





**CONSELLO CONSULTIVO DE  
GALICIA**

**MANUAL DE ESTILO**



**SANTIAGO DE COMPOSTELA, 2017**



# ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>Presentación</b> .....                                     | 7  |
| <b>I. Introducción. Principios inspiradores</b> .....         | 11 |
| <b>II. Normas sobre formato de los textos</b> .....           | 19 |
| II.1. Soporte .....   | 21 |
| II.2. Emblema .....   | 21 |
| II.3. Contacto .....  | 22 |
| II.4. Fuente.....   | 22 |
| II.5. Tipografía .....  | 25 |
| II.6. Líneas .....  | 27 |
| II.7. Numeración de las páginas .....                         | 27 |
| <b>III. Normas generales sobre redacción de los textos</b> .. | 29 |
| III.1. Idioma .....   | 31 |
| III.2. Gramática.....   | 31 |
| III.3. Ortografía .....                                       | 31 |
| III.4. Criterios gráficos, formales y estructurales .....     | 32 |

#### **IV. Normas especiales sobre redacción de los textos.. 33**

|  |    |
|--|----|
| IV.1. Párrafos .....                                 | 35 |
| IV.2. Sintaxis .....                                 | 35 |
| IV.3. Terminología .....                             | 39 |
| IV.4. Extensión de los textos .....                  | 39 |
| IV.5. Transcripciones .....                          | 39 |
| IV.6. Uso de determinados signos de puntuación ..... | 41 |
| IV.7. Citas y referencias .....                      | 46 |
| IV.8. Traducción.....                                | 63 |
| IV.9. Mayúsculas y minúsculas – Anexo I .....        | 67 |
| IV.10. Género y lenguaje no sexista.....             | 67 |
| IV.11. Tratamientos .....                            | 68 |

#### **V. Normas formales sobre redacción de dictámenes .....71**

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| V.1. Estructura.....           | 73 |
| V.2. Extensión.....            | 73 |
| V.3. Identificación .....      | 73 |
| V.4. Escritura de fechas ..... | 74 |
| V.5. Encabezamiento .....      | 76 |

|       |                                  |    |
|-------|----------------------------------|----|
| V.6.  | Antecedentes.....                | 79 |
| V.7.  | Consideraciones .....            | 83 |
| V.8.  | Conclusión.....                  | 90 |
| V.9.  | Votos particulares .....         | 92 |
| V.10. | Abstenciones y recusaciones..... | 93 |

**VI. Normas especiales en atención al tipo de dictámenes más frecuentes..... 95**

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| VI.1. | Dictámenes facultativos .....                                       | 97  |
| VI.2. | Dictámenes sobre anteproyectos de ley .....                         | 97  |
| VI.3. | Dictámenes sobre revisión de oficio .....                           | 106 |
| VI.4. | Dictámenes sobre expedientes de<br>responsabilidad patrimonial..... | 108 |
| VI.5. | Dictámenes sobre expedientes de contratación... 111                 |     |
| VI.6. | Dictámenes sobre convenios y acuerdos de<br>cooperación .....       | 114 |

**VII. Normas particulares para las resoluciones..... 115**

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| VII.1. | Cabecera..... | 117 |
| VII.2. | Cuerpo .....  | 118 |
| VII.3. | Cierre .....  | 121 |

|  |     |
|--|-----|
| <b>Anexos</b> .....                                      | 123 |
| <b>Anexo I.</b> Mayúsculas y minúsculas .....            | 125 |
| <b>Anexo II.</b> Principales siglas y abreviaturas ..... | 139 |
| <b>Anexo III.</b> Ejemplo de dictamen tipo .....         | 149 |

## PRESENTACIÓN

De entre los problemas que afronta el mundo del Derecho entendido en sentido amplio, y que son abordados en sucesivos congresos y seminarios sin encontrarle una solución adecuada y satisfactoria, destacan los relativos al lenguaje y a la implantación de las nuevas tecnologías.

Aunque a primera vista pudiese parecer que ambas cuestiones no guardan relación entre sí, lo cierto es que el uso de las nuevas tecnologías, concretamente de los procesadores de texto, incide de un modo directo en la traslación del lenguaje a los documentos jurídicos, principalmente en lo que se refiere a resoluciones, dictámenes o informes jurídicos, en cuanto aquellas tecnologías posibilitan opciones tales como la introducción de notas al pie de página o la utilización de diferentes tipos de letra y sus variantes (subrayado, cursiva, negrita, etc.) que hasta la aparición de la informática y los procesadores de texto no eran posibles más que en el ámbito propio de las imprentas.

