

[1] Segundo as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*, como norma xeral en galego, os grupos *ct* e *cc* mantéñense nos vocábulos cultos cando os preceden as vogais *a*, *e*, *o*; e suprímese a primeira consonante nos dous grupos cando os preceden as vogais *i* e *u*: **dictou* > *ditou*.

[2] Corriximos a forma verbal errada: **recurrída* (> *recorrida*) > recorrer contra ela.

[3] Corriximos a forma hipergaleguizada na locución **a partires de* (> *a partir de*).

A publicación

A publicación é unha actuación material que consiste na inserción dun acto administrativo nun diario oficial, taboleiro de anuncios ou medio de comunicación co fin de difundilo.

Os tipos de publicación máis habituais son os seguintes:

Publicación adicional á notificación: realízase cando así o establecen as normas reguladoras do procedemento.

Publicación de disposicións de carácter xeral: as disposicións administrativas deberán publicarse no diario oficial que corresponda.

Publicación substitutoria da notificación: emprégase cando se descoñece a identidade das persoas interesadas, o lugar ou o medio de comunicación; cando o destinatario é colectivo ou en actos que integran un procedemento selectivo.

Cando a notificación mediante publicación pode lesionar dereitos ou intereses, óptase por facer unha indicación da notificación. Neste caso, publicarase no diario oficial que corresponda unha breve nota sobre o acto administrativo e o lugar a onde as persoas interesadas poderán acudir, nun prazo determinado, para coñecer o contido íntegro.

Polo xeral, aparecen nos diarios oficiais e taboleiros baixo a etiqueta *ANUNCIO* e do seu formato. Este termo engloba tamén outro tipo de informacións públicas que non están reguladas por lei.

Nestes documentos séguese a estrutura habitual nos textos administrativos con cabeceira, corpo e peche.

No caso da publicación substitutoria da notificación, débese colocar no corpo do documento unha epígrafe na que se indica:

Unha explicación sucinta das circunstancias que provocan a imposibilidade de efectuar a notificación.

Os medios polos que se realiza a notificación (diario oficial, taboleiros de anuncios, medios de comunicación...).

REFERENCIAS LEGAIS

Artigos 52, 59.4, 59.5, 60, 61 e 86 da LRXAP-PAC

Artigo 86 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72 do 23.03.1996; corrección de erros no BOE núm. 168 do 12.07.1996)

NOTA: non presentamos o caso práctico dada a variedade documental que pode tratar.



ANUNCIO DA APERTURA DO PERÍODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DO EXPEDIENTE SOBRE UNHA SUCESIÓN INTESTADA A FAVOR DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA

O Xulgado de Primeira Instancia núm. 2 de Redondela, mediante o auto ditado o 03.05.2010, declarou a Comunidade Autónoma de Galicia herdeira legal dos bens de Xesús Ferreiro Varela, veciño de Vilalba e falecido o 24.01.2010 en Vigo.

As posibles persoas beneficiarias dos bens da sucesión intestada de Xesús Ferreiro Varela poderán formular alegacións ante a Consellería de Economía e Industria no prazo dun mes, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio.

Este anuncio está baseado nos seguintes textos legais:

- Competencia: artigo 7 da Lei 3/1985, do 12 de abril, de patrimonio da Comunidade Autónoma galega (DOG núm. 00 do 00.00.0000); artigo 4.1.b do Decreto 115/2004, do 3 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Economía e Facenda (DOG núm. 00 do 00.00.0000)
- Publicación: artigo 10 do Decreto 99/1999, do 25 de marzo, sobre réxime administrativo da sucesión intestada a favor da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 00 do 00.00.0000)

O expediente poderá examinarse na Subdirección Xeral e do Patrimonio, con enderezo en Área Central, rúa de Varsovia, 4 C, 1ª planta, oficina 7 N, de luns a venres en horario de 9.00 a 14.00 h.

Santiago de Compostela, 27 de outubro de 2011

O secretario xeral

Manuel Airas Castelao



CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E FACENDA

Edificio Administrativo San Caetano, 3 15701 SANTIAGO DE COMPOSTELA

ANUNCIO DO 27 DE OUTUBRO DE 20 DA SECRETARÍA XERAL E DO PATRIMONIO POLO QUE SE DÁ PUBLICIDADE Á APERTURA DO PRAZO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DO EXPEDIENTE SOBRE A SUCESIÓN INTESADA, A FAVOR DA COMUNIDADE DE AUTÓNOMA, DE VECIÑO DE VILALBA

O Xulgado de Primeira Instancia núm. 2 de Redondela por Auto dictado o 3 de maio de 20 declarou a Comunidade de Galicia, herdeira legal dos bens de , veciño de Vilalba.

