



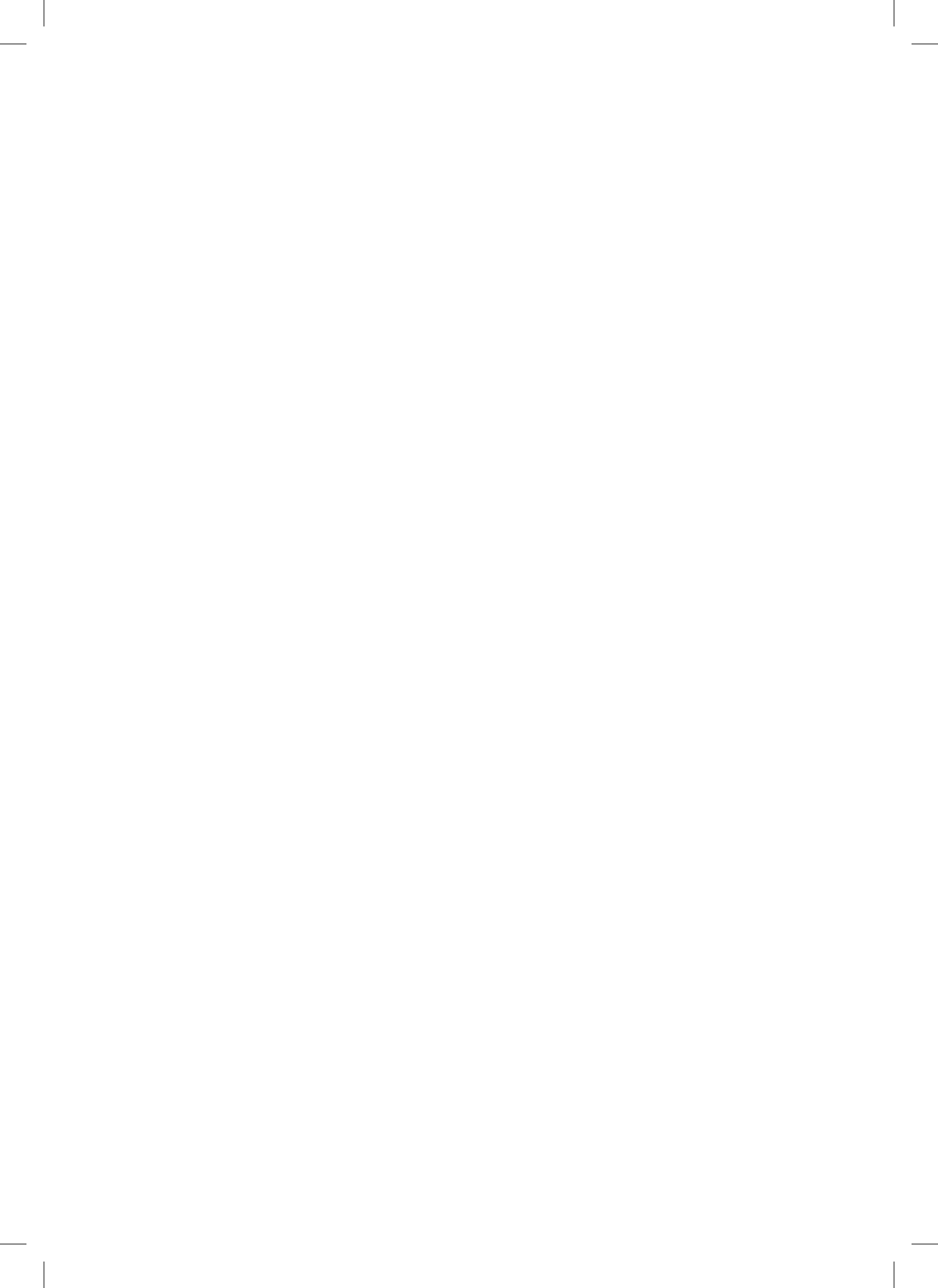


**CONSELLO CONSULTIVO DE
GALICIA**

MANUAL DE ESTILO



SANTIAGO DE COMPOSTELA, 2017



ÍNDICE

Presentación	7
I. Introducción. Principios inspiradores	11
II. Normas sobre o formato dos textos	19
II.1. Soporte	21
II.2. Emblema	21
II.3. Contacto	21
II.4. Fonte	22
II.5. Tipografía	25
II.6. Liñas.....	27
II.7. Numeración das páxinas	27
III. Normas xerais sobre redacción dos textos	29
III.1. Idioma	31
III.2. Gramática.....	31
III.3. Ortografía	31
III.4. Criterios gráficos, formais e estruturais	32

IV. Normas especiais sobre redacción dos textos.....33

IV.1. Parágrafos.....	35
IV.2. Sintaxe.....	35
IV.3. Terminoloxía.....	39
IV.4. Extensión dos textos	39
IV.5. Transcricións.....	39
IV.6. Uso de determinados signos de puntuación.....	41
IV.7. Citas e referencias	46
IV.8. Tradución.....	63
IV.9. Maiúsculas e minúsculas – Anexo I	67
IV.10. Xénero e linguaxe non sexista	67
IV.11. Tratamentos.....	68

V. Normas formais sobre a redacción de ditames 71

V.1. Estrutura.....	73
V.2. Extensión.....	73
V.3. Identificación	73
V.4. Datación	74
V.5. Encabezamento	76

V.6.	Antecedentes.....	78
V.7.	Consideracións	82
V.8.	Conclusión	90
V.9.	Votos particulares	92
V.10.	Abstencións e recusacións.....	93
VI.	Normas especiais en atención ao tipo de ditames máis frecuentes.....	95
VI.1.	Ditames facultativos.....	97
VI.2.	Ditames sobre anteproxectos de lei.....	97
VI.3.	Ditames sobre revisión de oficio.....	106
VI.4.	Ditames sobre expedientes de responsabilidade patrimonial.....	108
VI.5.	Ditames sobre expedientes de contratación.....	111
VI.6.	Ditames sobre convenios e acordos de cooperación	114
VII.	Normas particulares para as resolucións	115
VII.1.	Cabeceira	117
VII.2.	Corpo	118
VII.3.	Peche.....	121

Anexos	123
Anexo I. Maiúsculas e minúsculas.....	125
Anexo II. Principais siglas e abreviaturas	139
Anexo III. Exemplo de ditame tipo	149

PRESENTACIÓN

De entre os problemas que afronta o mundo do Dereito, entendido en sentido amplo, e que son abordados en sucesivos congresos e seminarios sen atoparlle unha solución adecuada e satisfactoria, destacan os relativos á linguaxe e á implantación das novas tecnoloxías.

Aínda que a primeira vista puidese parecer que ambas as cuestións non gardan relación entre si, o certo é que o uso das novas tecnoloxías, concretamente dos procesadores de texto, incide dun modo directo na translación da linguaxe aos documentos xurídicos, principalmente no que se refire a resolucións, ditames ou informes xurídicos, en canto aquelas tecnoloxías posibilitan opcións tales como a introdución de notas ao pé de páxina ou a utilización de diferentes tipos de letra e as súas variantes (subliñado, cursiva, letra negra, etc.) que ata a aparición da informática e os procesadores de texto non eran posibles máis que no ámbito propio das imprentas.

Coa publicación do *Libro de estilo de la Justicia*, froito da colaboración entre o Consello Xeral do Poder Xudicial e a Real Academia Española e dirixido polo secretario desta última institución e catedrático de Dereito Administrativo Santiago Muñoz Machado, perséguese atallar determinadas carencias, omisións e erros gramaticais de que adoitan adoeecer determinados documentos xudiciais, defectos que son comúns a documentos xurídicos emanados de institucións como o Consello Consultivo de Galicia.

As rechamantes diferenzas observadas nos ditames e informes do Consello Consultivo de Galicia á hora de consignar os nomes, as abreviacións, as citas de leis e normas de inferior rango, o uso das regras gramaticais, a inclusión de termos procedentes doutras linguas, a ausencia practicamente total de notas ao pé de páxina, o emprego de distintos tipos de letra, etc., evidencian a necesidade de establecer unhas normas orientadas a dotar de uniformidade formal tales ditames e informes, en liña cos obxectivos que persegue o *Libro de estilo de la Justicia* e que son substancialmente idénticos aos que pretende este manual de estilo.

Xunto a aquelas cuestións que fan referencia ao aspecto visual dos ditames e informes e que persegue a uniformidade formal dos mesmos, abórdase no presente manual de estilo a cuestión da claridade e intelixibilidade, para o cidadán medio, dos razoamentos xurídicos nos que se sustentan as opinións do Consello Consultivo de Galicia, sen diminución do rigor xurídico que é esixible aos documentos emanados dunha institución desta natureza. Parafraseando a Carlos Lesmes Serrano, presidente do Tribunal Supremo e do Consello Xeral do Poder Xudicial, trátase de “... *de impulsar una más diáfana utilización del lenguaje..., en aras de una mayor claridad expositiva de la argumentación...*”.

A pesar da indubidable utilidade das novas ferramentas informáticas e da evolución da linguaxe, a nova realidade non ten un adecuado reflexo nos documentos nos que se plasman as opinións xurídicas do Consello Consultivo de Galicia. É habitual que o fío argumental dos razoamentos xurídicos dos

ditames e informes se vexa “escurecido” por citas literais de sentenzas, transcripción de normas de diverso rango, etc., que fan que, en máis ocasións das desexables, resulte realmente difícil seguir a súa liña argumentativa, ata o punto de que, en ocasións, é preciso retroceder no texto para recuperar a liña argumental do razoamento xurídico. Este manual de estilo pretende, entre outros obxectivos, facilitar a lectura e comprensión da argumentación xurídica esencial consignada nos seus ditames e informes, desprazando a notas ao pé de páxina as citas de normas legais, xurisprudencia, informes, etc., que sempre estarán dispoñibles para quen queira consultalos pero que non deben formar parte principal da argumentación xurídica que, dese modo, se ofrece libre de adherencias que, sendo importantes, non sempre son esenciais.

A inercia, na súa primeira acepción de resistencia ao cambio, constitúe sempre un formidable obstáculo a calquera proposta de cambio ou avance, pero esa resistencia ao cambio é especialmente intensa no ámbito do Dereito. Non hai máis que botar man de calquera documento xurídico para decatarse da pervivencia de expresións que son facilmente substituíbles por outras máis actuais, do emprego de tempos verbais de uso pouco frecuente na actualidade, da pervivencia, como práctica frecuente, da utilización de parágrafos desmesuradamente longos, do exceso de latinismos, etc. A aplicación deste manual de estilo esixirá un abandono de usos e prácticas consolidadas por longo tempo, perfectamente coñecidas de todos, e a asunción das novas propostas que contén este manual de estilo, pero o obxectivo que con iso se persegue,

de mellora da claridade e calidade da linguaxe xurídica, ben merece tal esforzo.

Este manual de estilo, subsidiario en gran medida do *Libro de estilo de la Justicia*, non sería posible sen a intensa e desinteresada colaboración dos funcionarios do Consello Consultivo que, a través das súas moi importantes achegas, froito dunha extensa experiencia, fixeron posible que vexa a luz nun curto espazo de tempo.

Mención á parte merece o traballo desenvolvido, baixo a dirección do conselleiro electivo Sr. Sánchez Tato, de José Ángel Oreiro Romar, Secretario Xeral do Consello Consultivo de Galicia, e de Vanessa Brea Lago, Secretaria do Pleno e das Seccións, que asumiron a difícil tarefa de propoñer un texto inicial e, posteriormente, avanzar na introdución dos cambios que se ían aprobando ata culminar o compendio de normas que é obxecto deste manual.

A todos os que interviñeron de forma desinteresada neste importante proxecto, o meu recoñecemento.

Santiago de Compostela, decembro de 2017.

I. INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS INSPIRADORES



O presente documento ten a súa causa no encargo que o Presidente realizou para que se preparara un manual de estilo cuns criterios, orientadores nuns casos, obrigatorios noutros, de xeral observancia na redacción dos ditames e acordos deste Consello Consultivo.

No ámbito dos Altos Órganos Consultivos do Estado e das Comunidades Autónomas o termo *estilo* alude a unha maneira elegante de presentación externa dos seus traballos e tamén ao conxunto de pautas de actuación que os mesmos observan na confección dos seus ditames, co obxecto de lograr que estes sexan, á vez, claros, precisos, sobrios e xuridicamente impecables.

Fixar pautas de actuación nesta materia resulta, especialmente no caso dos consellos consultivos, á vez, conveniente e arriscado.

A conveniencia de fixar criterios deriva, entre outras consideracións, do carácter pluripersonal e do funcionamento sinodial dos mesmos, pois os ditames non son resultado dun traballo individual, senón froito dun proceso colectivo e interno de decantación de ideas, razoamentos e expresións nas que interveñen os demais compoñentes do Consello Consultivo de Galicia.

O risco deriva de se xa en cuestións de técnica normativa, se demostrou que as regras ao respecto non poden alcanzar unha natureza e densidade semellantes ás que son propias de normas xurídicas, moito máis difícil aínda resulta fixar

pautas nun aspecto tan persoal como a forma de expresar os propios pensamentos xurídicos.

Pese a tal risco, o Consello Consultivo de Galicia, seguindo a estela doutros consellos consultivos autonómicos, entende que é posible e adecuado explicitar os criterios que ven observando na súa praxe consultiva desde que iniciou o seu funcionamento no ano 1995.

Son regras formais que o Consello Consultivo de Galicia veu observando ou que foi adoptando na práctica para unificar criterios de expresión e manifestación e ofrecer un aspecto uniforme naqueles traballos que deben transcender ao exterior e, en especial, os seus ditames.

Neste sentido, parece razoable, dada a experiencia acumulada despois da aprobación de máis de 15.000 ditames, ditar unhas normas xerais de manual de estilo para pór por escrito unhas pautas de estilo claras que axuden a facer dos ditames deste órgano consultivo algo homoxéneo en canto á forma e á orde de exposición.

Non se trata de aplicar un estilo uniforme e ríxido que deba seguirse como un ritual. En definitiva, cada documento que elabora o Consello ten un autor, obedece a unha liña de razoamento e exposición persoal e, polo tanto, respectable. Pero este non pode ser un pretexto para que haxa fórmulas ou hábitos que se foron introducindo na rutina que non son todo o correctos que deberían ou que haxa diferenzas significativas en certos temas de forma recorrente e non suficientemente xustificada.

Trátase de unificar pautas de presentación, formas de construción, modelos arquetípicos de exposición e parámetros de expresión que, sen ser en absoluto preceptivos nin substituír en modo algún as opinións do Consello, harmonizan o modo de manifestalas os distintos ditames.

Os 21 anos transcorridos desde a creación do Consello Consultivo de Galicia constitúen prazo máis que suficiente para considerar decantados os parámetros empregados polo mesmo para plasmar as súas opinións xurídicas en forma de ditames; polo que é tempo oportuno para expoñelos de maneira resumida.

A este propósito responde este Manual de estilo que, pese a tal denominación, non pretende ningunha finalidade de preceptiva literaria, senón tan só servir de orientacións formais para a unificación de criterios á hora da confección de ditames.

Para a preparación desta encomenda recompiláronse diversos documentos que contiñan recomendacións sobre a linguaxe administrativa, elaboración de normas xerais e usos ortográficos.

Entre estes, sen prexuízo doutros manuais de estilo que temos consultado, sería de destacar a Resolución do 4 de xullo de 2012, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, pola que se dá publicidade ao *Manual de estilo do Diario Oficial de Galicia e outras publicacións institucionais* (DOG núm. 134, do 13 de xullo); o *Manual básico de documentación administrativa e*

xurídica da Xunta de Galicia; Curso de linguaxe administrativa da Xunta de Galicia, nivel medio e superior; o Curso de linguaxe xurídica da Xunta de Galicia, nivel medio e superior; a Resolución do 5 de novembro de 2014, da Dirección Xeral da Asesoría Xurídica Xeral, pola que se ordena a publicación do Acordo do Consello da Xunta de Galicia do 30 de outubro de 2014, polo que se aproban as Directrices de técnica normativa (DOG núm. 219, do 14 de novembro), que temos seguido e, na medida do necesario, adaptado; e o *Libro de estilo de la Justicia*, dirixido por Santiago Muñoz Machado, editado por Espasa Libros, febreiro 2017, que nos sirve de inspiración.

Optamos por introducir algúns principios de carácter orientativo que son meras recomendacións. Outras, de natureza máis formal, son de obrigada observancia habida conta que a finalidade deste manual é unificar formas.

Estimamos, non obstante, que a utilización do procesador de textos, ferramenta indispensable no noso traballo, nunca pode servir de descargo para arrastrar parágrafos que perderon o seu sentido, repetir argumentos que no seu momento eran oportunos pero que hoxe constitúen doutrina pacífica e non discutida ou estenderse na reprodución de sentenzas ou citas que, nalgúns casos, sería suficiente con citar nunhas poucas liñas. Alertar contra estes riscos é sempre conveniente aínda que, ben o sabemos, nunca suficiente sen unha coidadosa lectura do escrito, que implica unha persoal e insubstituíble disciplina. Sen iso os esforzos deste manual son manifestamente inútiles.

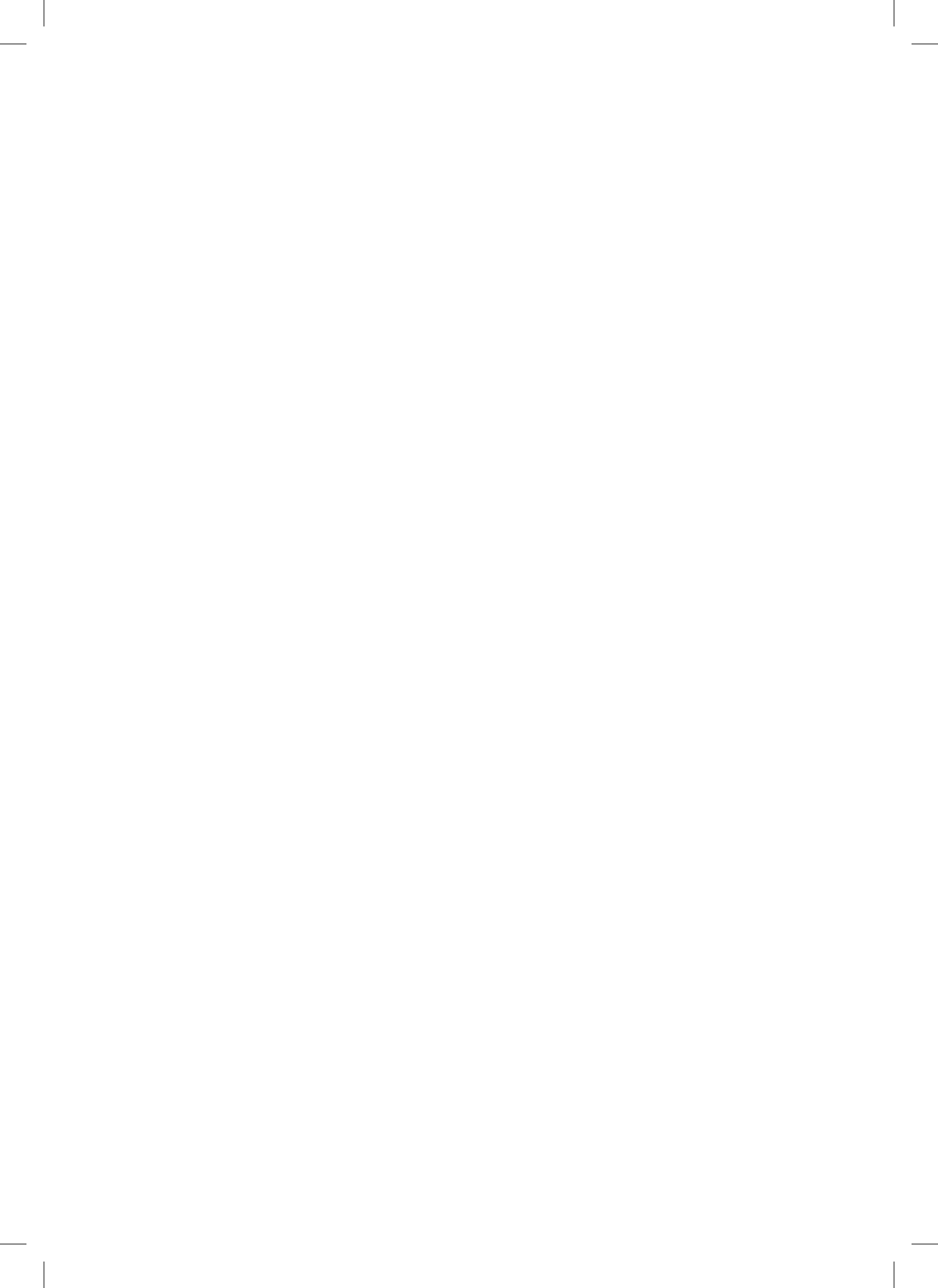
Optouse na maioría dos casos por adoptar uns criterios orientadores sen impoñer ao que, en definitiva, está expresando por escrito as súas consideracións, un estilo que, por moi respectable que sexa, non é o seu. Pero esta tolerancia non é incompatible con considerar que algúns criterios que aquí se formulan serán esixibles por canto o texto final que ve a luz é a expresión dun órgano colexiado que transcende toda individualidade.