Con la publicación del *Libro de estilo de la Justicia*, fruto de la colaboración entre el Consejo General del Poder Judicial y la Real Academia Española y dirigido por el entonces secretario de esta última institución y catedrático de Derecho Administrativo Santiago Muñoz Machado, se persigue atajar determinadas carencias, omisiones y errores gramaticales de que acostumbran adolecer determinados documentos judiciales emanados de instituciones como el Consello Consultivo de Galicia.

Las llamativas diferencias observadas en los dictámenes e informes del Consello Consultivo de Galicia a la hora de consignar los nombres, las abreviaciones, las citas de leyes y normas de inferior rango, el uso de las reglas gramaticales, la inclusión de términos procedentes de otras lenguas, la ausencia prácticamente total de notas al pie de página, el empleo de distintos tipos de letra, etc., evidencian la necesidad de establecer unas normas orientadas a dotar de uniformidad formal tales dictámenes e informes, en línea con los objetivos que persigue el *Libro de estilo de la Justicia* y que son sustancialmente idénticos a los que pretende este manual de estilo.

Junto a aquellas cuestiones que hacen referencia al aspecto visual de los dictámenes e informes y que persiguen la uniformidad formal de los mismos, se aborda en el presente manual de estilo la cuestión de la claridad e inteligibilidad, para la ciudadanía media, de los razonamientos jurídicos en los que se sustentan las opiniones del Consello Consultivo de Galicia, sin disminución del rigor jurídico que es exigible a los documentos emanados de una institución de esta naturaleza. Parfraseando a Carlos Lesmes Serrano, presidente del Tribunal Supremo y del Consejo General del Poder Judicial, se trata de “...de impulsar una más diáfana utilización del lenguaje..., en aras de una mayor claridad expositiva de la argumentación...”.

A pesar de la indudable utilidad de las nuevas herramientas informáticas y de la evolución del lenguaje, la nueva realidad no tiene un adecuado reflejo en los documentos en los que

se plasman las opiniones jurídicas del Consello Consultivo de Galicia. Es habitual que el hilo argumental de los razonamientos jurídicos de los dictámenes e informes se vea “*oscurecido*” por citas literales de sentencias, transcripción de normas de diverso rango, etc., que hacen que, en más ocasiones de las deseables, resulte realmente difícil seguir su línea argumentativa, hasta el punto de que, en ocasiones, es preciso retroceder en el texto para recuperar la línea argumental del razonamiento jurídico. Este manual de estilo pretende, entre otros objetivos, facilitar la lectura y comprensión de la argumentación jurídica esencial consignada en sus dictámenes e informes, desplazando a notas al pie de página las citas de normas legales, jurisprudencia, informes, etc., que siempre estarán disponibles para quien quiera consultarlos pero que no deben formar parte principal de la argumentación jurídica que, de ese modo, se ofrece libre de adherencias que, siendo importantes, no siempre son esenciales.

La inercia, en su primera acepción de resistencia al cambio, constituye siempre un formidable obstáculo a cualquier propuesta de cambio o avance, pero esa resistencia al cambio es especialmente intensa en el ámbito del Derecho. No hay más que echar mano de cualquier documento jurídico para darse cuenta de la pervivencia de expresiones que son fácilmente sustituibles por otras más actuales, del empleo de tiempos verbales de uso poco frecuente en la actualidad, de la pervivencia, como práctica frecuente, de la utilización de párrafos desmesuradamente largos, del exceso de latinismos, etc. La aplicación de este manual de estilo exigirá un abandono de usos y prácticas consolidadas por largo tiempo,

perfectamente conocidas de todos, y la asunción de las nuevas propuestas que contiene este manual de estilo, pero el objetivo que con eso se persigue, de mejora de la claridad y calidad del lenguaje jurídico, bien merece tal esfuerzo.

Este manual de estilo, subsidiario en gran medida del *Libro de estilo de la Justicia*, no sería posible sin la intensa y desinteresada colaboración de los funcionarios del Consello Consultivo que, a través de sus muy importantes aportaciones, fruto de una extensa experiencia, hicieron posible que vea la luz en un corto espacio de tiempo.