En consecuencia faise público o seguinte:

ANUNCIO

No exercicio das competencias atribuída s á Secretaría Xeral e do Patrimonio nos artigos 7 da Lei 3/85 do 12 de abril, de Patrimonio da Comunidade Autónoma galega, e 4º.1b), do Decreto 115/2004 do 3 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Economía e Facenda; de acordo co disposto no artigo 10 do Decreto 94/1999, do 25 de marzo, sobre réxime administrativo da sucesión intesada a favor da Comunidade Autónoma de Galicia, ábrese o prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da publicación deste anuncio, para que os posibles beneficiarios dos bens da sucesión intesada de , falecido o 24 de xaneiro de 20 en Vigo, formulen alegacións perante a Consellería de Economía e Facenda.

O expediente poderá examinarse na Subdirección Xeral e do Patrimonio, con enderezo en Área Central, rúa Varsovia nº 4C, 1ª planta, oficina 7N, de luns a venres en horario de 9 a 14 horas.

Santiago de Compostela, 27 de outubro de 2005

**O SECRETARIO XERAL
E DO PATRIMONIO**



sdo.

O acordo

Documento administrativo que recolle as decisións adoptadas polos órganos competentes sobre a iniciación e as cuestións que se suscitan na tramitación dun procedemento con carácter previo á súa resolución.

Os acordos tomados no procedemento administrativo poden clasificarse en acordos instrumentais e substantivos; os primeiros refírense a decisións de rango inferior que non implican cambios relevantes no proceso; os segundos si determinan cambios substanciais na forma de enfrontar a resolución dun procedemento.

Acordos instrumentais: acumulación de procedementos, práctica simultánea de trámites, apertura do período de probas, ampliación de prazos, tramitación de urxencia.

Acordos substantivos: adopción de medidas provisorias, admisión ou rexeitamento de probas propostas, solicitude de informes, información pública, caducidade do procedemento.

Os acordos tamén poden referirse a medidas adoptadas por órganos colexiados que representan a vontade colectiva dos seus membros, expresada, nalgúns casos, tras unha votación: acordos de declaracións institucionais, de promoción de actividades, de concesión de galardóns...

A estrutura do acordo é similar á da resolución. Varía a etiqueta que introduce a decisión adoptada, *ACORDO*, polo que nos remitimos ao indicado para este documento.

REFERENCIAS LEGAIS

Artigos 42, 49, 50, 73, 75, 80.2, 80.3, 82 e 86.1 da LRXAP-PAC



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA
Dirección Xeral de Tributos

Edificio administrativo de San Caetano, bloque 3
15781 Santiago de Compostela
A Coruña
Tfno.: 981 544 189 Fax: 981 544 169
www.conselleriadefacenda.es
dxtributos@conselleriadefacenda.es

ACORDO SOBRE A LIQUIDACIÓN DE XUROS DE MORA POLA DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

ANTECEDENTES

- 1 A Dirección Xeral de Tributos está a tramitar un expediente de devolución de ingresos indebidos da empresa Luscofusco, SA, co CIF A 00 00 000 Q, polo importe de 1 382,33 € en concepto do expediente sancionador OU-3493-I-1999.
- 2 Unha vez pronunciada a sentenza 186/2004 da Sala Contencioso-Administrativa do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, a Dirección Xeral de Transportes da Consellería de Política Territorial, Obras Públicas e Vivenda resolveu o 07.05.2004 que Luscofusco, SA devolveuse a cantidade de 1 382,33 € ingresada o día 04.10.2000.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

O artigo 2.2.b do Real decreto 1163/1990, do 21 de setembro, polo que se regula o procedemento para realizar as devolucions de ingresos indebidos (BOE núm. 230 do 25.09.1990) dispón o seguinte:

- 1 A cantidade que se deberá devolver como consecuencia dun ingreso indebido estará constituída polo importe dese ingreso e, entre outros, polo xuro de mora. Este xuro aplicarase sobre a cantidade tendo en conta o tempo transcorrido dende a data do ingreso no Tesouro ata a orde do pagamento.
- 2 No caso de que a cantidade sexa obxecto de compensación de débedas, aboarase o xuro de mora ata a data en que se acorde a compensación.
- 3 O tipo de xuro de mora aplicable será o vixente ao longo do período en que se devindique ese xuro.