Resulta, polo tanto, perfectamente lóxico e razoable esixir unhas normas homoxéneas en detrimento de particularismos individuais, aínda que impoñer criterios formais impliquen un esforzo persoal.

Buscouse en todo momento na redacción a claridade e sinxeleza da mensaxe, a brevidade da exposición e a nitidez dos principios que se recollen neste manual, non só como un obxectivo conceptual senón como a única garantía de ser recordados, invocados e aplicados. Só na medida en que así sexan percibidos poderán resultar de utilidade e conseguir a finalidade que se pretende.

Elaborado un primeiro borrador foi dado a coñecer aos letrados do Consello, considerando que a súa opinión tiña un valor esencial.

Con todo iso elevouse unha proposta ao Pleno que, tras o seu estudo e debate, foi aprobada por unanimidade na súa reunión do 10.1.2018.



II. NORMAS SOBRE O FORMATO DOS TEXTOS

- II.1. Soporte
- II.2. Emblema
- II.3. Contacto
- II.4. Fonte
- II.5. Tipografía
- II.6. Liñas
- II.7. Numeración das páxinas



II.1. Soporte

A documentación do Consello que deba plasmarse en soporte papel utilizará en canto ao tamaño o formato DIN A4, en canto é xeralmente o empregado. O máis habitual é o DIN A4 vertical (210 x 297 mm), que aparece como predeterminado na maior parte dos procesadores de texto.

En canto á calidade utilizarase papel ordinario, non reciclado, de gramaxe estandarizado para fotocopias.

En canto á cor o branco con carácter xeral.

En canto á paxinación realizarase na parte inferior de cada páxina, no pé de páxina, con números naturais, centrada e sen guións.

En canto á impresión realizarse en xeral polas dúas caras.

II.2. Emblema

O logo oficial do Consello Consultivo incluírase na parte superior esquerda de todos os documentos oficiais do mesmo. En caso de imprimirse en cor o logo será en cor azul.

A marca de auga situarase na parte inferior centrada.

II.3. Contacto

Imprimirase a dirección do Consello na parte superior dereita dos documentos oficiais e na parte inferior esquerda dos

sobres, recollendo o enderezo completo coa dirección física do organismo, a páxina web, a dirección de correo electrónico e o teléfono de contacto.

O logo, pola súa banda, imprimirase, na marxe superior esquerda dos documentos oficiais e dos sobres.

II.4. Fonte

Os documentos do Consello mecanografarase de acordo coas seguintes regras tipográficas:

- **Letra:**
Utilizarase o tipo de letra *Arial*.
- **Tamaño:**
 - a) Tamaño de letra 12 para o texto principal.
 - b) Tamaño 10 para as citas textuais que van en parágrafo aparte.
 - c) Tamaño 8 para a referencia do ditame *CCG x /2018* no encabezado e as notas a pé de páxina.
- **Estilo:**
 - Letra normal:**
Empregarase letra normal, sen subliñar.
 - Letra negra ou grosa:**
 - a) Encabezamento de títulos, capítulos, epígrafes e subdivisións.
 - b) Excepcionalmente para destacar certas expresións.
 - Cursiva:**
 - a) Nomes dos boletíns oficiais e das publicacións periódicas como *Diario Oficial de Galicia* ou *Boletín Oficial do Estado*.

Nos boletíns oficiais das provincias só se expresará en cursiva e en maiúsculas inicial as palabras *Boletín Oficial* da provincia de Lugo.

- b) Os títulos de producións culturais ou artísticas: libros, películas, publicacións periódicas, obras pictóricas, etc. como *Longa noite de pedra*.
- c) As voces e locucións latinas como *ab initio* ou *erga omnes*.
- d) Expressaranse sen cursiva aquelas locucións que xa estean moi consolidadas, tanto en galego como en castelán como *déficit* ou *currículum vitae*.
- e) As palabras non galegas en textos en galego ou palabras non castelás en textos nese idioma, cando non estean asimiladas, como *lobby* ou *background*.
- f) Palabras estranxeiras non integradas como *ex novo*.
- g) Os nomes de entidades como *Novagalicia Banco*.
- h) Expressaranse en letra normal aquelas que xa estean integradas como *club* ou *estándar*.

Non se utilizará cursiva para os nomes de institucións, centros de ensino, empresas e edificios (como o *IES Rosalía de Castro*) e os títulos de obras normativas ou legais (como *Lei de axuizamento civil*).

Comiñas altas ou inglesas (“...”):

Empregaranse para:

- a) Encadrar frases ou citas textuais.
- b) Citas de expresións e outros enunciados breves.
- c) Sintagmas ou palabras que se queren remarcar ou traídos doutros contextos.

- d) Expresións ou palabras que son obxecto de definición e aquelas que, dentro dun texto normativo, se fixan para referirse no sucesivo a un sintagma máis longo.
- e) Citas de rutas de acceso electrónico.
- f) Textos de corrección de erros.
- g) Salientar unha letra, un número ou unha abreviación que designan un elemento específico ou para o cal segue unha explicación.
- h) Nomes moi longos de materias ou disciplinas.
- i) Publicacións e normativa, que se grafan ademais con maiúscula inicial:
 - I) para citar os títulos dos artigos dalgunha publicación periódica, de conferencias, de relatorios ou similares;
 - II) para citar os títulos de capítulos ou partes de libros; e
 - III) para citar os títulos de partes dunha norma.

Non se empregan comiñas:

- a) Os nomes de leis, ordes ou outras normas.
- b) Resolucións, anuncios ou textos similares, mesmo no caso de que a cita da norma vaia dentro da denominación doutra norma, dado que o nome da norma gráfase con maiúscula inicial e, polo tanto, esa letra inicial maiúscula xa delimita.
- c) Os títulos de obras completas, que se sinalan xa en cursiva.
- d) Cando os enunciados non se están a reproducir literalmente.

- e) Cando se trata de nomes propios que xa están identificados con letras maiúsculas como o IES Rosalía de Castro.
- f) Cando se citan plans ou denominacións similares porque a maiúscula inicial xa identifica o enunciado.
- g) As voces ou locucións latinas.

Subliñado:

Aínda que apenas se use, pode asumir as mesmas funcións que a negra se esta non está dispoñible.

Cor da letra:

Escribirase en cor negro ordinario.

Evitaranse:

Na medida do posible, os subliñados, a letra negra e as táboas, salvo nos casos indicados neste manual.

II.5. Tipografía

Regras tipográficas en canto a parágrafos:

- a) O **aliñado** será sempre xustificado de todas as marxes.
- b) O texto **xustificase** por ambos os lados.
- c) Os **títulos e subtítulos** principais do documentos:
 - a. Gráfanse con maiúscula.
 - b. Alíñanse á esquerda.
 - c. Non poden aparecer no remate dunha páxina.
- d) **Marxes** superior, inferior, dereita e esquerda serán de 5,5, 2, 3 e 3 respectivamente.
A marxe desde o encabezado será de 1,25 cm. e o pé de páxina de 1,25 cm.

e) **Sangría:**

- a. Non se practicará en ningún parágrafo¹.
- b. Nas numeracións o parágrafo debe **sangrarse** pola esquerda para deixar o numeral ou cardinal, no seu caso.
- c. Para as numeracións utilizarase a ferramenta de viñetas e non guións simples.

f) **Espazado:**

Entre parágrafos, anterior e posterior será de 12 puntos.

g) **Interliñado:**

- a. Entre liña e liña será de 1,5 liñas.
- b. Entre parágrafo e parágrafo debe ser de 12 puntos.
- c. No caso dos títulos (Antecedentes, Consideracións e Conclusión) debe utilizarse un interliñado entre parágrafos anterior de 30 e posterior do habitual, 12.
- d. No encabezamento o interliñado será sencillo, agás na denominación completa do expediente, no que debe utilizarse un interliñado entre parágrafos anterior de 30 e posterior do habitual, 12, e entre liñas será de 1,5 liñas.

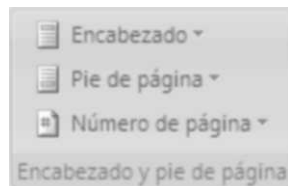
¹ Debemos botar man do **parágrafo moderno** e dos textos modernos que son os que non levan ningunha sangría. O parágrafo moderno é o que ten as liñas do texto aliñadas tanto na marxe esquerda como na dereita, pero non presenta sangría. Dado que o arranque deste tipo de parágrafo non ten unha marca propia, o máis habitual é que vaia precedido e seguido dun espazo horizontal en branco, a fin de delimitalo visualmente. Trátase dun tipo de parágrafo de uso cada vez máis frecuente na edición de textos científicos, didácticos, divulgativos, administrativos e xudiciais. É importante que se manteña o dito parágrafo na súa aplicación ao longo de todo o texto.

II.6. Liñas

- a) As palabras ao final da liña non deben cortarse con guións.
- b) Debemos procurar que a páxina non comece ou conclúa cunha liña solta (control de liñas viúvas).
- c) Ningún título ou epígrafe quede “*solto*” ao final da páxina correspondente.

II.7. Numeración das páxinas

Preferentemente utilizarase o número de páxina inferior e centrado, usando para a súa introdución a ferramenta correspondente a *número de páxina*.





III. NORMAS XERAIS SOBRE REDACCIÓN DOS TEXTOS

III.1. Idioma

III.2. Gramática

III.3. Ortografía

III.4. Criterios gráficos, formais e estruturais



III.1. Idioma

- a) O Consello Consultivo expresarase sempre en idioma galego.
Sen prexuízo do anterior, cada ano o Consello elixirá os ditames máis representativos ou con doutrina máis destacable para a súa tradución ao castelán.
- b) Os termos expresados noutros idiomas, expresaranse en cursiva.

III.2. Gramática

Seguiranse as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*, aprobadas en 1982 pola Real Academia Galega (RAG) e o Instituto da Lingua Galega (ILG), modificadas en 2003, adaptada aos usos habituais da linguaxe xurídica.

III.3. Ortografía

Seguiranse as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*, aprobadas en 1982 pola Real Academia Galega (RAG) e o Instituto da Lingua Galega (ILG), modificadas en 2003, adaptada aos usos habituais da linguaxe xurídica, especialmente en canto ao emprego de maiúsculas e minúsculas, respecto aos cales o Consello seguirá as pautas contidas nas presentes normas de estilo.

III.4. Criterios gráficos, formais e estruturais

- a) A impresión visual do documento é importante.
- b) Un parágrafo é unha unidade significativa (desenvolve unha única idea), é unha unidade visual (márcanse espazos en branco tras os puntos e á parte).
- c) A estruturación en parágrafos debe dar sensación de limpeza e claridade.
- d) Os parágrafos deben estruturar a información de xeito lóxico e ordenado.
- e) A aliñación do texto será a xustificada, sen utilizar sangrados na primeira liña.
- f) Os antecedentes de feito, as consideracións, as alegacións, etc. numeraranse e colocaranse en parágrafos independentes, para delimitalos claramente e facilitar así a transmisión da información e a comprensión do texto.

IV. NORMAS ESPECIAIS SOBRE REDACCIÓN DOS TEXTOS

IV.1. Parágrafos

IV.2. Sintaxe

IV.3. Terminoloxía

IV.4. Extensión dos textos

IV.5. Transcricións

IV.6. Uso de determinados signos de puntuación

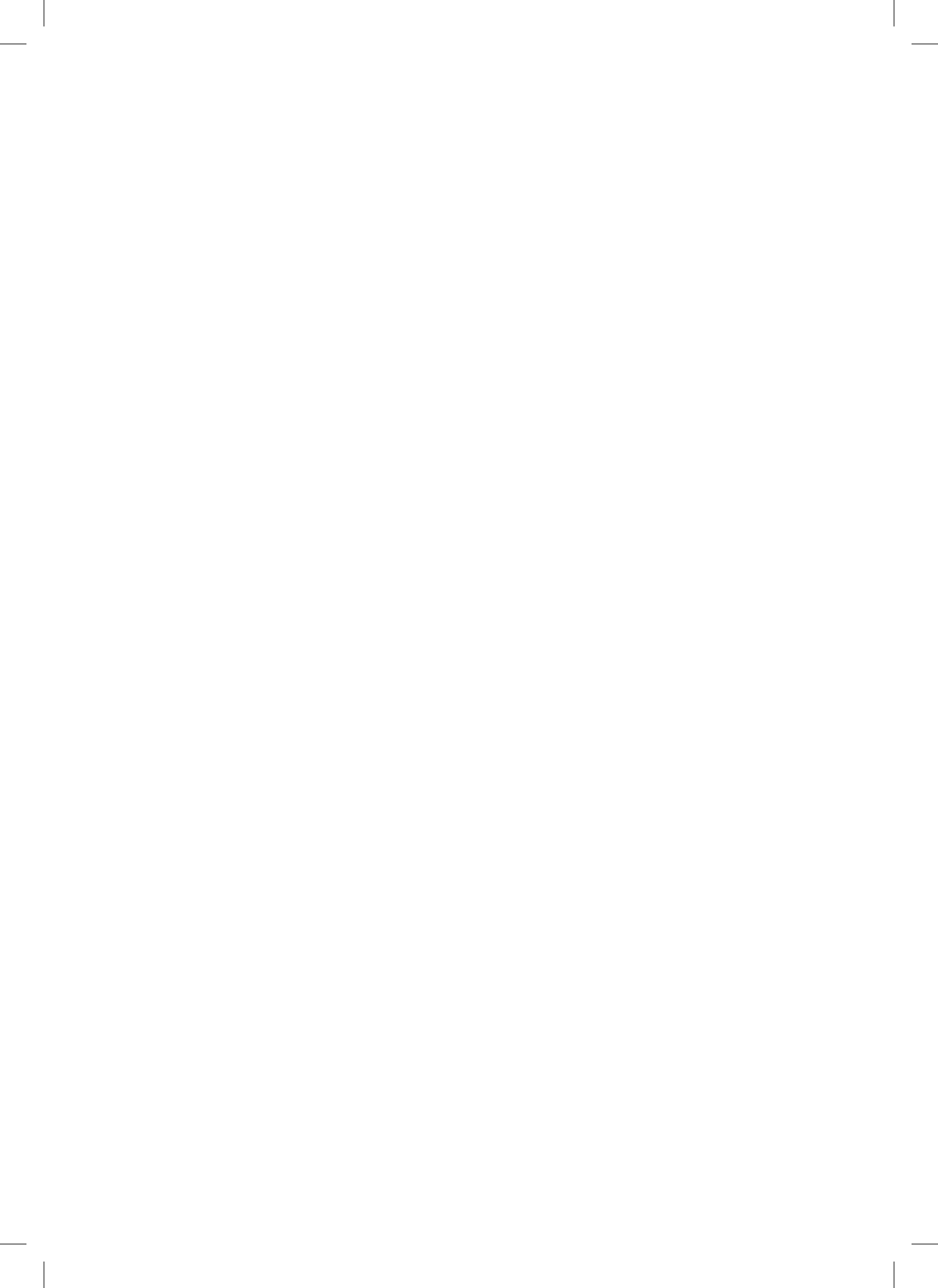
IV.7. Citas e referencias

IV.8. Tradución

IV.9. Maiúsculas e minúsculas – Anexo I

IV.10. Xénero e linguaxe non sexista

IV.11. Tratamentos



Son múltiples os documentos que, desde distintos ámbitos e finalidades, se ocuparon de ditar normas coa pretensión de facer accesible á linguaxe administrativa aos cidadáns.

Considerouse oportuno seguir algunhas das recomendacións dos manuais e libros citados na Introducción.

IV.1. Parágrafos

- a) Cada parágrafo debe ter unha unidade temática.
- b) A súa extensión non debe sobrepasar límites razoables para acceder a súa comprensión e lectura.
- c) Os parágrafos que inclúan enumeracións excesivamente longas deben destacarse tipograficamente en liñas diferentes, ordenadas en listas para facilitar a súa comprensión.

A forma de presentar estas enumeracións debe ser homoxénea e, polo tanto, debe usarse sempre o mesmo tipo de fórmula de inicio.

- d) De acordo co *Libro de estilo de la Justicia*, dirixido por Santiago Muñoz Machado, trátase de dividir, dividir e dividir.

IV.2. Sintaxe

- a) Debe buscarse a simplicidade da expresión.
- b) A simplicidade da expresión non pode implicar a redución na calidade nin na precisión da comunicación.

- c) A simplicidade da expresión ten por finalidade achegarse á lingua común.

Para acadar este obxectivo xeral, pódese botar man dunha serie de mecanismos, entre os que destacan:

1º. *Concisión e precisión*

- a) Os textos deben ser redactados de forma que permitan sempre unha única interpretación.
- b) Evitarase calquera equívoco ou a existencia de máis dunha interpretación.
- c) Deberase aclarar o sentido da información sen deixar aberta ningunha posibilidade de dúbida.

2º. *Modernización*

- a) Evitarase a construción de frases demasiado longas.
- b) Evitarase substituír os verbos por unha palabra derivada (nominalización).
- c) Evitarase usar palabras demasiado longas e expresións complexas en lugar doutras máis correntes e curtas xunto con abreviaturas pouco usuais.
- d) Deberán empregarse termos e fraseoloxía máis actuais, que os órganos entendan como normais e faciliten a comprensión do texto.
- e) Deberán usarse expresións directas e sinxelas. Non se deben utilizar palabras de máis nin expresións innecesarias ou redundantes, nin acumular adxectivos ou adverbios terminados en –mente.

- f) Evitarase o uso de siglas pouco arraigadas ou descoñecidas.

3º. Sinxeleza

- a) Empregaranse frases breves e de construción sinxela.
- b) Os enunciados constrúense conforme a unha orde lóxica (suxeito + verbo + complementos), como: *a consellería elaborou o informe no prazo legal.*
- c) Evitarase, na medida do posible, as formas complexas de expresión como: *pola consellería, no prazo legal, elaborouse o informe.*

4º. Ordenación e esquematización

- a) Os textos e documentos deberán ter unha estrutura lóxica e clara con partes que se diferencian tanto polo contido como visualmente.
- b) As ideas esenciais deben destacar dentro do conxunto. É preciso, polo tanto, estruturalas e xerarquizarlas de xeito claro, lóxico e visual.
- c) O contido das ideas debe desenvolverse de forma coherente e progresiva.
- d) Deberán eliminarse os datos superfluos.
- e) O texto debe ordenarse visualmente.

5º. Nominalización

Débese tender a aumentar o número de verbos e diminuír o de nomes.

6º. Concordancias

- a) É importante respectar as concordancias de xénero, número e persoa gramatical.
- b) Nos parágrafos narrativos prestarase especial atención á concordancia temporal no uso dos tempos dos verbos.
- c) Como norma, elixido o tempo, debe manterse no mesmo parágrafo e naqueles que manteñan unha certa unidade narrativa.
Excepcionalmente, poden utilizarse distintos tempos verbais.

7º. Xerundio

Debe evitarse o mal ou abusivo uso do xerundio, tanto sexa o xerundio especificativo como o de posteridade.

8º. Puntuación

- a) Para a comprensión dos textos é vital unha correcta puntuación das distintas partes da oración.
- b) Deberanse coidar e utilizar con rigor as regras do uso da coma, o punto e coma e os dos puntos, establecidas no *Manual de estilo do Diario Oficial de Galicia* ("<https://wikidog.xunta.gal/index.php/Portada>").

IV.3. Terminoloxía²

É preciso limitar os termos técnicos á súa estrita e xusta necesidade cando sexan imprescindibles co obxecto de facilitar a súa comprensión.

IV.4. Extensión dos textos

- a) O contido dos ditames debe ter a extensión precisa para cumprir a súa finalidade, en función da complexidade do asunto, a problemática que formula e as cuestións a resolver.
- b) A reprodución exhaustiva de informes, citas ou antecedentes que non veñan ao caso ou que teñan escasa ou nula incidencia no mesmo debe quedar excluída.

IV.5. Transcricións

1. *Transcricións simples*

As transcricións de feitos obrantes no expediente ou tomados de sentenzas, ditames ou resolucións administrativas deben:

² É obvio que o destinatario das resolucións e ditames deste Consello é, en última instancia, unha autoridade administrativa e, con maior inmediatez, os órganos técnicos que elaboran os documentos administrativos polo que cabe presumir certo coñecemento xurídico. Pero non se debe esquecer que en todo procedemento administrativo hai un cidadán que reclama, solicita ou pretende algo. Este non ten, por definición, que ser xurista.