Mención aparte merece el trabajo desarrollado, bajo la dirección del conselleiro electivo Sr. Sánchez Tato, de José Ángel Oreiro Romar, Secretario Xeral del Consello Consultivo de Galicia, y de Vanessa Brea Lago, Secretaria del Pleno y de las Secciones, que asumieron la difícil tarea de proponer un texto inicial y, posteriormente, avanzar en la introducción de los cambios que se iban aprobando hasta culminar el compendio de normas que es objeto de este manual.

A todos los que intervinieron de forma desinteresada en este importante proyecto, mi reconocimiento.

Santiago de Compostela, diciembre de 2017.

# I. INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS INSPIRADORES

---



El presente documento tiene su causa en el encargo que el Presidente realizó para que se preparara un manual de estilo con unos criterios, orientadores en unos casos, obligatorios en otros, de general observancia en la redacción de los dictámenes y acuerdos de este Consello Consultivo.

En el ámbito de los Altos Órganos Consultivos del Estado y de las Comunidades Autónomas el término *estilo* alude a una manera elegante de presentación externa de sus trabajos y también al conjunto de pautas de actuación que los mismos observan en la confección de sus dictámenes, con el objeto de lograr que estos sean, a la vez, claros, precisos, sobrios y jurídicamente impecables.

Fijar pautas de actuación en esta materia resulta, especialmente en el caso de los consejos consultivos, a la vez, conveniente y arriesgado.

La conveniencia de fijar criterios deriva, entre otras consideraciones, del carácter pluripersonal y del funcionamiento sinodial de los mismos, pues los dictámenes no son resultado de un trabajo individual, sino fruto de un proceso colectivo e interno de decantación de ideas, razonamientos y expresiones en las que intervienen los demás componentes del Consello Consultivo de Galicia.

El riesgo deriva de si ya en cuestiones de técnica normativa, se demostró que las reglas al respecto no pueden alcanzar una naturaleza y densidad semejantes a las que son propias de normas jurídicas, mucho más difícil resulta aún fijar pautas en un aspecto tan personal como la forma de expresar los propios pensamientos jurídicos.

Pese a tal riesgo, el Consello Consultivo de Galicia, siguiendo la estela de otros consejos consultivos autonómicos, entiende que es posible y adecuado explicitar los criterios que viene observando en su praxis consultiva desde que inició su funcionamiento en el año 1995.

Son reglas formales que el Consello Consultivo de Galicia vino observando o que fue adoptando en la práctica para unificar criterios de expresión y manifestación y ofrecer un aspecto uniforme en aquellos trabajos que deben trascender al exterior y, en especial, sus dictámenes.

En este sentido, parece razonable, dada la experiencia acumulada después de la aprobación de más de 15.000 dictámenes, dictar unas normas generales de manual de estilo para poner por escrito unas pautas de estilo claras que ayuden a hacer de los dictámenes de este órgano consultivo algo homogéneo en cuanto a la forma y al orden de exposición.

No se trata de aplicar un estilo uniforme y rígido que deba seguirse como un ritual. En definitiva, cada documento que elabora el Consello tiene un/a autor/a, obedece a una línea de razonamiento y exposición personal y, por lo tanto, respetable. Pero éste no puede ser un pretexto para que haya fórmulas o hábitos que se han ido introduciendo en la rutina que no son todo lo correctos que deberían o que haya diferencias significativas en ciertos temas de forma recurrente y no suficientemente justificada.

Se trata de unificar pautas de presentación, formas de construcción, modelos arquetípicos de exposición y

parámetros de expresión que, sin ser en absoluto preceptivos ni substituir en modo alguno las opiniones del Consello, armonizan el modo de manifestarlas los distintos dictámenes.

Los 21 años transcurridos desde la creación del Consello Consultivo de Galicia constituyen plazo más que suficiente para considerar decantados los parámetros empleados por el mismo para plasmar sus opiniones jurídicas en forma de dictámenes; por lo que es tiempo oportuno para exponerlos de manera resumida.

A este propósito responde este Manual de estilo que, pese a tal denominación, no pretende ninguna finalidad de preceptiva literaria, sino tan solo servir de orientaciones formales para la unificación de criterios a la hora de la confección de dictámenes.

Para la preparación de esta encomienda se recopilaron diversos documentos que contenían recomendaciones sobre el lenguaje administrativo, elaboración de normas generales y usos ortográficos.