Con base en todo o anterior, ACORDO:

Liquidar o xuro de mora que produciu a cantidade de 1 382,33 € dende a data do ingreso, 04.10.2000, ata a data deste acordo. A cantidade que deberá aboarse por este concepto é de **316,72 €**.

Contra este acordo poderá interpoñer, no prazo dun mes, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da notificación, o recurso ou a reclamación seguintes:

- un recurso de reposición ante a Dirección Xeral de Tributos, segundo o Real decreto 2244/1979 (BOE núm. 235 do 01.10.1979);
- unha reclamación económico-administrativa ante a Dirección Xeral de Tributos, segundo o artigo 235.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria (BOE núm. 302 do 18.12.2003).

Santiago de Compostela, 10 de novembro de 2004

O director xeral

Xoán Carlos Hermida Hermida

COPIA

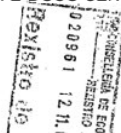
Visto o expediente de devolución de ingresos indebidos de A.,
 con NIF/CIF polo importe de MIL
 TRESCENTOS OITENTA E DOUS EUROS E TRINTA E TRES CENTIMOS
 (1.382,33.-€), en concepto de expediente sancionador OU -3493-I-1999.

RESULTANDO: que, por Resolución da Consellería de Política Territorial,
 Obras Públicas e Vivenda, Dirección Xeral de Transportes de data 7/5/2004,
 acordase a devolución da cantidade de 1.382,33.-€. ingresadas por
 con data 4/10/2000, como consecuencia da
 sentenza 186/04 da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior
 de Xustiza de Galicia.

CONSIDERANDO: que, dacordo co disposto no apartado b) do artigo 2.2.
 do Real Decreto 1163/1990, de 21 de setembro, polo que se regula o
 procedemento para a realización das devolucions de ingresos indebidos, a
 cantidade a devolver a consecuencia dun ingreso indebido estará constituída
 esencialmente polo importe do ingreso indebidamente efectuado e, entre
 outros, polo xuro de demora aplicado as cantidades indebidamente ingresadas,
 polo tempo transcurrido dende a data do seu ingreso no Tesouro ata a
 ordenación do pago, salvo que ditas cantidades sexan obxecto de
 compensación con deudas tributarias en tal caso abonarase o xuro de demora
 ata a data no que se acorde a compensación.

O tipo de xuro de demora aplicable será o vixente o longo do período en que
 dito xuro se devengue.

ACORDO liquidar o xuro de demora a cantidade indebidamente ingresada
 polo tempo transcurrido dende a data do ingreso, 4/10/2000, ata a do presente
 acordo, no que se propón o pago, resultando a cantidade de TRESCENTOS
 DEZASEIS EUROS CON SETENTA E DOUS CENTIMOS (316,72.-€) a aboar
 por este concepto.



Contra o presente acordo, dentro do prazo de un mes, contados a partir do
 día seguinte ó da notificación, poderá interpoñer, sen que poidan
 simultanearse, algúns dos seguintes recursos:

Recurso de reposición perante o órgano que o practicou, de acordo co
 establecido no R.D. 2244/1979.

Reclamación Económico-Administrativo perante da Xunta Superior de
 Facenda (Xunta de Galicia). Segundo o artigo 235.3 da Lei Xeral Tributaria
 58/2003, deberá presentarse esta reclamación ante o órgano administrativo
 que ditou a resolución recorrida para a súa remisión o dito Tribunal, polo tanto,
 a reclamación deberá vostede presentala ante esta Dirección Xeral.

Santiago, 10 de novembro de 2004

O DIRECTOR XERAL



Asdo.:

CADOS

MUIÑOS - OURENSE

DO ORIXINAL Á PROPOSTA: COMENTARIO

Estrutura

[1] As indicacións de enderezos deben seguir unha orde xerárquica, xa estandarizada. No ámbito urbano correspóndese coa distribución seguinte: rúa, número, andar e letra. Na liña seguinte escríbese o código postal e concello; a continuación, gráfase a provincia e logo os datos intercomunicativos: o teléfono e o fax. Ademais, é recomendable engadir a páxina web e un enderezo electrónico, sempre que sexa posible.

[2] A cabeceira comeza cun título breve destacado tipograficamente do resto do documento.