- a) Limitarse ás estritamente precisas.
- b) Facerse, polo xeral, en parágrafos separados, entre comiñas altas ou inglesas (“...”).
- c) Facerse en letra cursiva, salvo as que sexan moi breves que poderán incluírse directamente no texto principal, pero sempre en cursiva e entre as referidas comiñas.
- d) Omitiranse as partes irrelevantes ou non referidas aos casos, substituíndoas con puntos suspensivos que se expresarán entre paréntese: (...).

2. Transcricións compostas

- a) Débense evitar as cadeas de citas.
- b) Débense evitar as transcricións que, a súa vez, conteñan outras.

Cando isto fose inevitable asignarase a cada transcrición un bloque visualmente identificable mediante os seguintes parámetros:

- I) O primeiro bloque, precedido sempre de dous puntos (:), abrírase e cerrárase mediante comiñas altas ou inglesas³ (“...”), escribírase en letra cursiva e compactárase sen puntos e aparte, salvo que non sexa posible pola extensión.
- II) O segundo bloque precedido sempre de dous puntos (:), abrírase e cerrárase mediante

³ As comiñas altas ou inglesas son as que se empregan habitualmente nos ditames do Consello Consultivo de Galicia.

comiñas simples ('...') e compactarase sen puntos e aparte, salvo que non sexa posible. As comiñas simples úsanse no caso de ter que utilizalas dentro dunha frase que xa está entre comiñas altas ou inglesas.

III) O terceiro bloque, precedido sempre de dous puntos (:) abrírase e cerrárase mediante comiñas angulares simples (<...>) e compactarase sen puntos e apartes, salvo que non sexa posible.

Un exemplo é o seguinte: *Na acta da reunión recóllese o seguinte: “Interveu o presidente e dixo: ‘Para axilizar a votación, cando eu diga <Votos a favor> os que vaian votar en contra permanecerán sentados e sen facer ruído”*.

IV.6. Uso de determinados signos de puntuación

Cómpre referirse neste apartado á utilización de determinados **signos de puntuación** que poden dar lugar a confusión:

1º. Corchetes

Deben utilizarse con rigor de maneira que cando se abran se pechen. Casos nos que se poden empregar:

a) Intercalar unha aclaración.

Os corchetes empréganse nas citas textuais para intercalar no texto unha aclaración que non consta no texto orixinal como “*O orzamento [da Comunidade Autónoma de Galicia] aprobarase anualmente*”.

- b) Para indicar a omisión dun fragmento no interior da cita.

Cando nunha transcripción literal dun texto queremos indicar a omisión dun fragmento no interior da cita, empregaranse puntos suspensivos encerrados entre corchetes [...] ou entre parénteses (...) con preferencia para os primeiros, para evitar que o lector poida pensar que os puntos suspensivos forman parte do texto orixinal, como “*O presidente, actuando en nome do ente público Portos de Galicia [...] acorda darlle publicidade á adxudicación do contrato*”.

Se a omisión se da ao comezo ou final da cita, utilízanse simplemente os puntos suspensivos como “... *os beneficiarios terán como data límite para a presentación da solicitude o 29 de decembro de 2012*”.

- c) Poden facer aclaracións ou engadidos nun parágrafo que xa aparece entre parénteses.
- d) Para introducir datos ou fragmentos de texto que se presupoñen e poden axudar a entender o documento.
- e) Para indicar que se transcribe un texto literalmente, aínda que incorra en erros, como ocorre cando se reproducen datos de documentos en mal estado de conservación ou con deficiencias de transmisión (é o caso dos fax). Nestas ocasións, indícase a incidencia co latinismo [sic] a continuación da expresión dubidosa.
- f) Para expresar a supresión dunha parte dun texto, enmarcando os puntos suspensivos.

2º. Parénteses

Empréganse para indicar oracións ou expresións intercaladas, como “*Resolución do 20 de febreiro de 2017, da Dirección Xeral de Recursos Humanos, pola que se dá publicidade ás axudas concedidas ao abeiro da Orde do 17 de marzo de 2016 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión, en réxime de concorrencia competitiva, de subvencións para a compra de libros escolares (procedemento RH2017)*”.

Podemos atopar dobre parénteses se precisamos intercalar dentro dunha paréntese máis información complementaria, como “*O proceso selectivo para o ingreso no corpo facultativo de grao medio da Xunta de Galicia (convocado pola Orde da Consellería de Facenda do 27 de decembro de 2016 (DOG núm. 144, do 28 de decembro)) rematou no ano 2017*”.

Ademais, sérvennos para:

- a) Illar aclaracións e incisos dun enunciado, como “*Anexo I: Consonte o disposto no art. 94.2 da Lei 30/2007, de contratos do sector público (LCSP)*”.
- b) Separar da oración datos como páxinas, provincia, país, datas, etc., como “*O vertido non autorizado de áridos tivo lugar nas proximidades do dolmen de Axeitos (Ribeira)*”.
- c) Engadir a tradución de palabras estranxeiras e latinismos, como “*O tribunal decidiu outorgarlles o galardón axe quo (por igual) aos dous finalistas*”.

- d) Ordenar unha enumeración ou un documento extenso, como *“Esa información pode atopala detallada no apartado b) do capítulo I”*.
- e) Introducir opcións nun texto, péchase entre paréntese o elemento que constitúe a alternativa, como *“No documento se indicará(n) o(s) día(s) en que tivera lugar a baixa”*. Neste uso o paréntese pode alternar coa barra oblicua.
- f) As letras e números que introducen elementos dunha clasificación ou enumeración poden escribirse entre paréntese ou, máis frecuentemente, seguidas só da paréntese de peche, como: *“No contrato destacan os seguintes aspectos:*
 - a) a duración de dous anos;*
 - b) as causas de extinción;*
 - c) o pacto de exclusividade”*.

Neste caso o elemento separador pode ser un punto.

3º. As comiñas

- a) As comiñas utilízanse, con carácter xeral, para delimitar un fragmento dun texto respecto do texto xeral. Tal fragmento pode consistir nunha única palabra ou sintagma.
- b) Dada a súa función diacrítica, o seu emprego alterna con recursos tipográficos como a cursiva ou colocar o texto que se cita nun parágrafo a parte e cun tipo de letra máis pequeno que o do texto xeral.

- c) As comiñas son un signo dobre⁴ e, polo tanto, sempre se deben pechar unha vez abertas.

4º. A raia

É importante non confundir a raia co guión nin co signo menos, pois as súas funcións son distintas.

A raia escríbese no procesador de textos premendo as teclas alt+0151 no teclado numérico.

A raia emprégase:

- a) Nos incisos no interior do texto como “*Galicia—cunha demografía de poboación avellentada—segue a crecer*”.
- b) Nas enumeracións que van en forma de viñeta ou en parágrafos independentes.

5º. Uso indistinto

- a) Para realizar aclaracións poden empregarse comas, raias e parénteses.
- b) As raias indican un contraste máis ou menos brusco por medio do cal se fai unha observación a parte ou un comentario.
- c) As parénteses úsanse para engadir unha aclaración pero que é unha información complementaria.

⁴ É frecuente atopar documentos con descoidos na apertura ou peche das comiñas. Estes descoidos impiden delimitar o inicio e o final das palabras ou expresións citadas. Se ademais hai outras comiñas internas dificultase moito a lectura.

- d) No caso de usarmos comas, os incisos deben estar necesariamente relacionados co contexto e ligados á sintaxe do fragmento.

Á hora de escollermos entre un signo ou outro teremos en conta o anterior, pero nalgúns contextos poderá haber máis dunha opción.

IV.7. Citas e referencias

As citas e referencias axustaranse ás seguintes pautas xerais e especiais:

1ª. *Precisión*

Con carácter xeral, as citas e referencias deben ser claras, certas, sinxelas e conter os datos imprescindibles para a localización do texto aludido, no expediente ou en publicacións oficiais, impresas ou dixitais; evitando aludir a bases de datos, repertorios ou compilacións de carácter privado.

2ª. *Pertinencia e oportunidade*

As citas e referencias limitaranse ás que resulten rigorosamente imprescindibles para apoiar a fundamentación xurídica do ditame e sexan atinentes ao caso obxecto do mesmo.

3ª. *Analogía*

Só se citarán aquelas sentenzas ou ditames que resolvan casos análogos ou similares aos problemas que estean sendo estudados. Por iso, é especialmente necesaria a súa lectura, íntegra e coidadosa, para comprobar as coincidencias do caso resolto co que é obxecto de ditame.

4ª. *Concreción*

Só se reproducirá como cita literal o esencial para a cuestión debatida e, en caso de ser excesivamente longa ou complexa, deberase realizar unha síntese para facilitar a súa comprensión.

A recompilación abusiva e innecesaria de citas non só non favorece o texto, senón todo o contrario. É especialmente importante, en calquera caso, pero sobre todo nas sentenzas, omitir as partes non relevantes ou non relacionadas co caso, substituíndoas con puntos suspensivos entre parénteses (...) ou corchetes nas longas [...].

5ª. *Actualidade*

Só se incluírán, en apoio das cuestións xurídicas analizadas, a xurisprudencia ou as resolucións máis recentes sobre a materia. Non deben, polo tanto, repetirse as mesmas unha e outra vez, sobre todo, se existen outras máis novas.

6ª. Exclusión de redundancias

Nos ditames non se reproducirán citas de sentenzas que non engadan nada aos requisitos xa previstos nunha norma xurídica. Neste caso, recoméndase aludir á norma xurídica que os establece e, ao sumo, facer unha referencia xenérica á xurisprudencia consolidada sobre o tema.

Tamén se evitarán citas literais de parágrafos de sentenzas ou, incluso, meras referencias xenéricas á xurisprudencia que non engadan nada e, polo tanto, sexan innecesarias para a argumentación xurídica por constituír obviedades ou trivialidades, procurando realizar un resumo sintáctico das sentencias.

7ª. Protección da intimidade das persoas

Para os efectos de garantir a intimidade das persoas nos ditames que sexan obxecto de publicación e deban empregarse en aplicación da normativa vixente sobre protección de datos persoais, utilizaranse a inicial da persoa seguida dun punto, como “D.” e para os números de historia clínica, DNI, número de expediente e demais datos numéricos “número XX”.

8ª. Citas de lexislación

As citas de lexislación axustaranse aos seguintes principios:

a) Primeira cita e posteriores.

A primeira cita dunha norma deberá realizarse completa e poderá abreviarse nas demais

ocasiões sinalando unicamente as siglas coas precedidas da expresión “*en adiante*”. É dicir a primeira referencia que se faga a unha disposición xeral debe incluír:

I) O título completo da norma, indicando o seu rango, número e ano -cos catro díxitos separados por unha barra oblicua (/)-.

A continuación, entre parénteses, consígnase, de ser o caso, a abreviatura que se utilizará para a identificación da norma, precedida da expresión “*en adiante*”.

No **Anexo II** recóllese un breve listado dalgunhas abreviaturas, que deberían observarse sempre a efectos do seu uso uniforme.

II) Data (expresando día e mes, escribindo o primeiro en números arábigos e o mes sempre en letra minúscula, como “*25 de febreiro*”).

III) Título oficial e siglas coas que se citará no sucesivo. Por exemplo “*Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (en adiante, LRXPAC)*”.

b) A cita da Constitución debe realizarse sempre polo seu nome *Constitución española*, non debendo utilizarse para a súa cita sinónimos tales como *norma suprema* ou *norma fundamental*.

c) Citas dos estatutos de autonomía.

Os estatutos de autonomía poden citarse de forma abreviada coa súa denominación propia, sen necesidade de incluír a referencia á lei orgánica

pola cal se aproban, como por exemplo “*Estatuto de autonomía de Galicia*”.

d) Innecesaria mención do diario oficial.

Non é preciso mencionar o diario oficial no que se publicou a disposición ou resolución citada cando, cos datos expresados, poida ser a mesma localizada con facilidade.

e) Redacción actual da norma.

A referencia a unha norma sobreenténdese á redacción vixente en cada momento, polo que non é preciso que se cite unha norma con referencia a todas as súas modificacións, salvo que algunha desas modificacións afecte expresamente ao caso obxecto de ditame.

f) Cita curta e decrecente.

Para a referencia deberase utilizar a cita curta e decrecente, respectando a forma en que estea numerado o artigo, coa seguinte orde: número do artigo, número da división (separado por punto) e, se for o caso, a alínea ou parágrafo de que se trate, como por exemplo “*aplicarase ao presente caso o establecido no artigo 45.b) da Lei 10/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia*” ou “*De conformidade co artigo 14.1.a), parágrafo segundo da orde*”.

Só se permitirá a excepción cando se trata da identificación dun precepto que se modifique. En tal caso, poderá extraerse da cita decrecente o precepto exacto que sufriu a modificación, como

por exemplo “o terceiro parágrafo do artigo 17.3.b) queda redactado, logo da súa modificación, da seguinte maneira”.

g) Cita dunha serie de artigos.

Cando se cite unha serie de artigos, deberá quedar claro cal é o primeiro e cal o último dos citados, mediante o uso de expresións tales como “*ambos inclusive*”.

9ª. Cita doutra normativa

Debe axustarse aos seguintes criterios:

a) Ordes ministeriais.

No caso dos ordes ministeriais publicadas no *Boletín Oficial do Estado*: a cita realizarase segundo o disposto no Acordo do Consello de Ministros, do 21 de decembro de 2001, polo que se dispón a numeración das ordes ministeriais que se publican no *Boletín Oficial do Estado*, feito público mediante a Orde do 21 de decembro de 2001.

As ordes ministeriais citaranse do seguinte modo: tipo, ministerio, data (día, mes e ano) e nome, como por exemplo “*De acordo coa Orde HAP/490/2013, do 27 de marzo, polo que se aproba o modelo xx*”.

b) Cita de normas autonómicas.

Nas citas de normas doutras comunidades autónomas debe sinalarse, detrás do tipo, o nome oficial da comunidade autónoma que corresponda.

c) Cita de normativa comunitaria.

As normas comunitarias citaranse seguindo o seguinte modelo “*Regulamento (UE) nº 1215/2012 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de decembro de 2012, relativo á competencia xudicial, ao recoñecemento e á execución das resolucións xudiciais en materia civil e mercantil*”.

- d) Cita de acordos de órganos colexiados de goberno. No caso de acordos de órganos colexiados de goberno (como o Consello da Xunta ou o Consello de Ministros) a cita realizarase do seguinte modo: tipo, órgano, data (día, mes e ano) e nome, como por exemplo “*De acordo co disposto no punto primeiro do Acordo do Consello da Xunta, do 5 de xuño de 2016, polo que se aproba a modificación da relación de postos de traballo do Consello Consultivo de Galicia*”.
- e) Cita de resolucións administrativas. Se se trata de resolucións a cita realizarase do seguinte modo: tipo, órgano, data (día, mes e ano) e título ou resumo do seu contido, como por exemplo “*De acordo co disposto na Resolución da Dirección Xeral de Inclusión Social, do 13 de febreiro de 2017, pola que se publican as entidades beneficiarias e o importe das axudas concedidas en virtude da Orde X*”.

10ª. Citas de xurisprudencia

Deben axustarse aos seguintes criterios:

a) Localización:

Deben indicar os datos imprescindibles para facilitar a súa localización, isto é:

- I) A súa natureza (Sentenza, Auto, Providencia, etc. expresada con maiúscula inicial).
- II) O seu número (cando se coñeza) e data abreviada.
- III) Órgano de procedencia.
- IV) A Sala (podendo incluírse en siglas).
- V) Outros datos facultativos como a publicación oficial onde se atopa. Por exemplo “*STSJ Galicia, do 15 de outubro de 2016*”.
- VI) As sentenzas do Tribunal Constitucional deben citarse do seguinte modo: Sentenza ou sentenzas do Tribunal Constitucional ou STC (sen variación no plural), número e ano (cos catro díxitos), separados por unha barra inclinada, data (día e mes) e asunto.
- VII) A identificación dos tribunais e xulgados que non estean numeradas, así como a das providencias ou autos, realizarase citando todos os seus elementos identificativos: tipo, órgano, data (completa) e asunto.
- VIII) Cando se indique o número da sentenza con referencia a unha base de datos esta terá

que ser unha base de datos pública, como o cendoj (Centro de Documentación Judicial do Consejo General del Poder Judicial) e non privada. Contemplarase a posibilidade, no futuro, de incluír nos ditames hipervínculos para a consulta completa da sentenza correspondente citada nese ditame.

b) Síntese:

Farase sintetizando a xurisprudencia que formulan e reducindo as citas literais aos parágrafos imprescindibles.

c) Xurisprudencia actual:

Só se incluírán, en apoio das cuestións xurídicas analizadas, a xurisprudencia ou as resolucións máis recentes sobre a materia. Non deben, polo tanto, repetirse as mesmas unha e outra vez, sobre todo, se existen outras máis novas. É dicir, recolleranse as referencias xurisprudencias máis recentes que xa fan referencia á sentenzas máis antigas.

11^a. Citas de doutrina consultiva

As referencias a ditames de Altos Órganos Consultivos do Estado e das Comunidades Autónomas deben axustarse aos seguintes criterios:

a) Remisión: Suxeitaranse aos mesmos criterios que as de xurisprudencia.

b) Localización:

Os datos imprescindibles para facilitar a súa localización, deben incluír:

- I) Órgano que ditamina (por defecto enténdese que é o Consello Consultivo de Galicia, polo que, noutro caso, deberá expresarse a súa denominación oficial completa ou as siglas usuais, advertindo o seu significado).
- II) A numeración usando todos os elementos en número, separados por unha barra oblicua (/) o número do ditame e o ano de ditame en número arábigo cos 4 díxitos, sen ceros innecesarios (como “*Ditame CCG 1/2017*” ou “*Ditame CCE 25/2016*”).
- III) Sen prexuízo de indicar outros datos facultativos.
- IV) Cando se indique a norma con referencia a unha base de datos esta terá que ser unha base de datos pública (como a do “*Boletín Oficial del Estado*”) e non privada. Contemplantase a posibilidade, no futuro, de incluír nos ditames hipervínculos para a consulta completa da lexislación correspondente citada nese ditame.

Evitarase a cita de ditames que non constitúan doutrina consultiva consolidada, salvo que sexan precedentes específicos ou foran emitidos polo propio Consello Consultivo de Galicia.

12ª. Cita do diario oficial

A cita dun número do *Diario Oficial de Galicia*, do *Boletín Oficial do Estado*, dos boletíns doutras comunidades autónomas e do *Diario Oficial de la Unión Europea* realizarase do seguinte modo:

- a) Denominación do diario oficial.
- b) Número.
- c) Data (día, mes e ano), como por exemplo “*Esta disposición publicouse no Diario Oficial de Galicia núm. 104, do 3 de xuño de 2014.*”

13ª. Cita de órganos administrativos

Deben denominarse por referencia ás competencias que teñan atribuídas, en lugar de utilizar o nome que puntualmente corresponda ao órgano no momento da aprobación da norma. Con isto sálvase o carácter conxuntural inherente á organización administrativa, evitando posibles descoordinacións na nomenclatura dos órganos administrativos como consecuencia de modificacións futuras.

14ª. Prelación de citas

As referencias axustaranse, na medida do posible, á seguinte orde de prelación en canto a súa cita:

- a) primeiro citarase as referencias legislativas aplicables ao caso, comezando cos de maior rango xerárquico e incluíndo a doutrina do Tribunal

- Constitucional cando se teña pronunciado sobre a constitucionalidade dalgunha norma;
- b) despois, a doutrina do propio Consello Consultivo, que gozará de preeminencia e excluírá outras referencias, cando a teña consolidada ou se trate dun precedente específico;
 - c) as resolucións xudiciais, cando teñan a condición de xurisprudencia, comezando sempre pola de órganos de maior xerarquía funcional e só cando resulte pertinente ao caso ditaminado;
 - d) a continuación, a doutrina do propio Consello Consultivo, cando non a teña consolidada nin se trate dun precedente específico e
 - e) seguidamente, a doutrina do Consello de Estado ou doutros Consellos Consultivos, por esa orde, só se está consolidada e é pertinente ao caso.

15ª. Referencia de informes

Cando o ditame deba recoller informes recaídos no procedemento deberá facerse constar, con claridade:

- a) O/a seu/a autor/a.
- b) A súa denominación oficial.
- c) O seu carácter preceptivo ou facultativo.

Non deben ser reproducidos na súa integridade senón só as súas conclusións ou un breve resumo da súa argumentación.

16ª. Referencia ás alegacións das persoas interesadas

Se existisen alegacións das persoas interesadas estas deben ser:

- a) Recollidas en orde cronolóxica.
- b) Inseridas no momento da narración que cronoloxicamente lle corresponda.
- c) Non se deben reproducir na súa integridade, senón extractando o seu contido, así como os pedimentos que formulen e a resposta aos mesmos da Administración.

17ª. Forma de reproducir as citas

A cita pode ser:

- a) Directa: consiste en reproducir de maneira literal o dito noutro sitio, como a reprodución de partes de sentenzas ou de normativa.
- b) Indirecta: que consiste na reprodución do dito noutro sitio pero de maneira non literal.