Entre estos, sin perjuicio de otros manuales de estilo que hemos consultado, sería de destacar la Resolución de 4 de julio de 2012, de la Secretaría Xeral Técnica de la Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, por la que se da publicidad al *Manual de estilo del Diario Oficial de Galicia y otras publicaciones institucionales* (DOG núm. 134, de 13 de julio); el *Manual básico de documentación administrativa y jurídico* de la Xunta de Galicia; Curso de lenguaje administrativo de la Xunta de Galicia, nivel medio y

superior; el curso de lenguaje jurídico de la Xunta de Galicia, nivel medio y superior; la Resolución de 5 de noviembre de 2014, de la Dirección Xeral da Asesoría Xurídica Xeral, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia de 30 de octubre de 2014, por el que se aprueban las Directrices de técnica normativa (DOG núm. 219, de 14 de noviembre), que hemos seguido y, en la medida de lo necesario, adaptado; y el *Libro de estilo de la Justicia*, dirigido por Santiago Muñoz Machado, editado por Espasa libros, febrero 2017, que nos sirve de inspiración.

Optamos por introducir algunos principios de carácter orientativo que son meras recomendaciones. Otras, de naturaleza más formal, son de obligada observancia habida cuenta que la finalidad de este manual es unificar formas.

Estimamos, no obstante, que la utilización del procesador de textos, herramienta indispensable en nuestro trabajo, nunca puede servir de descargo para arrastrar párrafos que perdieron su sentido, repetir argumentos que en su momento eran oportunos pero que hoy constituyen doctrina pacífica y no discutida o extenderse en la reproducción de sentencias o citas que, en algunos casos, sería suficiente con citar en unas pocas líneas. Alertar contra estos riesgos es siempre conveniente aunque, bien lo sabemos, nunca suficiente sin una cuidadosa lectura de lo escrito, que implica una personal e insustituible disciplina. Sin eso los esfuerzos de este manual son manifiestamente inútiles.

Se optó en la mayoría de los casos por adoptar unos criterios orientadores sin imponer al que, en definitiva, está expresando por escrito sus consideraciones, un estilo que, por muy respetable que sea, no es lo suyo. Pero esta tolerancia no es incompatible con considerar que algunos criterios que aquí se formulan serán exigibles por cuanto el texto final que ve la luz es la expresión de un órgano colegiado que trasciende toda individualidad.

Resulta, por lo tanto, perfectamente lógico y razonable exigir unas normas homogéneas en detrimento de particularismos individuales, aunque imponer criterios formales impliquen un esfuerzo personal.

Se buscó en todo momento en la redacción la claridad y sencillez del mensaje, la brevedad de la exposición y la nitidez de los principios que se recogen en este manual, no solo como un objetivo conceptual sino como la única garantía de ser recordados, invocados y aplicados. Solo en la medida en que así sean percibidos podrán resultar de utilidad y conseguir la finalidad que se pretende.

Elaborado un primer borrador fue dado a conocer a los letrados del Consello, considerando que su opinión tenía un valor esencial.

Con todo eso se elevó una propuesta al Pleno que, tras su estudio y debate, fue aprobada por unanimidad en su reunión del 10.1.2018.



## II. NORMAS SOBRE FORMATO DE LOS TEXTOS

---

- II.1. Soporte
- II.2. Emblema
- II.3. Contacto
- II.4. Fuente
- II.5. Tipografía
- II.6. Líneas
- II.7. Numeración de las páginas



## **II.1. Soporte**

La documentación del Consello que deba plasmarse en soporte papel utilizará en cuanto al tamaño el formato DIN A4, dado que generalmente es el empleado. Lo más habitual es el DIN A4 vertical (210 x 297 mm), que aparece como predeterminado en la mayor parte de los procesadores de texto.

En cuanto a la calidad se utilizará papel ordinario, no reciclado, de gramaje estandarizado para fotocopias.

En cuanto al color el blanco con carácter general.

En cuanto a la paginación se realizará en la parte inferior de cada página, en el pie de página, con números naturales, centrada y sin guiones.

En cuanto a la impresión se realizará en general por las dos caras.

## **II.2. Emblema**

El logotipo oficial del Consello Consultivo de Galicia se incluirá en la parte superior izquierda de todos los documentos oficiales del mismo. En caso de imprimirse en color el logotipo será en color azul.