[3] No corpo, a información preséntase en dous bloques temáticos:

- *FEITOS* ou *ANTECEDENTES*: a relación de feitos que resumen as circunstancias do procedemento.
- *CONSIDERANCIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS*: os fundamentos legais e técnicos que serven de base para a valoración.

[4] En ambos os apartados a información preséntase ordenada en parágrafos independentes e numerados.

[5] A continuación, expónse a decisión final acordada. Introdúcese cunha fórmula como: *Con base en todo o anterior, ACORDO*..

[6] O corpo do documento péchase co apartado *recursos*, no que se indican o tipo de recursos que se poden presentar, o órgano ao que dirixilo e o prazo.

[7] No peche do documento, a orde dos elementos é a seguinte: lugar e data, cargo con artigo, rúbrica, nome e apelidos. Ao igual ca no resto do documento, aliñamos todos os elementos do peche á esquerda.

Gramática

[1] Un trazo característico da linguaxe administrativa tradicional é a supresión de certos elementos necesarios na oración, como poden ser os artigos, as preposicións ou as conxuncións. Este fenómeno coñecido como linguaxe telegráfica asóciase a unha inadecuada economía lingüística: *con NIF/CIF > *co CIF*; *en concepto de expediente > *en concepto do expediente*; *Consellería de Política Territorial, Obras Públicas e Vivenda, Dirección Xeral de Transportes > *Dirección Xeral de Transportes da Consellería de Política Territorial, Obras Públicas e Vivenda*; *de 21 de setembro > *do 21 de setembro*; *vixente o longo do período > *vixente ao longo do período*.

[2] É regra de estilo característica da lingua galega empregar o pronome pleonástico acompañando o complemento indirecto: *para a súa remisión o dito Tribunal (> para remitirillo ao tribunal):

[3] A estrutura *substantivo + a + infinitivo* é unha estrutura calcada do francés que convén evitar. No texto mudamos *cantidade a devolver > *A cantidade que se deberá devolver*; *a cantidade de [...] a aboar > *A cantidade que deberá aboarse*.

[4] *Presente* é un adxectivo e, xa que logo, require da presenza dun substantivo. Non obstante, cómpre actualizar o seu uso prolífero na prosa administrativa tradicional e mudalo polas formas do demostrativo usuais hoxe en día: *ata a do presente acordo* > *ata a data deste acordo*; *Contra o presente acordo > *Contra este acordo*.

[5] *Dito*, *-a*, *-os*, *-as* e os seus sinónimos (*antedito*, *devandito*, *sobredito*) son un recurso que podemos empregar con valor anafórico (referidos a algo ou a alguén que se citou antes). Malia que estas formas tiveron unha ampla concorrencia na documentación medieval, hoxe en día cómpre reducir a súa presenza en consonancia co uso lingüístico común. No documento optamos por outras solucións máis áxiles para a comunicación: *salvo que ditas cantidades > *No caso de que a cantidade*; *período en que dito xuro se devengue > *período en que se devindique ese xuro*; *remisión o dito Tribunal (> *remitirillo ao tribunal*).

[6] Reparamos na falta de preposición a nos exemplos seguintes: *vixente o longo > *vixente ao longo*; *remisión o dito Tribunal (> *remitirillo ao tribunal*).

[7] Aplicamos un uso profesional máis preciso nos sintagmas: *xuro de mora aplicado as cantidades > *Ese xuro aplicarase sobre a cantidade*; *obxecto de compensación con deudas > *obxecto de compensación de débedas*.

[8] A preposición *perante* significa 'na presenza de'. Corriximos o uso desta preposición en: *Recurso de reposición perante o órgano > *un recurso de reposición ante a Dirección Xeral de Tributos*; *Reclamación Económico-Administrativa perante da Xunta Superior de Facenda > *unha reclamación económico-administrativa ante a Dirección Xeral de Tributos*.

[9] Corriximos a forma *dacordo > (*de acordo*).

[10] Reparamos na falta de til no exemplo: *acordarse (> *acórdase*).

Redacción e estilo

[1] No documento corrixido aliñamos todo o texto á esquerda, sen sangrado na primeira liña dos parágrafos.

[2] Lembramos que os datos que compoñen os enderezos deben aparacer distribuídos en liñas ou ben separados mediante comas. O código postal gráfase sen punto e vai seguido dun espazo en branco antes do topónimo. Recordamos que os topónimos se escriben sempre coa denominación completa, sen abreviacións de ningún tipo, e grafarémolos só coa primeira letra de cada palabra en maiúscula: *Santiago de Compostela*.