Evitarase, na medida do posible, a reprodución literal de sentenzas ou lexislación, procurando incluír no texto un resumo sintáctico das mesmas, remitindo o texto completo a unha nota ao pé da páxina.

Así, a cita literal no corpo do texto só poderá ser incluída se é breve e concisa e cunha extensión, en todo caso, que non supere a dun parágrafo de 5 liñas.

Polo contrario, toda cita literal que exceda ou transcenda da dita extensión deberá ser incluída como nota ao pé da páxina.

Ademais, a cita pode ser:

- a) Dentro do propio texto marcando a cita entre comiñas, como por exemplo “*O procedemento impulsarase ‘de oficio’ en todos os seus trámites (art. 6.2. RPAPRP)*”. Esta opción é a ideal para textos moi curtos.
- b) En parágrafo aparte, se o texto fose longo de máis. Neste caso o texto sangrarase polo lado esquerdo e con letra 2 puntos inferior ao do texto normal, é dicir, se para o texto normal úsase a letra arial, tamaño 12, neste caso empregarase a letra arial, tamaño 10. A extensión, como xa se indica máis arriba, non pode superar a extensión dun parágrafo de 5 liñas. No caso de exceder a dita extensión, debe consignarse como nota ao pé da páxina.

Véxase o seguinte exemplo:

A eséxese desta causa de nulidade céntrase na interpretación que deba darse á esencialidade dos requisitos a cuxa falta se refire o precepto. En relación con esta cuestión, o Consejo de Estado ten establecido unha doutrina seguida por este Consello Consultivo en numerosos pronunciamentos (por exemplo, CCG 34/2010, DCCG 328/2010 ou DCCG 113/2011 ou o máis recente CCG 65/2015) conforme coa cal:

“Una interpretación amplia de los requisitos esenciales para su adquisición comportaría fácilmente una desnaturalización de las causas legales de invalidez, por cuanto la carencia de uno de ellos determinaría de modo automático la nulidad de pleno derecho, vaciando de contenido no pocos supuestos de simple anulabilidad”.

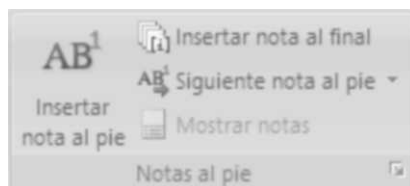
18ª. Notas ao pé da páxina

Evitarase no interior do texto a referencia completa a citas legais longas, a bibliografía e a xurisprudencia reiterativa e de uso habitual nos ditames do Consello Consultivo, que pode ir ao pé da páxina, habida conta que na actualidade estase estendendo esta práctica. Cando estas referencias insírense no texto, rompen a secuencia da redacción, fan pesada a lectura e distraen a atención. Ás veces, non só se inclúe a referencia bibliográfica, senón tamén o texto ou cita en toda a súa extensión. A linguaxe científica, que tamén se ve na mesma precisión de xustificar afirmacións, resolveu esta necesidade mediante o uso de notas ao pé da páxina ou con referencias bibliográficas concisas nas

que se especifica nome, ano e páxina ou apartado, como por exemplo “*RAE, 2010:80*”.

As notas ao pé de páxina seguirán as seguintes normas:

- a) Sinálanse cun número en superíndice (xxx¹) que debe ir no mesmo texto a continuación e sen espazo polo medio.
- b) A forma preferente de marcar a nota é a numeración con cifras arábicas (^{1,2,3,...}).
- c) No caso dos ditames do Consello óptase por incluír a nota ao pé da páxina onde se inclúe a chamada, pois a lectura da totalidade do documento faise máis cómoda para seguir o fío argumental.
- d) Utilizarase para a súa introdución a ferramenta correspondente a *Insertar nota ao pé*.



- e) Tamaño das notas ao pé da páxina de acordo co apartado II.4. deste manual irán en letra arial, tamaño 8.

Véxase o seguinte exemplo hipotético.

No exemplo, a referencia legal inclúese no texto, alongando a frase e escurecendo o sentido da mesma:

Só procederá a nulidade nos supostos nos que o acto se atope viciado por algunha das causas de nulidade previstas no artigo 62.1 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (en adiante, LXPAC, norma legal aplicable ao suposto ditaminado en virtude do disposto na disposición transitoria terceira, letra a), da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común), considerando ademais que aquelas causas deben ser apreciadas con cautela e prudencia, sen que poidan ser obxecto de interpretación extensiva.

Sen embargo no mesmo exemplo, a referencia legal inclúese agora en nota ao pé da páxina, sendo o texto máis limpo e comprensible:

Só procederá a nulidade nos supostos nos que o acto se atope viciado por algunha das causas de nulidade previstas no artigo 62.1 da Lei 30/1992¹, considerando ademais que aquelas causas deben ser apreciadas con cautela e prudencia, sen que poidan ser obxecto de interpretación extensiva.

¹Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (en adiante, LXPAC, norma legal aplicable ao suposto ditaminado en virtude do disposto na disposición transitoria terceira, letra a), da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común).

Así mesmo, véxase o mesmo exemplo do apartado anterior:

A eséxese desta causa de nulidade céntrase na interpretación que deba darse á esencialidade dos requisitos a cuxa falta se refire o precepto. En relación con esta cuestión, o Consejo de Estado ten establecido unha doutrina seguida por este Consello Consultivo en numerosos pronunciamentos (por exemplo, CCG 34/2010, DCCG 328/2010 ou DCCG 113/2011 ou o máis recente CCG 65/2015)¹.

¹“Una interpretación amplia de los requisitos esenciales para su adquisición comportaría fácilmente una desnaturalización de las causas legales de invalidez, por cuanto la carencia de uno de ellos determinaría de modo automático la nulidad de pleno derecho, vaciando de contenido no pocos supuestos de simple anulabilidad.

IV.8. Tradución

Como consideracións xerais, cómpre evitar as interferencias entre o galego e o castelán. Non poucas veces, a redacción en dúas linguas provoca interferencias de distinto tipo. Cómpre un especial esforzo para evitalas: tempos simples en galego/compostos en castelán (*entregueino hai pouco/lo he entregado hace poco*); xénero distinto dalgunhas palabras ou distinto determinante (*a ponte/el puente, a acta/el acta*); distinta colocación do pronome átono (*déronlle instrucións/le dieron instrucciones*); perífrases verbais (*non deron atopado/no consiguieron encontrar*); léxico (*concello/ayuntamiento, bolsa/beca, axuda de custo/dieta, desenvolvemento/desarrollo*).

Como regra xeral os contidos deben expresarse, salvo excepcións, na lingua de redacción.

Cómpre aplicarmos un principio xeral de que todos os conceptos deben ser expresados na lingua en que redactamos.

Aínda así, esta pauta xeral ten algunhas excepcións ou dá lugar ás veces a vacilacións.

En aplicación deste principio nos documentos en galego do Consello Consultivo expresaremos neste idioma:

- As normas estatais como o *“Real decreto legislativo 1/1994, do 20 de xuño, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de Seguridade Social”*.

E nos documentos en **galego** do Consello Consultivo expresaremos no idioma orixinal:

- Os organismos de calquera administración, tanto galega como central ou doutras comunidades autónomas, como o *“Ministerio de Hacienda”* ou o *“Consell Consultiu de la Generalitat de Catalunya”*.
- As denominacións das autoridades e cargos, como o *“presidente del Gobierno”* ou a *“ministra de Sanidad y Asuntos Sociais”*.

No sentido expresado, nos ditames do Consello Consultivo que sexan traducidos ao **castelán** expresaranse no idioma galego:

- Os organismos galegos como o “*Consello Consultivo de Galicia*”.
- As denominacións de autoridades e cargos de Galicia como “*a presidenta do Parlamento de Galicia*”.

Así mesmo, nos ditames do Consello Consultivo que sexan traducidos ao **castelán** expresaranse neste idioma:

- As normas galegas como o “*Decreto 87/2012, de 28 de febreiro, por el que se aprueba el Plan de Emergencia Exterior del depósito de lodos rojos de Alcoa en Xove*”.

Para os restantes **criterios de aplicación** nas publicacións oficiais remítese ao *Manual de estilo do Diario Oficial de Galicia*.

8ª.1. Tradución de citas de lexislación, xurisprudencia e doutrina

Os documentos publicados en versión galega e castelán preferentemente serán recollidos nos ditames e outros actos administrativos do Consello Consultivo de Galicia na súa versión galega, habida conta que o galego é a lingua propia e oficial das institucións da comunidade autónoma, da súa Administración, da Administración local e das entidades públicas dependentes da comunidade autónoma e que os poderes públicos de Galicia potenciarán a utilización do galego en todas as ordes da vida pública, cultural e informativa e promoverán o uso normal da lingua galega, oralmente e por escrito, nas súas relacións cos cidadáns, de acordo co *Estatuto*

de Autonomía de Galicia, a Lei 3/1983, do 15 de xuño, de Normalización Lingüística e o Decreto 201/2011, do 13 de outubro, polo que se regula a presenza da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia na internet, entre outras.

Os restantes documentos que non teñan versión galega serán recollidos nas citas literais na versión en castelán na que foron emitidos.

8ª.2. Tradución de informes e outra documentación

A restante documentación que sexa citada nos ditames e noutros actos administrativos do Consello, tales como reclamacións das persoas interesadas e informes técnicos ou médicos emitidos en relación cos casos concretos serán transcritos, no caso de citas literais, na versión na que estivesen emitidos (versión galega ou castelán), habida conta que ás veces este tipo de documentos, pola súa especificidade ou por utilizar terminoloxía técnica específica de materias concretas como a arquitectura ou a medicina non son facilmente traducibles sen que se poidan introducir termos que teñan un significado diferente.

Os ditos documentos deben reproducirse, polo tanto, tal e como foron redactados orixinalmente polos autores, isto sen prexuízo da revisión e cotexo previo dos documentos e dos extractos que serán publicados nos ditames e da introdución neles estritamente das pertinentes correccións lingüísticas e orto tipográficas,

salvo que a corrección dea lugar a equívocos, en cuxo caso non se corraxirá.

Cando os documentos se recollan con cita literal, incluídos erros que non poidan ser corraxidos dentro das estritas correccións ortográficas indicárase entre corchetes tal circunstancia coa expresión *[sic]*.

IV.9. Maiúsculas e minúsculas

O emprego das maiúsculas e minúsculas recóllese no Anexo I deste manual.

IV.10. Xénero e linguaxe non sexista

Os textos das administracións públicas deben evitar os usos discriminatorios, entre eles os usos sexistas da lingua, e promover as expresións lingüísticas mixtas, as alternativas que procuran a igualdade, a inclusión, o respecto e a claridade na comunicación.

Na redacción dos textos do Consello Consultivo de Galicia consideraremos os usos promovidos pola área de igualdade da Xunta de Galicia:

- a) Nun texto onde se fai referencia a unha persoa determinada ou a un grupo de persoas do mesmo sexo, débense adaptar as formas ao xénero que corresponda (como “*a interesada presenta reclamación*”).

- b) Preferiremos os recursos que non comporten o uso de dobres formas, como a utilización de termos colectivos, plurais ou xenéricos cando proceda (como “*voluntariado*”).
 - c) Optando, sempre que sexa posible, polas formas despersonalizadas ou polo uso de determinantes que sexan inclusivos (como “*as persoas interesadas*”).
- Por analoxía aplicarase o establecido ao respecto no *Manual de estilo do Diario Oficial de Galicia e outras publicacións institucionais* que aparece citado nos seguintes parágrafos.

IV.11. Tratamentos

Por analoxía aplicarase o establecido ao respecto no *Manual de estilo do Diario Oficial de Galicia e outras publicacións institucionais*, que se recolle nos seguintes parágrafos.

A Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega dispón, no artigo 18, respecto aos tratamentos o seguinte: “*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*”.

Nos textos do Consello Consultivo as referencias aos cargos non se marcan con ningún tratamento, sendo os contextos máis habituais os seguintes:

- a) Polo xeral, os cargos non aparecen acompañados do nome propio que os representa, como “*O presidente do Consello Consultivo remitiu o ditame solicitado*”.
- b) Nas sinaturas tampouco se emprega ningunha forma de tratamento, cítase o nome propio da persoa que exerce o cargo e, a seguir, o cargo que desempeña, como “*José Luis Costa Pillado, presidente do Consello Consultivo de Galicia*”.

En canto ao tratamento do resto das persoas, os criterios son os seguintes:

- a) Cando as persoas son citadas só polos seus apelidos, como por exemplo en sentenzas ou documentos semellantes, a fórmula de tratamento introdutoria é a de “*señor/señora*”, sendo esta a fórmula adecuada para referirse ao persoal da avogacía, a xudicatura e a procuradoría;
- b) a forma de tratamento “*don/dona*” resérvase para introducir o nome completo en modelos de solicitudes ou semellantes; e
- c) polo demais, cando as persoas son citadas polo seu nome e apelidos non se introduce ningún tratamento.



V. NORMAS FORMAIS SOBRE A REDACCIÓN DE DITAMES

- V.1. Estrutura
- V.2. Extensión
- V.3. Identificación
- V.4. Datación
- V.5. Encabezamento
- V.6. Antecedentes
- V.7. Consideracións
- V.8. Conclusións
- V.9. Votos particulares
- V.10. Abstencións e recusacións



V.1. Estrutura

Os ditames axustaranse á estrutura formal que se sinala neste manual.

V.2. Extensión

O contido dos ditames debe ter a extensión precisa para cumprir a súa finalidade, en función da complexidade do asunto, a problemática que presenta e as cuestións a resolver. A reprodución exhaustiva de informes, citas ou antecedentes que non veñan ao caso ou que teñan nula ou escasa incidencia no mesmo debe quedar excluída.

V.3. Identificación

Co obxecto de facilitar o cumprimento da normativa vixente sobre protección de datos persoais, a desvinculación entre razoamentos obxectivos e referencias individuais, procurarase que a identificación dos interesados só apareza ao comezo do texto dos ditames, utilizando logo, sempre que iso sexa posible, xenéricos tales *como “o/a interesado/a”, “o/a reclamante”, “o/a paciente” ou “as persoas interesadas”*.

Nos ditames publicados na páxina web do Consello Consultivo de Galicia eliminaranse todos os datos de carácter persoal en cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de datos de carácter persoal.

Así, indicárase a inicial da persoa seguida dun punto, como “E.”; a inicial da empresa, como “a empresa A.S.L.”, e para os números de historia clínica, DNI, número de expediente e demais datos numéricos “número XX”.

V.4. Datación

Para unificar os criterios de expresión de datas e en aras da claridade, estímense preferibles as seguintes pautas:

1ª. Data ordinaria. Con carácter xeral, empregárase a datación de orden descendente expresando primeiro o día, seguido do mes e do ano; e escribindo o primeiro e o terceiro en números arábigos e o mes sempre en letra minúscula, como “25 de febreiro de 2017”. O ano escríbese sen punto de separación entre millares e centenas. E a datación non comeza coa preposición “de” nin ningún outro elemento, non levando tampouco artigo nin a preposición “a”.

2ª. Data abreviada. Non obstante, de xeito distinto temos que tratar as indicacións de datas diferentes da do documento. Neste caso empregárase a data abreviada. Consiste en empregar todos os elementos en número, separados por punto, sen utilizar ceros innecesarios e o ano coas catro cifras, como “25.2.2017”. Con todo son admisibles os formatos que utilizan como elemento de separación a barra oblicua (/) ou o guión curto (-), como “25/2/2017” ou “25-2-2017”, respectivamente. Salvo que sexa necesario por razóns técnicas ou de seguridade, se recomenda non antepoñer un cero á cifra do día e do mes cando é inferior a dez.

3ª. Os **anos** deben escribirse en números cos catro díxitos, sen empregar puntos ou espazos entre as cifras e sen reducir. A excepción constitúea o escrito de períodos dentro dun mesmo século, como “*Cómpre revisar os ditames emitidos no período 2000-2010*”.

4ª. Os **meses** escríbense en minúscula sempre que vaian en letra, agás no comezo de oración.

5ª. Os **días** escríbense en minúscula, sempre que vaian en letra, agás no comezo da oración, e non se aconsella abrevialos. Segundo o *Manual de linguaxe administrativa galega* existe unha locución que inicialmente sería para referirse ao día de redacción ou rexistro dun documento “*con data de*”. Por calco do castelán faise un uso abusivo desta expresión que é recomendable substituír por outra máis simple “*o día*”.

6ª. Formas que deben evitarse. Deben evitarse outras formas de datación, como:

- a) A data en letra sen números arábigos como “*vinte e cinco de febreiro de dous mil dezasete*”, que se empregará só ao final dalgúns documentos oficiais como os decretos.
- b) A data sen preposicións, como “*25 febreiro 2017*”.
- c) A data co mes en maiúscula, como “*25 de Febreiro de 2017*”.
- d) A data co mes en números romanos, como “*25-II-2017*”.

7ª. Polo exposto neste punto, ás veces poden utilizarse indistintamente distintas formas de datación, pero elixida a mesma, debe **manterse** no mesmo parágrafo, no mesmo texto e no mesmo documento de forma unitaria, agás no encabezamento e no pé de firma onde se escribirá sempre a data ordinaria e completa.

V.5. Encabezamento

O encabezamento axustarase ás pautas que se indican a continuación.

Na esquina superior dereita (utilizando a ferramenta encabezado e pé de páxina) farase referencia ao número de expediente que irá precedido das letras CCG en maiúscula (iniciais do Consello Consultivo de Galicia), un espazo e o número do expediente seguido de barra oblicua (/) e ano do expediente en número arábigo con catro díxitos (como CCG 130/2017). Tipo e tamaño da letra arial 8, en consonancia co establecido para o encabezado e as notas ao pé da páxina.

Polo que respecta ao encabezamento ordinario, os ditames comezarán con:

- a) Referencia ao **órgano** do Consello que emite o ditame ou o informe: Pleno, Sección de Ditames ou Sección de Estudos e Informes. O órgano escribirase en letra maiúscula e negriña ou letra grosa.
- b) **Ditame/Informe**: indicando a numeración secuencial por anos que se asigne ao Ditame/Informe, como

DITAME: CCG 2/2017. Ditame/Informe escribirase en letra maiúscula e negriña ou letra grosa.

- c) **Materia**, que sinala o obxecto da consulta, como por exemplo *revisión de oficio*. *Materia* escribirase en letra maiúscula e negriña ou letra grosa.
- d) **Organismo** indicará a autoridade que formula a consulta, como *Consellería do Mar*. *Organismo* escribirase en letra maiúscula e negriña ou letra grosa.
- e) **Relator/a**, indicando o/a relator/a designado ao ditame de que se trate. *Relator/a* escribirase en letra maiúscula e negriña ou letra grosa.

A continuación en letra negriña ou grosa indicárase o número de ditame, data da sesión e denominación completa do expediente de referencia, como “*Ditame CCG 2/2017, do 1 de febreiro. Revisión de oficio do acordo do tribunal do exame de Patrón/patroa de embarcación de lecer realizado o día 6 de abril na Escola Oficial Náutico Pesqueira de Ferrol*”.

O *Encabezamento* conclúe cos datos relativos a:

- a) día, mes e ano da reunión e
- b) nome e dous apelidos dos/as conselleiros/as asistentes á mesma, así como do/a presidente/a, do/a secretario/a e do/a letrado/a;

Os encabezamentos faranse sempre de acordo cos formularios fixados polo uso do Consello, como o seguinte, tomado do Ditame CCG 2/2017:

SECCIÓN DE DITAMES

DITAME: CCG 2/2017

MATERIA: Revisión de oficio

ORGANISMO: Consellería do Mar

RELATOR: Ignacio de Loyola Aranguren Pérez

Ditame CCG 2/2017, do 1 de febreiro. Revisión de oficio do acordo do tribunal do exame de Patrón/patroa de embarcación de lecer realizado o día 6 de abril na Escola Oficial Náutico Pesqueira de Ferrol.

A Sección de Ditames do Consello Consultivo de Galicia, en sesión realizada o día 1 de febreiro de 2017, baixo a presidencia de José Luis Costa Pillado, actuando como secretaria Vanessa Brea Lago, e coa participación dos conselleiros electivos Ignacio de Loyola Aranguren Pérez, José Abelardo Blanco Serrano, José Antonio Fernández Vázquez e Eduardo Antonio Sánchez Tato, sendo o letrado Pablo López Paz, examinou o expediente de referencia, aprobando o seguinte ditame:

V.6. Antecedentes

Tras o encabezamento incluíranse os antecedentes, que se axustarán ás seguintes pautas:

1ª. *Datos formais.* *Antecedentes* escribirase en letra maiúscula, negriña ou letra grosa e con aliñación á xustificada.

2ª. *Seriación.* Cada un dos antecedentes irá numerado correlativamente con cifras arábigas (*1, 2, etc.*) en negriña,

seguidos de punto e guión. De seguido indícarase cada un dos antecedentes, sen punto e á parte.