La marca de agua se situará en la parte inferior centrada.

### II.3. Contacto

Se imprimirá la dirección del Consello en la parte superior derecha de los documentos oficiales y en la parte inferior izquierda de los sobres, recogiendo la dirección completa con la dirección física del organismo, la página web, la dirección de correo electrónico y el teléfono de contacto.

El logotipo, por su banda, se imprimirá, en el margen superior izquierdo de los documentos oficiales y de los sobres.

### II.4. Fuente

Los documentos del Consello se mecanografiarán de acuerdo con las siguientes reglas tipográficas:

- **Letra:**  
Se utilizará el tipo de letra *Arial*.
- **Tamaño:**
  - a) Tamaño de letra 12 para el texto principal.
  - b) Tamaño 10 para las citas textuales que van en párrafo aparte.
  - c) Tamaño 8 para la referencia del dictamen *CCG x /2018* en el encabezado y las notas a pie de página.
- **Estilo:**
  - Letra normal:**  
Se empleará letra normal, sin subrayar.
  - Letra negrita:**
    - a) Encabezado de títulos, capítulos, epígrafes y subdivisiones.
    - b) Excepcionalmente para destacar ciertas expresiones.

### **Cursiva:**

- a) Nombres de los boletines oficiales y de las publicaciones periódicas como *Diario Oficial de Galicia* o *Boletín Oficial del Estado*.

En los boletines oficiales de las provincias solo se expresará en cursiva y en mayúscula inicial las palabras *Boletín Oficial* de la provincia de Lugo.

- b) Los títulos de producciones culturales o artísticas: libros, películas, publicaciones periódicas, obras pictóricas, etc. como *Longa noite de pedra*.
- c) Las voces y locuciones latinas como *ab initio* o *erga omnes*.
- d) Se expresarán sin cursiva aquellas locuciones que ya están muy consolidadas, tanto en gallego como en castellano como *déficit* o *currículum vitae*.
- e) Las palabras no gallegas en textos en gallego o palabras no castellanas en textos en ese idioma, cuando no estén asimiladas, como *lobby* o *background*.
- f) Palabras extranjeras no integradas como *ex novo*.
- g) Los nombres de entidades como *Novagalicia Banco*.
- h) Se expresarán en letra normal aquellas que ya están integradas como *club* o *estándar*.

**Nose utilizará cursiva** para los nombres de instituciones, centros de enseñanza, empresas y edificios (como el *IES Rosalía de Castro*) y los títulos de obras normativas o legales (como *Ley de Enjuiciamiento Civil*).

**Comillas** altas o inglesas (“...”):

Se emplearán para:

- a) Encuadrar frases o citas textuales.
- b) Citas de expresiones y otros enunciados breves.
- c) Sintagmas o palabras que se quieren remarcar o traídos de otros contextos.
- d) Expresiones o palabras que son objeto de definición y aquellas que, dentro de un texto normativo, se fijan para referirse en lo sucesivo a un sintagma más largo.
- e) Citas de rutas de acceso electrónico.
- f) Textos de corrección de errores.
- g) Resaltar una letra, un número o una abreviación que designan un elemento específico o para el cual sigue una explicación.
- h) Nombres muy largos de materias o disciplinas.
- i) Publicaciones y normativa, que se escriben además con mayúscula inicial:
  - I) para citar los títulos de los artículos de alguna publicación periódica, de conferencias, de ponencias o similares;
  - II) para citar los títulos de capítulos o partes de libros; y
  - III) para citar los títulos de partes de una norma.

**No se emplean comillas:**

- a) Los nombres de leyes, órdenes u otras normas.
- b) Resoluciones, anuncios o textos similares, incluso en el caso de que la cita de la norma vaya dentro de la denominación de otra norma, dado que el nombre de la norma se escribe con mayúscula inicial y, por lo tanto, esa letra inicial mayúscula ya delimita.

- c) Los títulos de obras completas, que se señalan ya en cursiva.
- d) Cuando los enunciados no se reproducen literalmente.
- e) Cuando se trata de nombres propios que ya están identificados con letras mayúsculas como el IES Rosalía de Castro.
- f) Cuando se citan planes o denominaciones similares porque la mayúscula inicial ya identifica el enunciado.
- g) Las voces o locuciones latinas.

**Subrayado:**

Aunque apenas se use, puede asumir las mismas funciones que la negrita si ésta no está disponible.