[3] Os datos do enderezo do remitente, de ser necesario que aparezan no documento, debemos situalos na cabeceira, aliñados á esquerda, antes do título. Estes datos non debemos situalos nunca no peche do documento.

[4] A datación situámola no peche do documento. O topónimo gráfase coa denominación completa, o mes gráfase en minúscula e o ano non leva punto nin espazos entre os números. As datas nunca levan punto ao final.

[5] A abreviatura de *teléfono* e a palabra *fax* escribirémolas seguidas de dous puntos e cun espazo en branco antes dos números. Estes separámolos en bloques de tres.

[6] Cómpre evitar o uso de abreviacións no corpo dos documentos. Así e todo, na cabeceira, dado o carácter sintético e áxil das informacións que a conforman, podemos empregar as abreviacións de uso cotián. Este é o caso da abreviatura *tfno.* (teléfono). Lembramos que as abreviaturas rematan sempre nun punto: *tfno.*, agás as que incorporan outros elementos identificativos, como as grafadas con barra ou con letra voada: *s/n*, *n.º*.

[7] No pé do documento prescindimos da abreviatura *Asdo.* porque é redundante.

[8] As siglas son un tipo de abreviacións que substitúen sintagmas con significado completo. No documento corrixido presentamos as siglas *CIF*, *SA* e *BOE* sen desenvolver. Non obstante, a primeira vez que empregamos unha sigla nun texto é recomendable representala entre parénteses despois da forma desenvolvida para asegurármolos de que o destinatario coñeza o seu significado. Lembramos que as siglas nunca levan puntos entre as letras.

[9] Lembramos que os símbolos están fixados no ámbito internacional, non levan puntos entre as letras nin ao final e escríbense sempre con letra redonda, separados por un espazo en branco da unidade á que acompañan. Non poden separarse desta no final de liña: *1.382,33.-€ > 1 382,33 €; *316.72.-€ > 316.72 €.

[10] Na linguaxe administrativa tradicional é habitual empregar frases nominais no canto de formas verbais. Usar verbos por vez de substantivos permite que a comunicación escrita sexa máis fluída: *acordase a devolución > *resolveu o 07.05.2004 que Luscofusco, SA devolve*; *para a realización > *para realizar*; *para a súa remisión (> *para remitir*llo).

[11] Procuramos un estilo máis áxil e claro na redacción do acordo. Para isto, o uso da voz activa debe predominar no texto fronte a pasivas e formas impersonais: *por Resolución [...] acordase a devolución > *a Dirección Xeral de Transportes [...] resolveu o 07.05.2004 que Luscofusco, SA devolver*; *deberá presentarse esta reclamación > *poderá interpoñer [...] o recurso ou a reclamación seguintes*.

[12] Coidar a relación entre os distintos elementos da oración resulta necesario para unha axeitada aplicación do estándar culto da nosa lingua. Velá a importancia da redacción meditada e da revisión dos textos: o recurso ou a reclamación seguintes. Corriximos a falta de concordancia de número en: *cantidade de 1.382,33.-€ ingresadas (> *cantidade de 1 382,00 € ingresada*) > *polo importe de 1 382,33 €*; e a falta de concordancia de xénero en: *Reclamación Económico-Administrativo > *Reclamación económico-administrativa*.

[13] Canto á indicación do prazo, nada xustifica que o participio apareza en plural: *dentro do prazo dun mes, contados a partir do (> *contado a partir do*) > *nun prazo dun mes*.

[14] Antes de comezar a escribir, debemos planificar a nosa redacción. Habemos de ter claro que información queremos transmitir e como a debemos estruturar para acadar unha comunicación eficaz. O noso obxectivo é que a mensaxe se comprenda de forma rápida. Para isto, debemos seguir as premisas seguintes:

- Adaptar a información ao tipo de documento e atender o aspecto externo do documento: títulos e subtítulos, marxes, separación entre parágrafos,

lonxitude e numeración dos parágrafos.

- Distinguir entre ideas principais e ideas secundarias; cada idea principal distribuíremola nun parágrafo independente, as enumeracións de ideas destacarémolas visualmente do resto dos parágrafos.
- Tender a situar a información máis relevante no comezo do documento ou do parágrafo. Debemos procurar unha exposición lineal dos feitos; a redacción será clara e empregaremos unha linguaxe sinxela.