É dicir, os feitos aparecen ordenados en parágrafos independentes e numerados.

Dedicarase cada apartado a un feito ou bloque homoxéneo de feitos, procurando axustarse ás fases cronolóxicas que resulten do expediente.

Isto sen prexuízo de subdivisións internas cando a complexidade dos feitos relatados así o aconselle.

Os antecedentes e as consideracións son bloques temáticos diferentes e están máis separados que cada un dos feitos dos antecedentes e que cada consideración entre si.

Véxase o seguinte exemplo tomado do Ditame CCG 2/2017:

ANTECEDENTES

- 1.- A Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro convocou exames extraordinarios teóricos para a obtención das titulacións que habilitan para o goberno das embarcacións de lecer na Comunidade Autónoma de Galicia, por resolución do 18.3.2016.
- 2.- Víctor Fernández Vidal presentouse ao exame que tivo lugar o 6.4.2016 na Escola Oficial Náutico Pesqueira de Ferrol, e obtivo a cualificación de apto nas probas.
- 3.- Por escrito de 29.7.2016, o director da Escola Oficial Náutico Pesqueira de Ferrol informa que o interesado é menor de idade.

3ª. Criterios de narración. A redacción dos feitos nun ditame debe partir, só e exclusivamente, do consignado no expediente administrativo.

Na narración observaranse, ademais das normas de estilo do Consello, os seguintes criterios xerais:

- a) debe incluírse o número de expediente administrativo co gallo de identificar o mesmo de forma sinxela e rápida, nos casos nos que sexa posible, como por exemplo nos expediente de responsabilidade patrimonial;
- b) cinguirase aos feitos obxectivos (narración fáctica), excluindo consideracións subxectivas e xurídicas;
- c) cinguirase aos feitos con transcendencia xurídica (narración relevante), excluindo argumentos xurídicos e digresións colaterais;
- d) será breve e clara (narración concisa), para cuxo efecto procurarase non transcribir, senón resumir só os feitos que resulten do expediente, citando os documentos que os recollan;
- e) os feitos serán ordenados secuencialmente e sistematizados (narración ordenada); e
- f) os feitos deben ser expostos de forma sinxela (narración sinxela), de forma que o lector teña coñecemento inmediato e nítido de todas as circunstancias pertinentes, isto é, de quen o fixo, que sucedeu, como, cando e onde.

Por exemplo:

Do extenso ditame pericial da Aseguradora (obranche dos folios 20 a 70 do expediente, destacan as seguintes conclusións: “1ª.- O contaxio produciuse o 20.2.2017 no Servizo de Urgencias do Hospital de Cariño, cando o médico de garda Pedro Pérez Pérez procedeu inadvertidamente a transfundir á paciente Rosario Rodríguez Rodríguez o sangue dun donante que padecía a enfermidade X”.

4ª. Orde cronolóxica. Os feitos, en xeral, deben ser narrados pola súa orde cronolóxica (narración cronolóxica) con expresión da data, autor/a e demais circunstancias relevantes de lugar, tempo e modo, de sorte que o lector se faga unha idea clara do acontecido.

Por exemplo:

— O 20.1.2017 a paciente ingresou no Servizo de Traumatoloxía.
— O 21.1.2017 o Dr. Pedro Pérez Pérez informou á paciente que...
— O 22.1.2017 a paciente foi intervida cirúrxicamente.

5ª. Non reiteración de feitos. A narración dos feitos non debe ser reiterada (narración única), senón citada e valorada nas *Consideracións*, para cuxo efecto é conveniente unha boa ordenación e numeración dos mesmos nos *Antecedentes* do asunto de que se trate. Neste sentido, do conxunto dos feitos hai que facer unha depurada selección que nos obriga a identificar os que teñan relevancia para a solución do suposto xurídico formulado, descartando todos os demais, cuxa transcripción só produce confusión, complicando o relato.

6ª. Referencia de informes. Cando o ditame deba recoller informes recaídos no procedemento deberá facerse constar, con claridade, a súa data, autor/a, denominación oficial e o seu carácter preceptivo ou facultativo, se consta, pero non deben ser reproducidos na súa integridade senón só as súas conclusións ou un breve resumo da súa argumentación.

7ª. Tratamento das alegacións das persoas interesadas. Se existisen alegacións das persoas interesadas estas deben ser recollidas en orde cronolóxica e inseridas no momento da narración que cronoloxicamente lle corresponda; pero sen reproducilas na súa integridade, senón extractando o seu contido, así como os pedimentos que formulen e a resposta aos mesmos da Administración, con obxecto de valorar todo despois nas *Consideracións*.

8ª. Antecedentes da consulta. A exposición dos *Antecedentes* do asunto conclúen cos datos relativos á consulta formulada, a cal se limitará a sinalar a identidade do órgano consultante, a data da consulta así como as circunstancias da súa admisión a trámite.

V.7. Consideracións

Tras os antecedentes do asunto e da consulta, incluíranse as consideracións, que se axustarán ás seguintes pautas:

1ª. Datos formais. *Consideracións* escribirase en letra maiúscula, negriña ou letra grosa e con aliñación xustificada.

2ª. Ordenación formal. Cada unha das consideracións ordenarase en epígrafes separados e irá numerada correlativamente en letra (como *primeiro, segundo, etc.*) en negriña, seguidos de punto e á parte, sen guión, salvo que por motivos de explicación se inclúa un subtítulo aclarativo do seu contido, en cuxo caso tras a numeración irá punto e guión e de seguido o subtítulo, subliñado e con punto e á parte ao final.

Aínda que con carácter xeral non se titularán as consideracións, deberase facer nos ditames que informan os proxectos de disposición xerais e en aqueles outros nos que, a xuízo do relator/a pola súa especial complexidade, poida facilitar a súa lectura e comprensión permitindo un mellor seguimento do seu fío argumental. Ademais, o título subliñarase.

Se unha consideración é moi longa porque é preciso analizar diversos aspectos (como por exemplo a vulneración ou non da *lex artis*, concorrencia de consentimento informado ou culpa da vítima), pódese dividir con números ordinais en varios apartados ou ben engadir unha nova consideración.

Véxase o seguinte exemplo tomado do Ditame CCG 2/2017 (forma habitual):

CONSIDERACIÓNS

Primeira.

(...)

Segunda.

(...)

3ª. *Epígrafes.* Dedicarase cada apartado a un feito ou bloque homoxéneo de feitos, procurando axustarse ás fases cronolóxicas que resulten do expediente. É dicir, cada unha das consideracións debe facer referencia a cuestións que presenten unha unidade temática desde un punto de vista xurídico. Así, a competencia para ditaminar as esixencias formais ou procedimentais ou os requisitos dunha institución, poden ser recollidos en diferentes consideracións se teñen contido suficiente. Polo contrario se, ao analizar o caso concreto, procede unha exposición e estudo máis exhaustivo dalgúns aspectos das mesmas pode aludirse de novo na seguinte consideración, de forma máis detallada e independente, para solucionar de modo claro o problema.

Véxase o seguinte exemplo tomado do Ditame CCG 60/2017 que informa un proxecto de decreto:

CONSIDERACIÓNS

Primeira.- Competencia para a emisión do ditame.

(...)

Segunda.- Procedemento de elaboración da norma.

(...)

4ª. *Competencia consultiva.* O primeiro epígrafe dedicarase, polo xeral, a xustificar a competencia do Consello para evacuar o ditame solicitado, con cita dos preceptos correspondentes e axustarase no posible ás fórmulas habitualmente empregadas no Consello. Tamén se aludirá ao carácter preceptivo ou facultativo do ditame, ao prazo para emitir informe e a súa procedencia se foi solicitado polo trámite de urxencia, así como a idoneidade da autoridade que o solicita.

Véxase o seguinte exemplo tomado do Ditame CCG 2/2017:

CONSIDERACIÓNS

Primeira.

Sométese á consideración deste Consello Consultivo de Galicia unha proposta de resolución relativa á revisión de oficio do acto administrativo en virtude do cal se declarou ao interesado como apto nos exames convocados por Resolución do 18 de marzo de 2016 da Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro, para a obtención das titulacións que habilitan para o goberno das embarcacións de lecer na Comunidade Autónoma de Galicia.

Para o coñecemento do expediente de razón resulta competente este Consello Consultivo de Galicia por encadrarse nas competencias delimitadas nos artigos 12, letra f), da Lei 3/2014, do 22 de abril, do Consello Consultivo de Galicia e 17, letra a), do Decreto 91/2015, do 18 de xuño, polo que se aproba o seu Regulamento de organización e funcionamento deste órgano consultivo, preceptos ambos os dous que establecen a preceptividade do ditame deste órgano nos supostos de revisión de oficio dos actos administrativos.

Ademais, de acordo co artigo 102 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, o ditame ten o carácter de preceptivo e vinculante.

5ª. Orde xeral de tratamento de cuestións. Polo xeral, os epígrafes seguintes dedicaranse ás cuestións de forma, competencia e procedemento, logo ás de caducidade, prescrición, litispendencia e cousas xulgadas e, finalmente, ás de fondo, comezando polas xerais e concluíndo coas particulares.

6ª. Tratamento da caducidade. Cando, antes de entrar no fondo do asunto, se aprecie a caducidade do expediente, o Consello debe ditaminar que procede devolver o expediente para que se declare a súa caducidade, se ben, en obsequio ao principio de economía procesual, pode incluír, en atención ao caso concreto, algunhas consideracións sobre o fondo do asunto, especialmente se estima que o expediente pode ser reiniciado, en cuxo caso pode introducir algunha indicación sobre a posibilidade de conservar actos e trámites.

7ª. Tratamento da prescripción. Se a prescripción resulta indubidable, non deberá entrarse no fondo do asunto; pero se é discutible, poderase argumentar sobre o contido material do expediente pero sempre na consideración que ulteriormente corresponda.

8ª. Tratamento da litispendencia. A litispendencia debe ser analizada nunha consideración independente e previa ás cuestións de fondo, pero sen que, polo xeral, deba impedir o tratamento destas, xa que é posible consultar sobre posibles resolucións administrativas tardías que, eventualmente, poidan fundar unha ulterior finalización do proceso xudicial pendente mediante a institución da satisfacción extra procesual da pretensión.

9ª. Tratamento da *cousa xulgada*. A *cousa xulgada* debe ser examinada tamén nun fundamento xurídico independente antes de entrar no fondo do asunto; pois, se concorren as identidades de persoas, cousas e causas que a delimitan, o Consello deberá estimala e absterse

de entrar no fondo do asunto que xa foi xudicialmente decidido en firme.

10ª. Restantes epígrafes. Os restantes epígrafes adecuaranse aos usos fixados no Consello para cada tipo de expedientes consultivos (de responsabilidade patrimonial, de revisión, de contratación, etc.) e ás pautas indicadas nas presentes normas de estilo.

11ª. Pertinencia ao caso. As consideracións dos ditames tratarán unicamente aquelas cuestións xurídicas que resulten pertinentes para evacuar a posible consulta formulada e levar a cabo de modo máis solvente posible o asesoramento solicitado no marco das competencias que o Consello ten legalmente atribuídas.

12ª. Congruencia co expediente. Nas consideracións serán analizados só os asuntos xurídicos que sexan obxecto de consulta ou que directamente se desprendan do expediente, sempre que sexan reputados relevantes para garantir a legalidade da decisión administrativa. Especialmente, analizaranse as cuestións formuladas pola Administración actuante ou polas persoas interesadas.

13ª. Coherencia argumental. O razoamento das consideracións xurídicas debe ser:

- a) Coherente, ordenado nos seus contidos, sistematizado, claro na súa exposición e concatenado na súa progresión lóxica ata alcanzar as conclusións.

- b) Patentizar a congruencia dos argumentos que o integran e o progreso ordenado e xerárquico dos mesmos.
- c) Apoiado nunha correcta cita das normas legais, os precedentes xurisprudenciais e a doutrina consultiva pertinente.

14ª. *Supresión de formulacións dogmáticas.* En consecuencia do anterior, evítanse formulacións xerais de carácter dogmático, sobre todo cando non resulten necesarias para a emisión do ditame ou non gocen dunha opinión pacífica na doutrina ou na xurisprudencia.

15ª. *Fundamentación teórica.* Debe rexeitarse un enfoque puramente abstracto, teórico ou académico dos asuntos sometidos a consulta; pero é conveniente que preceda unha explicación do marco xurídico xeral do problema ou dos requisitos legais esixibles, e incluso dedicar ao mesmo, se é preciso, unha consideración previa axustada ao seguinte criterio: cando o dito marco sexa o mesmo en diversos ditames (como sucede nos que versan sobre o mesmo tipo xenérico de problemas, como a responsabilidade patrimonial, a revisión de oficio, etc.) deberase adoptar a mesma fórmula expresiva para lograr así o efecto de repercusión da propia doutrina consultiva, como xa se está a facer por este Consello.

16ª. *Legalidade.* A fundamentación xurídica cinguirase aos aspectos de legalidade, sen analizar cuestións de oportunidade ou conveniencia, salvo cando o solicite expresamente a autoridade consultante.

17ª. Unidade de doutrina. Nas consideracións, o Consello, como regra xeral, vincularase á propia doutrina, expresándoa da mesma forma co obxecto de manter tamén unha formulación uniforme; todo iso, sen prexuízo das variacións de criterio que procedan, en cuxo caso:

- a) Esta circunstancia deberá ser advertida expresamente.
- b) A nova doutrina, matización ou complementación da anterior deberá ser expresada con claridade e formulada de forma que poida ser reproducida no sucesivo.

V.8. Conclusión

Finalizadas as consideracións, o ditame rematará expresando, noutro apartado independente, a conclusión do mesmo, que concretará, con concisión, claridade e precisión nun ou varios epígrafes a resposta do Consello á consulta formulada, indicando ademais se o ditame se adopta por unanimidade ou se existen votos particulares, ausencias ou abstencións xustificadas.

A conclusión debe ser o máis clara e sinxela posible.

A conclusión debe recoller a proposta de resolución formulada (estimatoria / desestimatoria) e se o ditame do Consello Consultivo informa favorablemente ou desfavorablemente a dita proposta para evitar confusións ou incertezas.

Ademais, evítanse fórmulas xenéricas especificando as causas polas que procede informar favorable ou desfavorablemente a proposta sometida a exame.

Como datos formais, *Conclusión* escribirase en letra maiúscula, negriña ou letra grosa e con aliñación xustificada coa seguinte forma de texto: “*Por todo o anteriormente exposto, a Sección de Ditames/a Sección de Estudos e Informes/o Pleno do Consello Consultivo de Galicia, por unanimidade dos seus membros/ por unanimidade dos seus membros presentes (se falta algun/ha conselleiro/a)/ por maioría dos seus membros (no caso de voto particular), ditamina: Que informa favorablemente/desfavorablemente á proposta de resolución estimatoria / desestimatoria á que o presente expediente se refire*”.

Tras a conclusión inserirase a sinatura do/a presidente/a e do/a secretario/a do Pleno e das Seccións, indicando o cargo, sinatura e nome e apelidos, habitualmente nesta orde, coidando especialmente que a conclusión e as sinaturas se consignent na mesma folla para evitar sinaturas illadas en follas en branco.

Véxase o seguinte exemplo tomado do Ditame CCG 2/2017:

CONCLUSIÓN

Por todo o anteriormente exposto, a Sección de Ditames do Consello Consultivo de Galicia, por unanimidade dos seus membros, ditamina:

“Que informa desfavorablemente a proposta de resolución desestimatoria á que o presente expediente se refire”.

O presidente

A secretaria do Pleno e das Seccións

Sinatura

Sinatura

V.9. Votos particulares

Se o Consello non aproba por unanimidade o ditame, os conselleiros disidentes co criterio da maioría, ao tratarse dun órgano consultivo, non poden absterse nin limitarse a votar en contra, senón que están obrigados a expresar a súa opinión discrepante en forma de voto particular, que se incluírá, despois da conclusión, a continuación, con indicación de quen os formula e o seu contido xurídico, ordenado e, no seu caso, numerado.

O/a conselleiro/a disidente debe asinar todas as follas do ditame no que se conteña o seu voto particular.

Rematado o voto particular inserírase a sinatura do/a presidente/a e do/a secretario/a do Pleno e das Seccións.

Véxase o seguinte exemplo hipotético:

CONCLUSIÓN

Por todo o anteriormente exposto, a Sección de Ditames do Consello Consultivo de Galicia, por maioría dos seus membros, ditamina:

“Que informa favorablemente a proposta de resolución estimatoria parcial da responsabilidade patrimonial da administración sanitaria solicitada pola interesada á que o presente expediente se refire”.

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA O CONSELLEIRO (...) AO DITAME CCG XX/XXX EMITIDO POLA SECCIÓN DE DITAMES DESTE ÓRGANO

Co debido respecto ao contido do ditame maioritario e ás argumentacións que o apoian, o subscribinte deste voto vese na precisión de discrepar delas e do seu resultado nos termos que deseguido se expoñen.

O ditame maioritario entende na súa consideración quinta que (...).

V.10. Abstencións e recusacións

Cando as persoas que integran o Consello Consultivo deban absterse ou sexan recusadas para intervir naqueles asuntos en que proceda conforme coa normativa reguladora do Consello Consultivo de Galicia e coa normativa reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, deberase facer constar a dita circunstancia na acta da sesión correspondente na que se debata e vote o asunto de que se trate.

Así mesmo, no encabezamento dos ditames nos que se produza a abstención ou recusación dun/ha conselleiro/a, dun/ha letrado/a ou do/a secretario/a, o/a mesmo/a non aparecerá no encabezamento do correspondente ditame, habida conta que de acordo coa normativa reguladora deste Consello Consultivo, o/a mesmo/a non participará no debate e votación do asunto de que se trate.

VI. NORMAS ESPECIAIS EN ATENCIÓN AO TIPO DE DITAMES MÁIS FRECUENTES

VI.1. Ditames facultativos

VI.2. Ditames sobre anteproxectos de lei

VI.3. Ditames sobre revisión de oficio

VI.4. Ditames sobre expedientes de responsabilidade patrimonial

VI.5. Ditames sobre expedientes de contratación

VI.6. Ditames sobre convenios e acordos de cooperación



VI.1. Ditames facultativos

Nas consultas facultativas, previstas no artigo 13 da Lei 3/2014, do 24 de abril, do Consello Consultivo de Galicia, modificada pola Lei 2/2017, do 8 de febreiro, de medidas fiscais, administrativas e de ordenación, deberán expoñerse os feitos como resulten da petición formulada e, de ser posible, recollerase a mesma de forma literal, tal e como fora remitida pola autoridade solicitante.

VI.2. Ditames sobre anteproxectos de lei

Nos ditames sobre anteproxectos de lei elaborados polo Consello da Xunta observaranse, ademais das xerais, as seguintes pautas especiais:

1ª. Enumeración de trámites. Nos *Antecedentes* deberá recollese (en parágrafos separados con guións, escritos en letra arial de tamaño 12 e encabezados polo órgano correspondente e a data, se constan) o conxunto de trámites seguidos pola Administración na formación do anteproxecto, con especial atención ao cumprimento dos establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo para a elaboración e aprobación de disposicións de carácter xeral.

En concreto verificarase a resolución de inicio, as memorias, o texto do anteproxecto, os informes administrativos e, en especial, os trámites de información pública e audiencia corporativa.

Os feitos, de acordo coa pauta establecida no apartado V.6 deste manual, en xeral, deben ser narrados pola súa orde cronolóxica (narración cronolóxica) con expresión da data, autor/a e demais circunstancias relevantes de lugar, tempo e modo, de sorte que o lector se faga unha idea clara da tramitación do proxecto.

Cada informe debe ser recollido, ademais, facendo constar con claridade a súa data, autor ou organismo que o emite, denominación oficial e o seu carácter preceptivo ou facultativo; pero non debe ser reproducido na súa integridade senón só as súas conclusións ou un breve resumo da súa argumentación.

Véxase o seguinte exemplo tomado do Ditame CCG 60/2017:

ANTECEDENTES

1.- Con data do 1.3.2017, ten entrada neste organismo un escrito do señor presidente da Xunta de Galicia, solicitando a emisión do preceptivo ditame sobre o proxecto de decreto de referencia.

2.- No expediente administrativo consta:

- Acordo previo de 1.3.16 da Conselleira do Medio Rural para o inicio pola Dirección Xeral de Gandería, Agricultura e Industrias Agroalimentarias do Borrador de Decreto polo que se regula a inscrición e funcionamento do rexistro oficial de produtores e operadores de medios de defensa fitosanitaria.

- Primeira Memoria xustificativa do 28.6.16 da Dirección Xeral de Gandería, Agricultura e Industrias Agroalimentarias para a tramitación do Decreto / polo que se regula a inscrición e funcionamento do rexistro oficial de produtores e operadores de medios de defensa fitosanitaria.

- Memoria Económica do proxecto de Decreto da Dirección Xeral de Gandería, Agricultura e Industrias Agroalimentarias de data 28.6.16.

(...)

2ª. Descrición do anteproxecto. Procurarase facer un breve resumo esquemático do contido da norma proxectada.

3ª. Competencia do Consello. A primeira *Consideración* dedicarase a xustificar a competencia do Consello para

ditaminar o anteproxecto, con cita das disposicións correspondentes.

Véxase o seguinte exemplo tomado do Ditame CCG 60/2017:

CONSIDERACIÓNS.

Primeira.- Competencia para a emisión do ditame.

A competencia deste Consello Consultivo de Galicia para a emisión do presente ditame deriva da previsión contida no artigo 12.c) da Lei 3/2014, do 24 de abril, e 15.c) do Decreto 91/2015, polo que se aproba o Regulamento de organización e funcionamento do Consello Consultivo de Galicia, cando establece que este deberá ser consultado preceptivamente nos supostos de proxectos de regulamento de execución de leis autonómicas e de desenvolvemento de normas básicas do Estado e, de ser o caso, de normas da Unión Europea, así como as súas modificacións.

A este respecto, o presente proxecto de decreto configúrase como unha norma regulamentaria de desenvolvemento do Real decreto 1311/2012, de 14 de setembro, polo que se establece o marco de actuación para conseguir un uso sostible dos produtos fitosanitarios, norma estatal de carácter básico cuxo desenvolvemento a nivel autonómico esixe a consulta preceptiva á que agora se da resposta por medio do presente ditame.

4ª. Procedemento de elaboración da norma. A segunda *Consideración* dedicarase a verificar o procedemento de tramitación desde un punto de vista legal, concluíndo se da documentación remitida se pode deducir que o proceso de elaboración do anteproxecto se adecuou ou non ás esixencias que, con relacións ás disposicións

administrativas de carácter xeral, se conteñen na normativa que resulte de aplicación. No caso de non adecuarse salientaranse as consecuencias xurídicas dos incumprimentos.

Véxase o seguinte exemplo tomado do Ditame CCG 60/2017:

Segunda.- Procedemento de elaboración da norma.

Un aspecto fundamental da análise de legalidade que sobre o proxecto remitido debe realizar este Consello é o da verificación do seu procedemento de tramitación, operando a súa corrección como condicionante esencial, non só do axuste do regulamento ao principio de legalidade, senón tamén da habilitación do seu acerto e oportunidade.

Este Consello Consultivo ten manifestado, en numerosas ocasións, que se deben observar, en igual modo, as normas substantivas e as de carácter adxectivo que regulan a canle a través da cal se debe producir a actividade normativa da Administración, en canto tanto unhas como outras forman parte do ordenamento xurídico ao que se encontran sometidos os poderes públicos na súa actuación (artigos 9.1 e 103.1 da Constitución); por conseguinte, a observancia do procedemento legalmente establecido debe ser escrupulosa pois, se o procedemento opera como medio de garantía das decisións administrativas, a súa esixencia é tanto maior cando se trata de emanar normas que se van inserir no ordenamento xurídico cunha vocación de permanencia e xeneralidade.

Neste sentido, resulta de aplicación a este proxecto de decreto o disposto no capítulo II, do título II, da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia (en adiante, LOFAXGA), que regula o procedemento de elaboración das disposicións administrativas de carácter xeral.

Unha vez contrastada a documentación remitida, cabe deducir do actuado que o proceso de elaboración do proxecto se adecuou, no substancial, ás esixencias que, con relación á elaboración de disposicións administrativas de carácter xeral, se conteñen na citada normativa, sen prexuízo de que sexa necesario realizar dúas observacións particulares sobre senllos aspectos adxectivos do expediente (...).

5ª. Marco normativo de referencia. A terceira *Consideración* dedicarase a examinar, con todo o rigor xurídico:

- a) a competencia para ditar a norma proxectada, con cita dos preceptos correspondentes do bloque de constitucionalidade, coidando de que os mesmos sexan citados na parte expositiva do anteproxecto;
- b) a cobertura legal, que a norma proxectada precisa cando sexa un regulamento, analizando se o mesmo incorre nalgunha extralimitación;
- c) o rango normativo da norma que se proxecte, examinando se é adecuado á xerarquía de normas;
- d) a forma xurídica (Decreto, Orde, etc.) que debe revestir; e
- e) os defectos que o Consello observe e as consecuencias xurídicas dos mesmos.

Véxase o seguinte exemplo tomado do Ditame CCG 60/2017:

Terceira.- Sobre a finalidade e contido da norma.

O Estatuto de Autonomía de Galicia recolle no seu artigo 33.1 o desenvolvemento lexislativo e a execución da lexislación básica do Estado en materia de sanidade interior, reservando o artigo 27.3 a competencia exclusiva para ditar normas adicionais de protección do medio ambiente e da paisaxe, nos termos establecidos no xa citado artigo 149.1.23 da Constitución española. Pola súa banda, o artigo 33.1.3 reserva á Comunidade Autónoma galega a competencia exclusiva, de acordo coas bases e a ordenación da actuación económica xeral e a política monetaria do Estado, nos termos do disposto nos artigos 38, 131 e 149.1.11 e 13 da Constitución, en materia de agricultura e gandaría.

Baixo tales previsións competenciais, a Consellería de Medio Rural deu impulso a unha regulación que pretende o desenvolvemento das previsións relativas ao Rexistro oficial de produtores e operadores de medios de defensa fitosanitarios, contidas no Capítulo X do Real decreto 1311/2012, do 14 de setembro, polo que se establece o marco de actuación para conseguir un uso sostible dos produtos fitosanitarios, norma pola que se traspuxo a dereito interno estatal o mandato normativo contido na Directiva 2009/128/CE do Parlamento europeo e do Consello, de 21 de outubro de 2009, pola que se establece o marco da actuación comunitaria para conseguir un uso sustentable dos praguicidas.

Igualmente a norma derrogará o vixente Decreto 100/2012, do 16 de marzo, polo que se regula o Rexistro oficial de establecementos e servizos de produtos fitosanitarios.

O texto sometido a ditame consta de 26 artigos, distribuídos en tres capítulos (coas rúbricas: Disposicións xerais, Rexistro oficial de produtores e operadores de medios de defensa fitosanitaria e Réxime sancionador) aos que se suman unha disposición adicional, dúas transitorias, unha derogatoria e dúas finais que se distribúen nos seguintes capítulos (...).

6ª. Observación de legalidade. A cuarta *Consideración* dedicarase ás observacións xurídicas concretas ao texto do anteproxecto consultado, de acordo cos seguintes criterios:

- a) as observacións particulares ao texto proxectado faranse en apartados separados, dedicando cada un deles a un artigo ou disposición (o cal se resaltará en letra negra ou grosa);
- b) os primeiros apartados deben ser dedicados, no seu caso, a observacións sobre o título e a parte expositiva do anteproxecto e os apartados seguintes referiranse aos artigos do anteproxecto por orde;
- c) citarase só aqueles preceptos aos que proceda efectuar algunha observación xurídica; e
- d) as observacións limitaranse a cuestións de Dereito, prescindindo das de conveniencia e oportunidade, salvo cando así expresamente o solicitara o órgano consultante.

7ª. Observación de mellora. Na quinta *Consideración* poden efectuarse observacións sobre melloras xurídicas ou técnica lexislativa e de estilo que sería conveniente incluír ou modificar no texto do anteproxecto, cando a empregada dificulte a comprensión ou aplicación da norma.

8ª. Conclusión. Finalizadas as consideracións, o ditame rematará expresando, noutro apartado independente, a conclusión do mesmo, que concretarán, con claridade e precisión nun ou varios epígrafes a resposta do Consello

en relación con se o anteproxecto remitido resulta consonte ou non co ordenamento xurídico e se ten que facerse algunha salvidade remitindo á consideración que proceda.

Na conclusión farase referencia só á consideración que recolla as tachas de legalidade, pero non as observacións de mellora.

Véxase o seguinte exemplo tomado do Ditame CCG 60/2017:

CONCLUSIÓN

Por todo o anteriormente exposto, o Pleno do Consello Consultivo de Galicia, por unanimidade dos seus membros con dereito a voto, ditamina:

“Que o proxecto de decreto polo que se regula a inscrición e o funcionamento do Rexistro Oficial de Produtores e Operadores de medios de defensa fitosanitaria resulta consonte ao ordenamento xurídico, salvo nos extremos que son obxecto de tacha de legalidade na consideración cuarta deste ditame”.

VI.3. Ditames sobre revisión de oficio

Nos ditames sobre propostas de revisión de oficio de actos administrativos nulos de pleno dereito ou de resolución de recursos administrativos extraordinarios de revisión, observaranse, ademais das xerais, as seguintes pautas especiais:

1ª. Antecedentes do asunto. Nos *Antecedentes* deberanse coidar especialmente os seguintes aspectos:

- a) Debe ser separada a exposición do expediente que deu lugar ao acto cuxa revisión se pretende (expediente revisado) e a do expediente que se tramitou para a súa revisión (expediente de revisión); aquel debe ser aludido en primeiro lugar e logo o de revisión.
- b) Os feitos e trámites de ambos expedientes deben ser, a súa vez, enumerados clara, sucinta e cronoloxicamente.
- c) A falta dalgún documento ou dato debe ser advertida, salvo que motive a devolución do expediente.
- d) A narración dos feitos debe ser especialmente clara e ordenada para que non quede ningunha dúbida sobre o sucedido e as circunstancias que motivan a proposta de anulación.
- e) A identificación e denominación de persoas e cousas (por exemplo, números de polígonos e parcelas, números de rúas, matrículas, etc.) debe ser precisa e manterse de forma unívoca ao longo de todo o ditame evitando alusións xenéricas como “*a referida materia*” ou “*a finca en cuestión*” ou outras semellantes que poidan inducir a confusión.

2ª. Consideracións. Nas consideracións deberase analizar con rigor a concorrencia ou non da causa ou causas de nulidade que, no seu caso, procedan e as consecuencias xurídicas que a anulación puidera levar consigo.

En concreto, precisarase con exactitude se procede ou non a anulación do acto, expresando, no seu caso, con toda claridade:

- a) A identidade dos actos administrativos obxecto de revisión, indicando todos os seus datos (autor/a, data, contido e publicación, no seu caso).
- b) A causa de nulidade que afecte a cada acto con cita expresa e precisa do artigo e número da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (ou normativa anterior, se fora aplicable ao caso concreto) que a contén.
- c) As consecuencias de todo tipo que levará consigo a anulación do acto.

3ª. Conclusión. Na conclusión precisarase con exactitude se o Consello informa favorablemente ou desfavorablemente a anulación do acto administrativo.

VI.4. Ditames sobre expedientes de responsabilidade patrimonial

Nos ditames sobre propostas de resolución de reclamacións en materia de responsabilidade patrimonial e reparación de danos e perdas imputables a entidades públicas observaranse, ademais das xerais, as seguintes pautas especiais:

1ª. Antecedentes do asunto. Nos *Antecedentes* deberanse coidar especialmente os seguintes aspectos:

- a) Debe facerse unha narración sucinta e clara dos feitos acaecidos, segundo resulten do expediente.
- b) Dedicarase un parágrafo a cada feito, precedido da súa data, ordenándoos por estrita orde cronolóxica e empregando o tempo pasado para os sucesos xa sucedidos.
- c) Resumiranse as reclamacións e alegacións das persoas interesadas, evitando reproducilas literalmente, e resaltando só os feitos obxectivos que sexan relevantes.
- d) Non se reproducirán literalmente os informes e ditames periciais, senón só os feitos que revelen importancia e as súas conclusións.
- e) Evitaranse cantas consideracións técnicas (como as propias da Medicina) non resulten atinentes ao caso e non deban ser valoradas xuridicamente.

2ª. Consideracións

A primeira consideración dedicarase, polo xeral, a xustificar a competencia (por razón da materia e da contía) do Consello para ditaminar, procurando seguir ao respecto os formularios habituais empregados ata o momento neste Consello.

En segundo lugar, como queira que a cuestión é moi coñecida e con doutrina asentada, non se debe reproducir xurisprudencia nin ditames completos senón mediante

remisión a ditames anteriores e procurando seguir os formularios habituais empregados ata o momento neste Consello.

En terceiro lugar, examínase se, no caso concreto, concorre ou non a responsabilidade patrimonial reclamada, seguindo para iso os seguintes criterios:

- a) Non se repetirán feitos xa narrados, senón que os mesmos serán citados con claridade por remisión ao Antecedente do asunto no que se conteñan.
- b) Non se confundirán conexións e cuestións de feito (como a causalidade e os seus factores determinantes) coas de Dereito (como a imputación e os seus criterios legais de apreciación, sexan expresos, tácitos, positivos ou negativos).
- c) Aplicaranse, se o caso o permite, doutrinas consolidadas sobre os distintos criterios de imputación (como son o consentimento informado, a observancia da *lex artis ad hoc*, o dano proporcionado, a doutrina do risco xeral para a visa, etc.).
- d) Na formulación das doutrinas consolidadas, procurarase:
 - i. empregar as mesmas expresións que en ditames precedentes para así lograr o efecto de percusión da doutrina consultiva; e
 - ii. evitar reproducións de textos legais, xurisprudenciais e doutriniais que reiteren doutrinas xa coñecidas e formuladas en ditames

anteriores, bastando en tal caso a remisión aos mesmos.

- e) Nas opinións novas, procurarase empregar expresións e razoamentos que poidan ser reproducidos no sucesivo e que resulten integrables nas formulacións anteriores do Consello, para así facilitar a construción técnica e o mantemento dun corpo de doutrina uniforme.
- f) A argumentación cinguirase ás consideracións, sen insistir en consideracións técnicas (por exemplo, as de carácter médico, pedagóxico ou arquitectónico), que son impropias dun ditame xurídico e que, como tales, non poden ser valoradas por xuristas.
- g) Incidirase no ditame na existencia da proba (pericial, testemuñal, etc.) ou a ausencia da mesma.

3ª. Conclusión. A conclusión expresará, con claridade e precisión, se os feitos foron ou non probados e se son imputables ao funcionamento dos servizos públicos, indicando, no seu caso, a contía e forma de pago da indemnización procedente, a xuízo do Consello.

VI.5. Ditames sobre expedientes de contratación

Nos ditames sobre propostas relativas a expedientes de contratación (como son a resolución, modificación ou interpretación dos contratos do sector público, entre outros) observaranse as normas de estilo xerais e, en particular, as seguintes pautas:

1ª. Expedientes. Requirirase a achega previa, para o seu exame, tanto do expediente de contratación previo, como do seguido para a interpretación, modificación ou resolución contractual sobre as que consulte o órgano de contratación.

2ª. Antecedentes da consulta. Neles:

- a) describíranse, sucesiva e cronoloxicamente os trámites relevantes de ambos expedientes (anuncio de contratación, actos de preparación, pregos de cláusulas administrativas xerais e particulares, actos de adxudicación e formalización, actos de prestación de garantías, pago de certificacións, prórrogas, actas de recepción, etc.);
- b) recolleranse de forma especial os incidentes e vicisitudes acaecidas na execución do contrato, especialmente as que inflúan no asunto consultado;
- c) resumíranse de forma clara as alegacións e escritos de oposición do contratista e demais interesados no expediente; e
- d) expresáranse con detalle as actas e dilixencias levantadas, así como as anotacións nos libros de obras e ordes de execución, se foran importantes e as houbera.

3ª. Consideracións. Nas mesmas coidarase especialmente de:

- a) precisar a natureza xurídica do contrato e a normativa aplicable ao caso, habida conta da gran volatibilidade da lexislación contractual;
- b) expoñer e argumentar as cuestións relativas ao establecemento e cómputo de prazos de duración e suspensión de obras, terminación do contrato e garantías;
- c) en aqueles supostos nos que se aprecie a caducidade do procedemento detallarase, con especial coidado, os trámites seguidos para o cómputo dos prazos que nos permite chegar a tal conclusión, destacando, se fora o caso, a ausencia de actuacións para a suspensión dos mesmos;
- d) analizar as alegacións formuladas polo contratista e demais interesados;
- e) explicar, en canto ao fondo do asunto, segundo proceda: a interpretación que debe darse ao prego ou cláusula en cuestión, a procedencia ou non da modificación contractual pretendida, ou se concorre ou non algunha causa legal para resolver o contrato;
- f) expresar, no seu caso, o que proceda sobre a incautación ou devolución de garantías e esixencia de intereses, danos e perdas.

VI.6. Ditames sobre convenios e acordos de cooperación

Nos ditames sobre propostas relativas a convenios e acordos de cooperación observaranse, ademais das xerais, as seguintes pautas especiais:

- a) nos *Antecedentes* do asunto, describiranse os feitos principais que conduciron á proposta do convenio ou acordo de cooperación; e
- b) nas *Consideracións*, tras xustificar a competencia do Consello para ditaminar a proposta, analizarase a natureza e réxime xurídico aplicable ao convenio ou acordo de cooperación; se os mesmos respectan a orde constitucional de competencias, a xerarquía de fontes e, en xeral, o ordenamento xurídico vixente, así como se afectan a cuestións irrenunciáveis de orde ou interese público.

VII. NORMAS PARTICULARES PARA AS RESOLUCIÓNS

VII.1. Cabeceira

VII.2. Corpo

VII.3. Peche



As resolucións da Presidencia e da Secretaría Xeral do Consello Consultivo de Galicia deben seguir as pautas indicadas neste Manual de estilo polo que se refire ao formato dos textos, normas xerais e especiais sobre redacción dos mesmos, ademais das seguintes particularidades, de acordo co *Manual básico de documentación administrativa e xurídica* da Xunta de Galicia:

VII.1. Cabeceira

Na cabeceira indicaranse os seguintes datos:

- Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento en letra negra ou grosa e maiúsculas.
- Identificación do procedemento: referencia ao expediente. *Expediente núm.* escribirase en letra negra ou grosa.
- Asunto: breve descrición do obxecto da resolución. *Asunto* escribirase en letra negra ou grosa.
- Organismo de procedencia: datos do organismo. *Organismo de procedencia* escribirase en letra negra ou grosa.

Véxase o seguinte exemplo de resolución hipotética:

RESOLUCIÓN DA PRESIDENCIA DO CONSELLO CONSULTIVO DE GALICIA

Expediente núm.: CCG 1500/2017

Asunto: “Resolución de contrato de obras de reforma na Residencia de Maiores de Teo, adxudicado á empresa ‘Decoraciones Pedrito, S.L.’”.

Organismo de procedencia: Consellería de Traballo e Benestar

VII.2. Corpo

No corpo analizaranse os datos do caso concreto, incorporándose tres bloques temáticos diferenciados:

- A. *Antecedentes.*** *Antecedentes* escribirase en maiúsculas, negriña ou letra grosa e con aliñación xustificada. Neste apartado recolleranse en epígrafes separados a relación de feitos que resuman as circunstancias do procedemento, con referencia ao feito que deu lugar á apertura do expediente, os feitos alegados e aqueles outros derivados do expediente que sexan relevantes para as cuestións a resolver.
- B. *Consideracións legais e técnicas.*** *Consideracións legais e técnicas* escribirase en maiúsculas, negriña ou letra grosa e con aliñación xustificada. Neste apartado recolleranse os fundamentos legais e técnicos que serven de base para a valoración. No caso de indicacións legais debe seguirse o establecido neste Manual de estilo para as

mesmas. Así mesmo, recollerase a competencia do órgano que dita a resolución e, no caso de que a capacidade de resolver sexa delegada, deberase indicar na sinatura coa abreviatura *p. o.* ou *p. d.*

C. Resolución. Como datos formais, *Resolución* escribirase en letra maiúscula, negriña ou letra grosa e con aliñación xustificada. Indicarase a decisión adoptada sobre todas as cuestións presentadas no expediente e cantas suscite o mesmo, foran ou non promovidas polas persoas ou organismos interesados.

De xeito habitual, introdúcese cunha fórmula como no seguinte exemplo de resolución hipotética nunha devolución (acto de trámite):

Á vista de todo o exposto, en aplicación da normativa legal e vixente, e ao abeiro das facultades que o artigo 33.2 do Decreto 91/2015, do 18 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de organización e funcionamento do Consello Consultivo de Galicia, atribúe a esta presidencia

RESOLVO:

“Devolver o expediente de razón por mor da falta de competencia manifesta deste órgano consultivo para a emisión do ditame solicitado”.

De ser o caso, indicarase se a resolución pon fin ou non á vía administrativa e o tipo de recursos que se poden presentar, órganos e prazos.

Ademais, para garantir unha transmisión sen manipulacións, recoméndase realizar o acto da notificación no corpo do documento, salvo se a resolución lle afecta a un número

indeterminado de persoas, ou ben non se pode notificar, optarase pola publicación.