[15] Adaptamos a información á estrutura epigráfica que se propón para o acordo.

[16] Nos apartados *antecedentes* e *consideracións legais e técnicas* presentamos a información en parágrafos independentes e numerados. Os recursos ímolos presentar nun apartado independente introducidos por cadansúa raia para facilitar a súa localización e comprensión.

[17] Aliñamos o documento á esquerda, inserimos o título do documento e os títulos dos seus apartados principais, que grafamos en maiúsculas.

[18] No documento corrixido mudamos a redacción dos parágrafos e presentamos a información dun xeito máis claro; empregamos frases curtas que facilitan a comprensión da mensaxe e a información achégase do máis xeral ao particular.

[19] Ademais, procuramos manter a orde lóxica da oración: *suxeito + verbo + complementos*.

[20] Reparámos na estrutura dos primeiros parágrafos do documento orixinal. O primeiro parágrafo comeza cun participio absoluto: **Visto o expediente*; mentres que o segundo e o terceiro parágrafo seguen unha estrutura de xerundios causal-consecutivos hoxe en día derogada para redactar as resolucións: **RESULTANDO: que, por Resolución...*; **CONSIDERANDO: que, dacordo co disposto...* Desbotamos este tipo de redacción propia doutro tempo, caracterizada por unha sintaxe complexa que dificulta a súa comprensión.

[21] Reparámos na falta dun verbo conxugado no primeiro parágrafo do documento orixinal. Lembramos que os participios, os xerundios e os infinitivos son formas nominais que sempre dependen dun verbo conxugado, polo tanto, nunca poden funcionar como verbo principal da oración.

[22] Eliminamos fórmulas baleiras que escurecen o texto e dificultan a súa comprensión: Recurso de reposición perante o órgano que o practicou > un recurso de reposición ante a Dirección Xeral de Tributos.

[23] Reformulamos tamén a redacción doutras frases na procura de maior claridade: **polo tempo transcurrido* > *tendo en conta o tempo transcurrido*; **liquidar o xuro de demora a cantidade indebidamente ingresada* > *Liquidar o xuro de muro que produciu a cantidade de 1 382,33 €*.

[24] Na linguaxe administrativa existe unha tendencia a empregar máis elementos dos necesarios para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz. Simplificamos so seguintes sintagmas: apartado b) do artigo 2.2. > *O artigo 2.2.b; *estará constituída esencialmente polo importe do ingreso indebidamente efectuado* > *estará constituída polo importe dese ingreso*; **polo xuro de demora aplicado as cantidades indebidamente ingresadas* > *polo xuro de mora. Este xuro*

aplicarase sobre a cantidade; *a data do seu ingreso > *a data do ingreso*; *compensación con deudas tributarias en tal caso abonarase o xuro > *compensación de débedas, aboarase o xuro*; *liquidar o xuro de demora a cantidade indebidamente ingresada polo tempo transcurrido dende a data do ingreso > *Liquidar o xuro de mora que produciu a cantidade de 1 382,33 € dende a data do ingreso*; *ata a do presente acordo, no que se propón o pago, > *ata a deste acordo*; *de acordo co establecido no R.D. > *segundo o Real decreto*.

[25] As linguaxes de especialidade han de rexerse polo principio da precisión informativa, polo tanto, modificamos no documento: *xuro de demora aplicado as cantidades indebidamente ingresadas > *Este xuro aplicarase sobre a cantidade*; *salvo que ditas cantidades sexan obxecto > *No caso de que a cantidade sexa obxecto*.

[26] Cómpre simplificar a redacción para que a comunicación sexa áxil, directa e eficaz: *ordenación do pago, salvo que ditas cantidades > *orde de pagamento*. / 2 *No caso de que a cantidade*; *poderá interpoñer, sen que poidan simultanearse > *poderá interpoñer, no prazo dun mes, [...] o recurso ou a reclamación seguintes*; *perante da Xunta Superior de Facenda (Xunta de Galicia) > *ante a Dirección Xeral de Tributos*.

[27] A linguaxe administrativa tende a apoiarse en exceso nos adverbios rematados en *-mente*: **constituída esencialmente; indebidamente efectuado, indebidamente ingresadas; indebidamente ingresada*. Aínda que isto non constitúe un erro gramatical, alonga os textos e éncheos dunha lingua ampulosa e, en consecuencia, pouco áxil.