Véxase o seguinte exemplo de resolución hipotética na que cabe recurso:

De acordo con todo o indicado,

RESOLVO:

Denegar a Pedro Pérez Pérez, con DNI 12345678A, o permiso por asuntos particulares solicitado para o día 22.12.2017, por necesidades do servizo debidamente xustificadas no corpo desta resolución, de acordo co artigo 118 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia e a Instrución décimo cuarta da Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a Secretaría Xeral do Consello Consultivo de Galicia, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da notificación da presente resolución, ou directamente recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da súa notificación perante o xulgado do contencioso-administrativo competente, conforme os artigos 8, 14 e 46 da Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Mediante este documento notifícaselle ao interesado esta resolución segundo o esixido no artigo 40.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

VII.3. Peche

No peche indícarase o lugar e data ademais da sinatura (con cargo, sinatura e nome e apelidos), seguindo as normas pautadas neste Manual de estilo para indicación dos ditos datos.

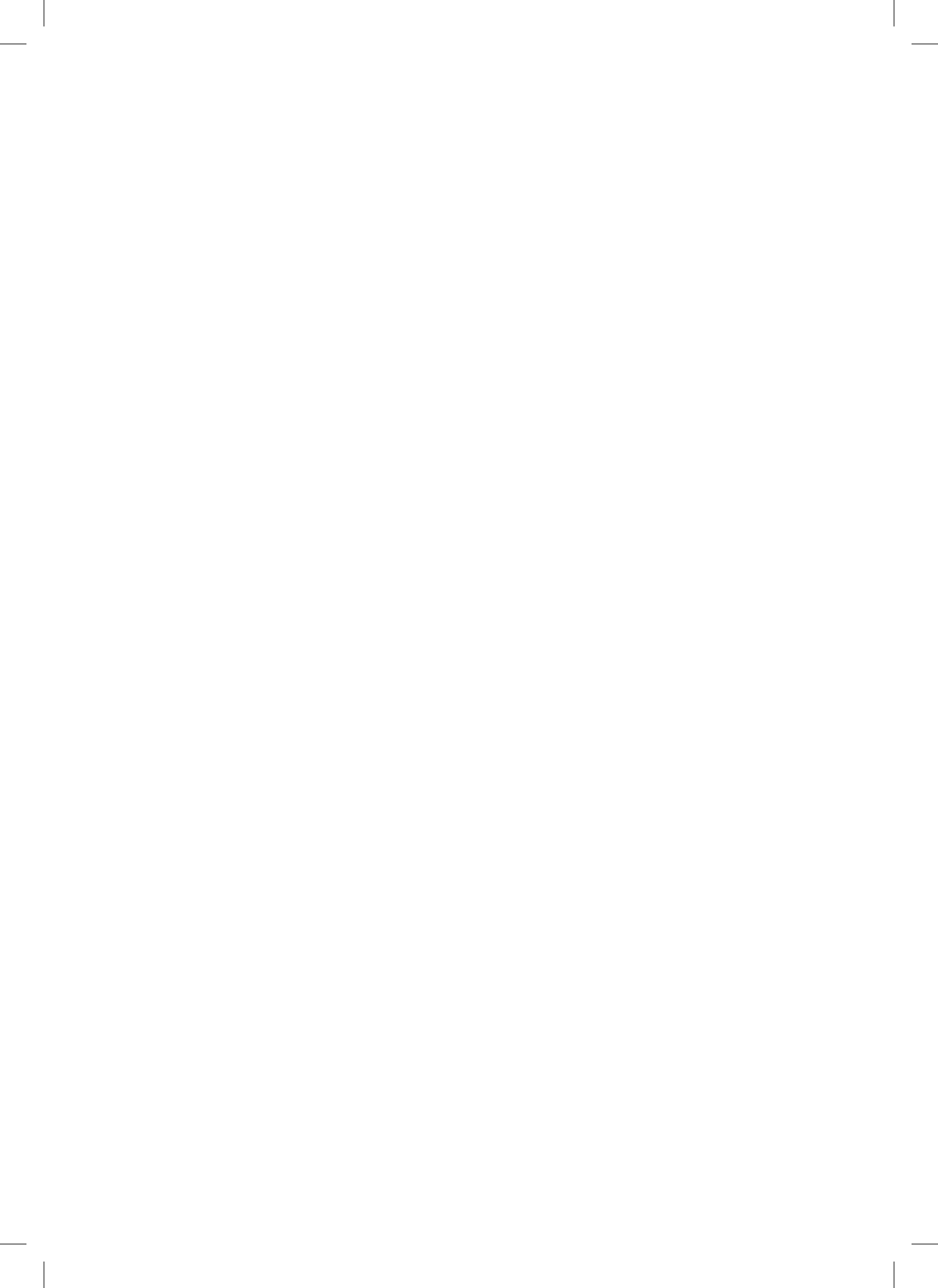
Véxase o seguinte exemplo de resolución hipotética:

Santiago de Compostela, 22 de decembro de 2017

O presidente

(sinatura)

José Luis Costa Pillado



ANEXOS

ANEXO I

Maiúsculas e minúsculas

ANEXO II

Principais siglas e abreviaturas

ANEXO III

Exemplo de ditame tipo



ANEXO I. MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS



O emprego das maiúsculas, con maior ou menor detalle, está fixado en cada lingua nas súas normas ortográficas.

Así, as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* ocúpase do seu emprego no capítulo 4 de forma esquemática.

Pola contra a *Ortografía de la lengua española da RAE* regula a materia de forma exhaustiva.

En contextos determinados, entre os cales ten unha especial relevancia o administrativo, en castelán consolidouse un emprego da maiúscula que reborda con moito os límites marcados pola RAE, é dicir, que hai un emprego dela claramente abusivo.

Neste sentido, en galego, desde o comezo do seu emprego no ámbito administrativo, intentouse non calcar o abuso do castelán, para o cal se foron consolidando usos contrapostos (na denominación dos cargos, por exemplo *director xeral* fronte a *Director General*).

En xeral, o emprego da maiúscula non dá lugar a discusión en determinados contextos como:

- a) En función demarcativa, despois de punto e outros signos ortográficos.
- b) En función distintiva, en moitas expresións denominativas como nomes propios de persoas, denominación de países, denominación de organismos, etc.

Noutros casos, o emprego da maiúscula ofrece dúbidas a quen redacta.

En xeral, cómpre facer sempre un uso mesurado da maiúscula e coherente dentro do texto que redactemos. E pensar que, frecuentemente, non é relevante a nivel lingüístico, nin altera a comprensión dun texto que determinadas expresións aparezan en maiúscula ou minúscula, dependendo do criterio do redactor, como: *o dereito penal en Galicia ... / o Dereito Penal / o Dereito Penal*.

Polo tanto, establecer regras absolutas para o uso de maiúsculas e minúsculas é unha tarefa difícil. Pero neste manual proporcionanse unha serie de recomendacións para tratar de esclarecer e unificar, no posible, e sen resultar exhaustivos, o seu emprego, dentro da práctica habitual de expresións utilizadas por este Consello. Para as restantes dúbidas remitimos ao *Manual de estilo do Diario Oficial de Galicia*.

Empregarase a **minúscula**:

- con **carácter xeral**, evitando a tendencia ao emprego inxustificado de maiúsculas para referirse a calquera documento particularizado no expediente como *informe* ou *historia clínica*;
- nos nomes de **enfermidades**, como *alzhéimer* ou *espiña bífida*, a excepción do nome do seu descubridor cando este se inclúa na denominación, como *enfermidade de Crohn* ou *síndrome de Down* e salvo cando as enfermidades sexan aludidas mediante siglas,

expresando entón a primeira vez o seu significado entre paréntese, como *IAM (infarto agudo de miocardio)*;

- nos nomes de **medicamentos** xenéricos, como *paracetamol* ou *ibuprofeno*, salvo cando se refire aos nomes comerciais dos medicamentos que irán escritos con inicial maiúscula, como *Gelocatil* ou *Almax* ou cando unha marca ou un nome comercial pasa a referirse a unha clase de obxectos ou produtos coas mesmas características, o nome propio convértese en nome común como “*Utilizarase un analxésico xeral tipo aspirina*”;
- na designación dos **días da semana, dos meses e das estacións do ano**, como: *abril, primavera, sábado*, salvo que a maiúscula veña esixida pola puntuación (a comezo de texto ou despois de punto). Só se iniciaran con maiúscula cando formen parte de nomes que esixan a escritura dos seus compoñentes con maiúscula inicial, como ocorre cos nomes de festividades, datas ou acontecementos históricos, vías urbanas, edificios, etc., como: *Venres Santo, prazo do Dous de Maio, Hospital Doce de Outubro*;
- nas denominación de **cargos, empregos, títulos nobiliarios e académicos, cargos eclesiásticos e similares** como: *presidente, conselleiro, director xeral, maxistrado, valedor do pobo, etc.* En relación con este apartado, escribiremos tamén en minúscula, xeralmente, a palabra *rei*, salvo en certas fórmulas moi consolidadas ou en contextos protocolarios, que adoita empregarse a expresión *El-rei*, como *Por todo*

o exposto, o Parlamento de Galicia (...) promulga en nome de *El-rei* (...);

- nas designacións xenéricas de **edificios e instalacións** e das dependencias destes como o *auditorio municipal de Santiago, a biblioteca municipal de Padrón, o castelo de Vimianzo, o recinto feiral de Amio* ou a *sala de xuntas*; e
- na **xurisprudencia e doutrina** escribíranse en minúscula cando aludan á doutrina sentada polos órganos xudiciais ou á teoría xurídica consolidada, respectivamente, como a *doutrina do Tribunal Supremo*.

Expresarase con **maiúscula inicial**:

- Os **nomes**, apelidos (incluídos os alcumes, pseudónimos e hipocorísticos) e denominacións sociais, como *Elena Pérez García* ou *Construcións Martelo S.L.*; os tratamentos abreviados, como *D., D^a, Sr., Sra., Ilmo.* pero irán en minúscula na forma plena, como *don, dona, señor, señora* e a inicial da persoa seguida dun punto, como *don D.* ou a inicial da empresa, como a *empresa A.S.L.*, cando sexan obxecto de publicación e deban empregarse en aplicación da normativa vixente sobre protección de datos persoais.
- Os **acrónimos**, cando son nome propio que só expresará en maiúscula inicial a primeira letra, como *Inega* ou *Sergas*.
- Nos substantivos, adxectivos, pronomes ou expresións que representen **tratamento cortés ou de reverencia**, veñan ou non acompañados doutra palabra á que se

unan directamente, ou cando estean unidos a un ou máis nomes propios ou designativos de categoría, función ou calidade, como *El-Rei*, *Su Alteza*, *Ilmo. Sr.* ou *La Inmaculada*.

- Os nomes de **estados**, rexións, localidades, lugares e identificacións de rúas ou parcelas concretas, como *Galicia*, *Rúa do Hórreo*, *núm. 14* ou *Polígono 2*, *Parcela 20*.
- Os **topónimos** como *Galicia*, *España* ou *Madrid*. No caso dos topónimos galegos, se levan artigo este tamén se escribirá con inicial maiúscula como *A Veiga* ou *O Carballiño*.
- Os **nomes propios de entidades** (públicas e privadas) formalmente constituídas, con independencia do seu carácter –administrativo, cultural, político, comercial, relixioso, artístico–, como *a Comunidade Autónoma de Galicia*, *o Consello Consultivo de Galicia* ou *a Universidade de Santiago*. Neste mesmo caso incluiremos a expresión *Forzas Armadas do Estado español*. Como excepción se é a denominación xenérica escríbese en minúsculas, como *Segundo a normativa da correspondente comunidade autónoma* ou *Cada concello aproba o seu orzamento*.
- As **denominacións xeográficas e xeopolíticas**, como *Oriente Próximo* ou *o Terceiro Mundo*.
- Os substantivos cando significan **entidade** (xurídica, política, relixiosa, etc.) ou **colectividade** como organismo determinado, aínda que non os adxectivos que o acompañan, como *o Parlamento galego*, *a Administración galega* ou *o Estado español*.

- Os nomes de **monumentos e edificios singulares** escríbense en maiúscula inicial todos os substantivos e adxectivos, como o *Museo do Pobo Galego* ou o *Pazo de Amarante*.
- Nas denominacións de **organismos públicos** e outros entes de natureza pública (colexios profesionais, fundacións, etc.), como a *Fundación Pública de Medicina Xenómica* ou o *Colexio de Avogados de Santiago de Compostela*.
- Os nomes dos **rexistros públicos**, como o *Rexistro Xeral da Xunta de Galicia* ou o *Rexistro Civil*, a excepción das denominacións dos rexistros cun nome extenso no que só escribiremos con maiúscula a primeira palabra, como *Rexistro administrativo especial de mediadores de seguros, corredores de reaseguros e dos seus altos cargos*.
- Despois de certas **fórmulas** da linguaxe administrativa e xurídica como «*CERTIFICO:*» ou «*RESOLVO:*». Neste caso o texto que vai despois dos dous puntos escríbese en liña á parte.
- Cando se transcribe una **cita textual** que vai entre comiñas e na mesma liña.
- Os nomes de **empresas** como *Finsa*.
- As **marcas comerciais** como *A Churrasquiña*, *Calvo* ou *Estrella Galicia*.
- As **denominacións de orixe** como *Pementos de Padrón*.
- O nome das **indicacións xeográficas** como *Lacón Gallego*.

- As denominacións de **programas e sistemas informáticos**, así como as redes sociais, portais e buscadores da internet, xa que son nomes comerciais ou rexistrados, como *Google*.
- Os títulos de **publicacións periódicas** (revistas, xornais, coleccións, etc.) escribíranse con maiúscula inicial en todos os substantivos e adxectivos, como *Diario Oficial de Galicia, El País ou A Nosa Terra*. Non obstante, nos títulos de boletíns oficiais das provinciais só se grafan en maiúscula e en cursiva as dúas primeiras palabras, como *Boletín Oficial* da provincia de Lugo.
- Escribírase en maiúscula a primeira palabra das denominacións que correspondan a **formas de organización** e estrutura consolidadas como o *Sistema arbitral de consumo* ou o *Sistema público de saúde*. Malia isto, naquelas denominacións que xa están moi consolidadas e que constitúen unha estrutura organizativa, denominadas en moitos casos polas súas siglas, poderanse escribir indistintamente todos os termos en maiúsculas como *Sistema Universitario de Galicia (SUG)* ou *Sistema universitario de Galicia*.
- O substantivo **Dereito**, só cando se empregue en sentido obxectivo como sinónimo de *ordenamento xurídico* (aínda que esta última expresión escribírase en minúscula), pero debe empregarse minúscula cando se utilice en sentido subxectivo (como *dereito de propiedade*) ou como sinónimo de facultade xurídica (como *dereito a reclamar*).

- A **denominación** das facultades e escolas; a denominación das áreas e dos departamentos; as denominacións das cátedras; os títulos académicos; os másters e os programas de doutoramento e os nomes das materias de estudo e das áreas de coñecemento, como *Cátedra de Latín*, *curso de licenciatura en Dereito* ou *máster universitario en Economía Aplicada*.
- Os nomes das **disciplinas xurídicas**, como *Dereito Mercantil* ou *Dereito Procesual* e das ciencias ou especialidades profesionais, como *Criminoloxía* ou *Óptica*.
- Nas palabras que expresen actos das autoridades estatais, autonómicas ou provinciais, cando designen **diplomas ou documentos oficiais** e tanto se aparece citada a súa data como se segue o nome específico, como *Resolución do 10 de xaneiro de 2017* ou *Orde do 16 de febreiro de 2017*. As outras palabras do título van en minúsculas.
- Os termos relativos ás **partes estruturais dun ditame**, como, *Antecedentes*, *Consideracións* ou *Fundamentos de Dereito* e *Conclusión*.
- As **siglas** que se escribirán todas en maiúscula, en xeral, como *DOG* ou *BOE*, sen puntos no medio e sen plural, salvo as siglas pronunciáveis como unha palabra formada por máis de dúas sílabas como *Unesco* as siglas que pasaron a considerarse denominación común do sintagma que representan como *Seat* e as siglas que pasaron a formar parte do léxico común como *pemes*.

Casos especiais:

1. Dependendo do contexto. O contexto pode determinar que unha expresión se escriba unhas veces en maiúscula e outras en minúscula. Así:

- a) denominacións xenéricas fronte a específicas: *en cada concello o pleno é competente para / O Pleno do Concello de Santiago;*
- b) singular fronte a plural: *a Consellería de Facenda / as consellerías de Facenda e de Sanidade;*
- c) a expresión en forma completa ou en forma abreviada: *a Dirección Xeral de Recursos Humanos / esta dirección xeral resolve; e*
- d) expresións que aluden a termos de lingua común e que, ao mesmo tempo, poden dar nome a un organismo ou que se refiren a conceptos diferentes: *todos temos dereito á seguridade social / esta prestación corre por conta da Seguridade Social.*

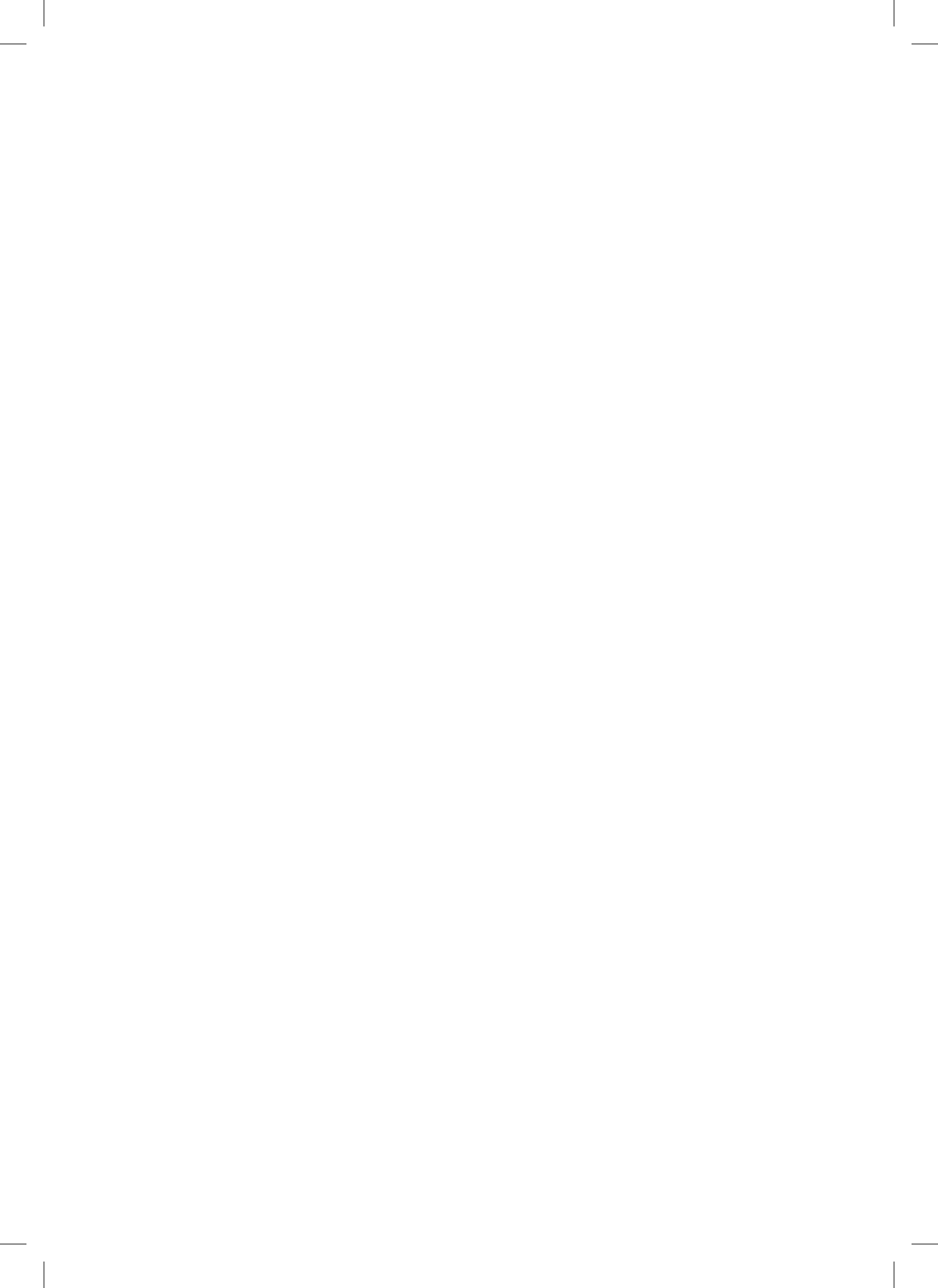
2. Denominación de normativa.

- a) Nos títulos dos acordos, decisións, directivas, decretos, disposicións, instrucións, ordes, leis, protocolos, regulamentos, resolucións, sentenzas e similares escríbese con maiúscula só a primeira palabra, que designa a clase de documento, así como os nomes propios que formen parte do título, cando se trate de actos concretos que se citen polo seu título completo, o seu título abreviado,

a súa denominación habitual, a súa data e o seu número, como: *Lei da función pública de Galicia, A Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, de responsabilidade penal dos menores, a Constitución española, o Protocolo de Quioto sobre o cambio climático, a Sentenza 24/2011, do 24 de marzo, etc.*

- b) Irán en maiúscula inicial todos os elementos significativos que forman parte do título de documentos oficiais históricos ou de gran relevancia en forma de tratados, convencións, declaración, etc. como: *a Declaración Universal de Dereitos Humanos.*
- c) Cando se cite literalmente o título dunha parte que conforma unha lei ou outro documento oficial, escribémolo entre comiñas e grafaremos en maiúscula a primeira palabra, como: *O capítulo I leva por rúbrica «Disposicións xerais e ámbito territorial» e nel recóllense.*
- d) Pola contra as denominacións xenéricas ou anafóricas de leis, decretos, ordes, etc. escríbense en minúscula cando van integradas nun título como: *Esta lei entrará en vigor o día da súa publicación ou Mediante decreto da Xunta de Galicia.*
- e) Escribírase todo en minúscula, excepto a inicial da primeira palabra, nos casos en que os títulos resulten demasiado extensos como: *Convención sobre a protección do patrimonio mundial, cultural e natural ou Tratado internacional sobre os recursos fitoxenéticos para a alimentación e a agricultura.*

- f) Tamén irán en minúscula as denominacións xenéricas ou anafóricas de leis, decretos, ordes e similares cando non van integradas nun título, como:
Na exposición de motivos da lei faise referencia.



ANEXO II. PRINCIPAIS SIGLAS E ABREVIATURAS



Evitarase, na medida do posible, empregar abreviaturas na redacción habitual dos ditames, agás os casos de tribunais e leis, que poderán empregarse na redacción completa a primeira vez que aparezan no ditame e con abreviaturas nas sucesivas.

No caso de empregar abreviaturas, utilizaranse as siglas e abreviaturas usuais no ámbito xurídico, entre as que se atopan, entre outras, as seguintes:

Admón.	Administración
AEAT	Axencia Estatal da Administración Tributaria
AP	Audiencia Provincial
ap.	apartado
art./arts.	artigo/artigos
BOE	Boletín Oficial del Estado
BORME	Boletín Oficial del Registro Mercantil
c.u.d.	casación para a unificación de doutrina
CA	Comunidade Autónoma
CC.AA.	Comunidades Autónomas
CC	Código civil, aprobado polo Real decreto do 24.7.1889
CCom	Código de comercio, aprobado polo Real decreto do 22.8.1885
CDCG	Lei 147/1963, do 2 de decembro, sobre compilación do dereito civil especial de Galicia

CE	Constitución española, do 27 de decembro de 1978
CEDH	Convenio europeo de dereitos humanos
CEE	Comunidade Económica Europea
cit.	citado/a
coord.	coordinador/a
CP	Código penal, aprobado pola Lei orgánica 10/1995, do 23 de novembro
CXPX	Consello Xeral do Poder Xudicial
D.	Ditame (só se vai seguido de número e ano, como D. 4/2017)
DA	disposición adicional
DD	disposición derogatoria
DF	disposición final
DT	disposición transitoria
dir.	director/a
DNI	documento nacional de identidade
DP	Dereito Penal
DXRN	Dirección Xeral dos Rexistros e do Notariado
EA	Estatuto de autonomía
EAG	Estatuto de autonomía de Galicia, aprobado pola Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril
EBEP	Estatuto básico do empregado público, aprobado pola Lei 7/2007, do 23 de abril

ed.	edición
Ed.	Editorial
EM	exposición de motivos
ET	Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real decreto legislativo 1/1995, do 24 de marzo
ETT	empresa de traballo temporal
ex.	exemplo
exp.	expediente
F.X./FF.XX.	fundamento xurídico/fundamentos xurídicos
fasc.	fascículo
FGS	Fondo de Garantía Salarial
INSS	Instituto Nacional da Seguridade Social
IPC	índice de prezos de consumo
IRPF	imposto sobre a renda das persoas físicas
IVE	imposto sobre o valor engadido
LAC	Lei 1/2000, do 7 de xaneiro, de axuizamento civil
LBRL	Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local
LC	Lei 22/2003, do 9 de xullo, concursal
LDCG	Lei 2/2006, do 14 de xuño, de dereito civil de Galicia

LEF	Lei do 16 de decembro de 1954, de expropiación forzosa
LG	Lei 50/1997, do 27 de novembro, do Goberno
LO	lei orgánica
LOFAXE	Lei 6/1997, do 14 de abril, de organización e funcionamento da Administración xeral do Estado
LOFAXGA	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia
LOPX	Lei orgánica 6/1985, do poder xudicial
LOTG	Lei orgánica 2/1979, do 3 de outubro, do Tribunal Constitucional
LOXP	Lei orgánica 1/1979, do 26 de setembro, xeral penitenciaria
LPAC	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas
LRC	Lei do 8 de xuño de 1957, sobre o Rexistro Civil
LRXPAC	Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común
LRXSP	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público

LS	Texto refundido da Lei do solo, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2008, do 20 de xuño
LSG	Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia
LXCA	Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa
LXDCU	Texto refundido da Lei xeral para a defensa dos consumidores e usuarios e outras leis complementarias, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/2007, do 16 de novembro
LXS	Lei 14/1986, do 25 de abril, xeral de sanidade
LXSS	Texto refundido da Lei xeral da seguridade social, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/1994, do 20 de xuño
LXT	Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria
NIF	número de identificación fiscal
núm./núms.	número/números
OIT	Organización Internacional do Traballo
OM	orde ministerial
ONU	Organización das Nacións Unidas
parág.	parágrafo
pág./páxs.	páxina/páxinas
p.o.	por orde
RAG	Real Academia Galega

RD	real decreto
RDL	real decreto lei
RDLex	real decreto lexislativo
RED	remisión electrónica de documentos
RPRP	Regulamento de procedementos das administracións públicas en materia de responsabilidade patrimonial, aprobado polo Real decreto 429/1993, do 26 de marzo
SA	sociedade anónima
SAP	sentenza da audiencia provincial
SC/SRC	sociedade colectiva / sociedade de responsabilidade colectiva
seg.	seguinte/s
SL/SRL	sociedade limitada / sociedade de responsabilidade limitada
SLL	sociedade limitada laboral
SLNE	sociedade limitada nova empresa
SMI	salario mínimo interprofesional
STC	sentenza/s do Tribunal Constitucional
STS	sentenza/s do Tribunal Supremo
STSX	sentenza/s do tribunal superior de xustiza
TA	texto articulado
TC	Tribunal Constitucional
TEAC	Tribunal Económico-Administrativo Central

TEAL	tribunais económico-administrativos locais
TEAR	tribunais económico-administrativos rexionais
Tít.	título
TGDC	Tribunal Galego de Defensa da Competencia
TR	texto refundido
TRLCSP	Texto refundido da Lei de contratos do sector público, aprobado polo Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro
TS	Tribunal Supremo
TSXG	Tribunal Superior de Xustiza de Galicia
TXCE	Tribunal de Xustiza das Comunidades Europeas
TXSS	Tesourería Xeral da Seguridade Social
UE	Unión Europea
v. gr.	verbi gratia, por exemplo
vol./vols.	volume/volumes
v. e pr.	visto e prace



ANEXO III. EJEMPLO DE DITAME TIPO



SECCIÓN DE DITAMES

DITAME: CCG 2/2017

MATERIA: Revisión de oficio

ORGANISMO: Consellería do Mar

RELATOR: Ignacio de Loyola Aranguren Pérez

Ditame CCG 2/2017, do 1 de febreiro. Revisión de oficio do acordo do tribunal do exame de Patrón/patroa de embarcación de lecer realizado o día 6 de abril na Escola Oficial Náutico Pesqueira de Ferrol

A Sección de Ditames do Consello Consultivo de Galicia, en sesión realizada o día 1 de febreiro de 2017, baixo a presidencia de José Luis Costa Pillado, actuando como secretaria Vanessa Brea Lago, e coa participación dos conselleiros electivos Ignacio de Loyola Aranguren Pérez, José Abelardo Blanco Serrano, José Antonio Fernández Vázquez e Eduardo Antonio Sánchez Tato, sendo o letrado Pablo López Paz, examinou o expediente de referencia, aprobando o seguinte ditame:

ANTECEDENTES

1.- A Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro convocou exames extraordinarios teóricos para a obtención das titulacións que habilitan para o goberno das embarcacións de lecer na Comunidade Autónoma de Galicia, por resolución do 18.3.2016.

2.- V. presentouse ao exame que tivo lugar o 6.4.2016 na Escola Oficial Náutico Pesqueira de Ferrol e obtivo a cualificación de apto nas probas.

3.- Por escrito de 29.7.2016, o director da Escola Oficial Náutico Pesqueira de Ferrol informa que o interesado é menor de idade.

4.- Con data 28.9.2016 a Secretaría Xeral Técnica da Consellería do Mar, por delegación da conselleira, acordou iniciar o procedemento de revisión de oficio da cualificación de apto de V. para a titulación de patrón de embarcación de lecer, por entender que no acto administrativo concorre a causa de nulidade prevista no artigo 62.1, letra f), da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (en adiante LRXPAC), en relación co previsto no artigo 13 do Real decreto 875/2014, do 10 de outubro, polo que se regulan as titulacións náuticas para o goberno de embarcacións de lecer ao non ter o interesado a idade mínima esixida.

5.- Con data 6.10.2016, F., pai do interesado, presentou escrito de alegacións solicitando a indemnización dos danos derivados da dita anulación.

6.- Con data 27.12.2016 acordouse ampliar o prazo para a resolución do procedemento, o que foi notificado ao interesado.

7.- Con data 29.12.2016 ditouse proposta de resolución no sentido de revisar de oficio a cualificación de apto do interesado nos exames convocados por resolución do 18.3.2016, ao

concorrer nela a causa de nulidade de pleno dereito prevista no artigo 62.1, letra f), da LRXPAC.

8.- O expediente de razón foi remitido, para preceptivo ditame deste Consello Consultivo de Galicia, pola señora conselleira do Mar, tendo entrada neste organismo con data 2.1.2017.

9.- Os demais antecedentes dedúcense do contido do ditame.

CONSIDERACIÓNS

Primeira.

Sométese á consideración deste Consello Consultivo de Galicia unha proposta de resolución relativa á revisión de oficio do acto administrativo en virtude do cal se declarou ao interesado como apto nos exames convocados por Resolución do 18.3.2016 da Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro¹.

Para o coñecemento do expediente de razón resulta competente este Consello Consultivo de Galicia por encadrarse nas competencias delimitadas nos artigos 12, letra f), da Lei 3/2014, do 22 de abril, do Consello Consultivo de Galicia e 17, letra a), do Decreto 91/2015, do 18 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de organización e funcionamento do Consello Consultivo de Galicia, preceptos ambos os dous

¹ Resolución do 18.3.2016, da Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro, pola que se convocan exámenes extraordinarios teóricos para a obtención das titulacións que habilitan para o goberno das embarcacións de lecerña Comunidade Autónoma de Galicia publicada no DOG nº xxx do xxxx

que establecen a preceptividade do ditame deste órgano nos supostos de revisión de oficio dos actos administrativos.

Ademais, de acordo co artigo 102 da LRXPAC, o ditame ten o carácter de preceptivo e vinculante.

Segunda.

A revisión de oficio dos actos administrativos constitúe unha fórmula privilexiada e excepcional, en canto actividade que ten por fin privar de toda eficacia, mediante a súa anulación por unilateral pronunciamento do órgano administrativo competente, a algunha das súas decisións anteriores.

Conflúen así na revisión de oficio valores contrapostos provenientes, por unha banda, do principio de seguridade xurídica, e, por outra, do principio de legalidade; pois mediante a revisión de oficio a Administración expulsa do mundo do dereito algunha das súas decisións anteriores as cales, en canto que actos administrativos, e por expresa previsión legal, gozan do reforzo da presunción de axuste á legalidade.

Mais non todas as infraccións susceptibles de provocar a anulación dun acto administrativo, mediante o exercicio das vías ordinarias de impugnación, poden ser esgrimidas nesta vía excepcional da revisión de oficio.

Antes ben, esta só procederá nos supostos nos que o acto se atope viciado por algunha das causas de nulidade previstas no artigo 62.1 da LRXPAC, considerando ademais que aquelas causas deben ser apreciadas con cautela e prudencia, sen que poidan ser obxecto de interpretación extensiva.

O exercicio da potestade revisora require, ademais, dunha axeitada e inescusable formalización, así como do escrupuloso acomodo ao procedemento normativamente establecido que se manifesta así como instrumento de garantía da legalidade e dos dereitos dos cidadáns.

Neste sentido, a instrución do expediente que nos ocupa axustouse, no esencial, ao previsto na LRXPAC, debendo salientarse a verificación do preceptivo trámite de audiencia ao interesado, quen, por medio do seu representante legal, puido alegar o que estimase pertinente na defensa dos seus dereitos.

Con todo, cómpre efectuar unha consideración en relación co prazo máximo para resolver que, de acordo co disposto no artigo 102.5 da LRXPAC é de tres meses desde o seu inicio nos procedementos revisorios incoados de oficio, como é o caso, producíndose a caducidade do procedemento de non terse ditado resolución en prazo.

No expediente remitido consta a ampliación do prazo para resolver, debidamente notificado ao interesado, se ben deben facerse dúas advertencias verbo dos termos nos que tivo lugar a ampliación.

En primeiro lugar, o acordo de ampliación invoca simultaneamente os artigos 42 e 49 da LRXPAC para fundamentar aquela, debendo notarse que o réxime xurídico previsto nun e noutro precepto é diverso, sendo moito máis rigurosas as esixencias do artigo 42.6 da lei que, por certo,

no expediente examinado, non se cumprimentaron (neste sentido, entre outras, as SSTS do 15.11.2012 e do 30.1.2013).

En segundo lugar, no acordo tampouco se estableceu o período polo que se ampliaba o prazo para resolver, o que é relevante pois tanto o artigo 42.6 como o artigo 49 se limitan a establecer unicamente un período máximo ao efecto (un prazo non superior ao orixinario no artigo 42.6, e a metade do prazo orixinario no artigo 49).

Considerando ambas as dúas circunstancias, e dado que o acordo de ampliación invoca o artigo 49 da LRXPAC, moito menos rigorista que o artigo 42.6 da citada Lei como xa se notou, pode entenderse que a ampliación do prazo de resolver tivo lugar ao abeiro do disposto no devandito artigo 49, cuxas formalidades si se cumprimentaron, e polo período máximo que nel se prevé, cal é a metade do prazo legalmente fixado para resolver. Isto sen prexuízo, iso si, de advertir a necesidade de corrixir esta deficiente actuación administrativa en posteriores procedementos que tramite a consellería.

Terceira.

Entrando xa no exame do fondo do asunto, a proposta de resolución remitida propugna a nulidade do acto administrativo

en cuestión por incurrir na causa de nulidade previsto na letra f) do artigo 62.1 da LRXPAC².

A esexese desta causa de nulidade céntrase na interpretación que deba darse á esencialidade dos requisitos a cuxa falta se refire o precepto.

En relación con esta cuestión, o Consejo de Estado³ ten establecido unha doutrina seguida por este Consello Consultivo en numerosos pronunciamentos (por exemplo, CCG 34/2010, DCCG 328/2010, DCCG 113/2011 ou o máis recente CCG 65/2015) que establece que as nulidades de pleno dereito quedan reservadas para as violacións máis graves do ordenamento xurídico.

En consecuencia é preciso distinguir entre “*requisitos necesarios*” e “*requisitos esenciais*”, entendendo que “*no todos los requisitos necesarios para la adquisición de una facultad o derecho merecen el calificativo de esenciais*”.

² **Artículo 62.** *Nulidad de pleno derecho.*

1. Los actos de las Administraciones públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes: (...) f) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.

³ “... *Una interpretación amplia de los requisitos esenciais para su adquisición comportaría fácilmente una desnaturalización de las causas legales de invalidez, por cuanto la carencia de uno de ellos determinarí de modo automático la nulidad de pleno dereito, vaciando de contenido no pocos supuestos de simple anulabilidad. Esto representaría un grave peligro para la seguridad jurídica, dada la falta de plazo para proceder a la revisión de los actos nulos. Además, haría quebrar uno de los principios básicos del Dereito administrativo español, que reserva las nulidades de pleno dereito para las violaciones más graves del ordenamiento jurídico, incluyendo las restantes en la anulabilidad*”.

Criterio que tamén segue o Tribunal Supremo, en sentenzas como a do 26.11.2008⁴.

Trasladando as anteriores consideracións ao presente ditame, a proposta de resolución sometida a ditame fundamenta a nulidade de pleno dereito na circunstancia de que o interesado “*carece da idade esixida para a adquisición da devandita titulación*”.

Neste punto debe considerarse que o artigo 13.1⁵ do Real decreto 875/2014, do 10 de outubro, polo que se regulan as titulacións náuticas para o goberno das embarcacións de recreo esixe ter cumpridos os 18 anos de idade no momento da realización das probas ou, consonte con disposto no artigo 13.2⁶, ter cumpridos 16 anos e estar en posesión do consentimento, por escrito, dos seus pais.

Pois ben, no expediente remitido consta que o interesado na data de realización dos exames non tiña cumpridos os 18 anos de idade, mais si os 16 anos, o que xa lle habilitaba para

⁴ “No todos los requisitos necesarios para ser titular de un derecho pueden reputarse “esenciales”: tan sólo los más significativos y directa e indisolublemente ligados a la naturaleza misma de aquél. En otro caso, se propiciaría la desvirtuación de este motivo extraordinario de invalidez absoluta, que vendría a parificarse en la práctica con los motivos de anulabilidad”.

⁵ “Para obtener los títulos regulados en el artículo anterior, así como la licencia de navegación expedida por las escuelas náuticas de recreo y las federaciones de vela y motonáutica, el interesado deberá tener cumplidos los 18 años de edad en el momento en el que realice las pruebas para la obtención de éstos”.

⁶ “Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, los menores de edad que hayan cumplido 16 años en el momento de realización de las pruebas, podrán obtener la licencia de navegación y el título de patrón para navegación básica, siempre que acrediten mediante su presentación por escrito, el consentimiento de sus padres, tutores y superen los requisitos técnicos y prácticos exigidos en este real decreto”.

a obtención da titulación de patrón, sempre que acredítase por escrito o consentimento dos seus pais ou titores.

Entendemos que a falta de acreditación por escrito deste consentimento dos pais ou titores non pode cualificarse como ausencia dun requisito esencial, de acordo co que a continuación se dirá.

Nótese neste sentido que esta falta de achega polo interesado do consentimento por escrito dos seus pais e titores non presupón por si mesma a negativa duns ou doutros á obtención por el da titulación, e nin sequera a falta dese expreso consentimento, aínda non documentado por escrito.

A constancia escrita do consentimento resulta ser, así, un requisito de legalidade ordinaria, pero o esencial, na estrutura do acto revisado, é a existencia de consentimento, non a súa constancia por escrito, que, sendo un requisito imprescindible para poder concorrer ás probas (e debeu ser comprobado pola Administración antes da celebración de aquelas) non o é agora, en sede de revisión de oficio, para eliminar unilateralmente o acto de referencia.

Debe notarse a este respecto que no escrito de alegacións presentado polo pai do interesado como representante legal, apréciase a contrariedade deste pola noticia da revisión do título, de onde podería derivarse implicitamente a existencia de tal consentimento. Así, se ben se afirma polo interesado que non se realiza oposición á revisión, isto parece afirmarse como cláusula de estilo por entender inexorable ese efecto xurídico a partir da falta de consentimento escrito, pero o feito

de que foi o pai quen inscribiu ao menor para a realización das probas, segundo el relata, apunta claramente á preexistencia do dito consentimento, que, iso si, non se chegou a documentar por escrito.

E polo demais, nin sequera consta que, ao terse detectado pola Administración a ausencia de consentimento dos representantes legais do menor, se requirise ao interesado a súa achega para a emenda do defecto.

Así as cousas, sendo un defecto formal subsanable, non pode entenderse que a falta de consentimento escrito dos representantes legais do interesado sexa un requisito esencial aos efectos do artigo 62.1, letra f), da LRXAPC, nin que, conseguintemente, tal falta comporte a nulidade de pleno dereito do acto administrativo en cuestión, cando menos, en tanto non conste a negativa dos representantes legais do menor a prestar o dito consentimento.

CONCLUSIÓN

Por todo o anteriormente exposto, a Sección de Ditames do Consello Consultivo de Galicia, por unanimidade dos seus membros, ditamina:

“Que informa desfavorablemente a proposta de resolución desestimatoria á revisión de oficio solicitada polo interesado á que o presente expediente se refire.”

O presidente

A secretaria do Pleno e das Seccións

José Luis Costa Pillado

Vanessa Brea Lago