[28] A solución está na variedade léxica e na optimización dos recursos gramaticais.

[29] Haberemos de evitar posibles erros de escritura, como é o caso de *Política > Política. Lembramos que a revisión final do texto é unha fase importante do proceso de elaboración documental.

[30] Na nova proposta de documento completamos a denominación das normativas e incluímos, entre parénteses, o número do BOE e o día da súa publicación.

[31] Inserimos os dous puntos despois da epígrafe ACORDO:.

[32] Lembramos que, por regra xeral, detrás dos dous puntos debemos escribir en minúscula se seguimos na mesma liña: **RESULTANDO: que; CONSIDERANDO: que*. No caso de cambiarmos de liña, comezaremos a escribir con minúscula os enunciados sen verbo conxugado. Porén, se mudamos de liña e redactamos informacións oracionais que manteñan certa propiedade temática e sintáctica, debemos usar a maiúscula: *dispón o seguinte: / 1 A cantidade; Con base en todo o anterior, ACORDO: / Liquidar o xuro de mora*.

[33] Reparamos en que os enunciados e as frase sen verbo conxugado non levan punto ao final.

[34] A coma indica unha pausa breve, dividindo así as oracións en segmentos máis pequenos que manteñen relación temática e gramatical. Non podemos empregala para separar elementos da oración que funcionan conxuntamente:

*(1.382,33.-€), en concepto de > 1 382,33 € *en concepto do*; *cantidades indebidamente ingresadas, polo tempo transcurrido > *a cantidade tendo en conta o tempo transcurrido*.

[35] Inserimos entre comas os incisos e as explicacións que se intercalan na oración: **empresa Luscofusco SA con NIF/CIF A00000-Q > empresa Luscofusco, SA, co CIF A 00 00 000 Q*; *deudas tributarias en tal caso aboaranse (> *débedas, de ser o caso, aboarase*) > *compensación de débedas, aboarase o xuro; dese ingreso e, entre outros, polo xuro; a data do ingreso; 04.10.2000;*; *poderá interpoñer, no prazo dun mes, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da notificación,*.

[36] Grafamos entre comas o día e o mes das disposicións legais: *Real decreto 1163/1990, do 21 de setembro;*; *Lei 52/2003, 58/2003, do 17 de decembro,*.

[37] Non podemos empregar o punto por vez da coma: *(Xunta de Galicia). Segundo o artigo > *Dirección Xeral de Tributos, segundo o artigo*. O punto e seguido utilízase para separar oracións dentro dun mesmo parágrafo que non teñen relación sintáctica, pero si temática. Os signos de puntuación debemos empregarlos de forma correcta para que cumpran as súas funcións.

[38] Reparamos en que as cifras que numeran os parágrafos non rematan nun punto.

[39] Tampouco inserimos un punto ao final do artigo: 2.2.b.

[40] Debemos empregar os recursos tipográficos de forma xerarquizada e coherente, por iso evitaremos empregar a maiúscula e a letra grosa á vez: *RESULTANDO;*; *CONSIDERANDO;*; *ACORDO, O DIRECTOR XERAL*.

[41] A letra grosa reservámola para resaltar a información relevante do corpo textual: *Liquidar o xuro de mora; 316,72 €*.

[42] Debemos ter en conta que non necesitamos empregar as maiúsculas para destacar a información relevante dun texto, para isto empregaremos outros recursos: **MIL TRESCENTOS OITENTA E DOUS EUROS E TRINTA E TRES CENTIMOS; TRESCENTOS DEZASEIS EUROS CON SETENTA E DOUS CENTIMOS*. O uso das maiúsculas con valor diferenciador resérvase só para os títulos dos documentos ou para os seus apartados principais. Recordamos que as maiúsculas deben levar acento gráfico: **CENTIMOS (> CÉNTIMOS); MUIÑOS (> MUÍÑOS)*.

[43] As denominacións das entidades formalmente constituídas gráfanse con maiúscula: *Dirección Xeral de Tributos; Sala Contencioso-Administrativa do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia; Dirección Xeral de Transportes; Consellería de Política Territorial, Obras Públicas e Vivenda; Tesouro*.

[44] No caso de nomearmos unha entidade formalmente constituída de forma incompleta ou de usarmos esa denominación de forma xenérica, empregaremos as minúsculas. No documento orixinal obsevamos o uso indebido de maiúsculas en **dito Tribunal (> o tribunal); esta Dirección Xeral (> esta dirección xeral)*, ao tratarse de denominacións incompletas.

[45] Lembramos que os tipos de documentos se escriben en minúscula: **Reclamación Económico-Administrativo > reclamación económico-administrativa*.

[46] Os nomes das profesións e dos cargos escríbense en minúscula. É obsten-

toso que o cargo da persoa responsable do documento apareza integramente escrito en maiúsculas: *O DIRECTOR XERAL > *O director xeral*.

[47] Lembramos tamén que os nomes dos documentos acreditativos (documento nacional de identidade), dos impostos (imposto sobre o valor engadido), ou dos números identificativos (números de identificación xeral) escribíranse en minúscula na súa forma desenvolvida. As súas siglas, en troques, escribíranse en maiúscula: *código de identificación fiscal (CIF)*.

[48] Tocante aos textos legais, reparamos en que só debe grafarse en maiúscula a primeira palabra da frase denominativa: *Real Decreto > *Real decreto*, *Lei Xeral Tributaria > *Lei 25/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria (BOE núm. 302 do 18.12.2003)*. Con respecto ás publicacións periódicas, lembramos que as siglas se grafan en maiúscula e en letra redonda. Porén, se no canto de escribir a sigla optásemos por escribir a forma desenvolvida, esta escribiríase en cursiva: *Boletín Oficial do Estado*.

[49] Recoméndase separar cun espazo en branco as cantidades superiores a catro cifras: *1 382,00 €*.

[50] Polo que respecta ao código de identificación fiscal, representamos os numerais separados cun espazo en branco en bloques de dúas, dúas e tres cifras. As letras inicial e final tamén se separan cun espazo en branco das cifras: *A 00 00 000 Q*.

[51] No corpo dos documentos, as datacións grafarémolas co seu formato breve. A orde habitual é día, mes e ano, separados por puntos, barras ou guións (hai que manter o mesmo criterio de escolla ao longo do documento). O sistema internacional recomenda empregar dúas cifras para o día, dúas cifras para o mes e catro cifras para o ano: *07.05.2004; 04.10.2000*.

[52] Recordemos que a representación dos anos non emprega puntos nin espazos entre as cifras e non deben reducirse os catro díxitos: *sentencia 186/04 > *sentenza 186/2004*; *Real decreto 1163/1990*; *Real decreto 2244/1979*; *Lei 58/2003; 2004*.

[53] Cómpre evitarmos en galego a expresión *con/de/en data*, usada como caldo da castelá *con/de fecha* para substituír a expresión de uso máis común *o (día)*: *de data 7/5/2004 > *o 07.05.2004*; *con data 4/10/2000 > *o día 04.10.2000*.

[54] Reservaremos a frase *con data do* para referirnos ao día en que se redactou ou rexistrou un documento.

[55] É habitual atopármolos con textos administrativos co uso abusivo de participios. Para modernizar a linguaxe administrativa e aproximala á lingua común cómpre racionalizar o uso dos participios e substituílos por oracións simples. Reparámos na abundancia deste tipo de formas no documento orixinal: **Visto o expediente*; **cantidade de 1.382,33.-€. ingresadas*; *ingreso indebidamente efectuado*; **xuro de demora aplicado*; **polo tempo transcurrido*; **prazo de un mes, contados*; **resolución recorrida*. Na nova redacción reducimos o seu uso.

[56] Atopamos o uso incorrecto do xerundio de posterioridade no exemplo seguinte: **liquidar o xuro de mora [...] resultando a cantidade*. A miúdo estes xerundios son produto dunha mala puntuación, da falta de planificación e da

inexistencia de organización de ideas en parágrafos. No documento corrixido mudamos a redacción para evitar o seu uso: *A cantidade que deberá aborarse por este concepto é de 316.72 €*.

Léxico

[1] Corriximos os seguintes castelanismos: *sentencia > *sentenza*; *(xuro de) demora > *xuro de mora*; *deudas > *débedas*; *abonarse > *aboarse* e *transcurrido > *transcorrido*.

[2] A forma castelá **devengar* corresponde en galego coa solución culta *devindicar*. Xa que logo, corriximos no documento a forma **devengue* > *devindique*.

[3] En galego os grupos *ct* e *cc*, por regra xeral, mantéñense nos vocábulos cultos cando os preceden as vogais *a, e, o*: **obxeto* > *obxecto*.