**Color de la letra:**

Se escribirá en color negro ordinario.

**Se evitarán:**

En la medida de lo posible, los subrayados, la letra negrita y las tablas, salvo en los casos indicados en este manual.

## **II.5. Tipografía**

Reglas tipográficas en cuanto a los párrafos:

- a) El alineado será siempre justificado en todos los márgenes.
- b) El texto se justifica por ambos lados.
- c) Los títulos y subtítulos principales de los documentos:
  - a. Se escriben con mayúscula.
  - b. Se alinean a la izquierda.
  - c. No pueden aparecer en el final de una página.

- d) **Márgenes** superior, inferior, derecho e izquierdo serán de 5,5, 2, 3 y 3 respectivamente.

El margen desde el encabezado será de 1,25 cm. y el pie de página de 1,25 cm.

- e) **Sangría:**

- a. No se practicará en ningún párrafo<sup>1</sup>.
- b. En las numeraciones el párrafo debe sangrarse por la izquierda para dejar el numeral o cardinal, en su caso.
- c. Para las numeraciones se utiliza la herramienta de viñetas y no guiones simples.

- f) **Espaciado:**

Entre párrafos, anterior y posterior será de 12 puntos.

- g) **Interlineado:**

- a. Entre línea y línea será de 1,5 líneas.
- b. Entre párrafo y párrafo debe ser de 12 puntos.
- c. En el caso de los títulos (Antecedentes, Consideraciones y Conclusión) debe utilizarse un interlineado entre párrafos anterior de 30 y posterior de lo habitual, 12.
- d. En el encabezado el interlineado será sencillo, excepto en la denominación completa del expediente, en el que debe utilizarse un interlineado

---

<sup>1</sup> Debemos echar mano del **párrafo moderno** y de los textos modernos que son los que no llevan ninguna sangría. El párrafo moderno es el que tiene las líneas del texto alineadas tanto en el margen izquierdo como en el derecho, pero no presenta sangría. Dado que el arranque de este tipo de párrafo no tiene una marca propia, lo más habitual es que vaya precedido y seguido de un espacio horizontal en blanco, a fin de delimitarlo visualmente. Se trata de un tipo de párrafo de uso cada vez más frecuente en la edición de textos científicos, didácticos, divulgativos, administrativos y judiciales. Es importante que se mantenga dicho párrafo en su aplicación a lo largo de todo el texto.

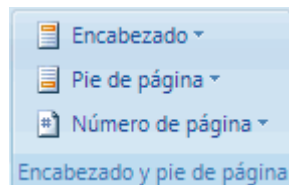
entre párrafos anterior de 30 y posterior de lo habitual, 12, y entre líneas será de 1,5 líneas.

## II.6. Líneas

- a) Las palabras al final de la línea no deben cortarse con guiones.
- b) Debemos procurar que la página no comience o concluya con una línea suelta (control de líneas viudas).
- c) Ningún título o epígrafe quede “*suelto*” al final de la página correspondiente.

## II.7. Numeración de las páginas

Preferentemente se utilizará el número de página inferior y centrado, usando para su introducción la herramienta correspondiente a *número de página*.





# III. NORMAS GENERALES SOBRE REDACCIÓN DE LOS TEXTOS

---

III.1. Idioma

III.2. Gramática

III.3. Ortografía

III.4. Criterios gráficos, formales y estructurales



### **III.1. Idioma**

- a) El Consello Consultivo se expresará siempre en idioma gallego.

Sin perjuicio de lo anterior, cada año el Consello elegirá los dictámenes más representativos o con doctrina más destacable para su traducción al castellano.

- b) Los términos expresados en otros idiomas, se expresarán en cursiva.

### **III.2. Gramática**

Se seguirán las *Normas ortográficas y morfológicas del idioma gallego*, aprobadas en 1982 por la Real Academia Gallega (RAG) y el Instituto de la Lengua Gallega (ILG), modificadas en 2003, adaptada a los usos habituales del lenguaje jurídico.

### **III.3. Ortografía**

Se seguirán las *Normas ortográficas y morfológicas del idioma gallego*, aprobadas en 1982 por la Real Academia Gallega (RAG) y el Instituto de la Lengua Gallega (ILG), modificadas en 2003, adaptada a los usos habituales del lenguaje jurídico, especialmente en cuanto al empleo de mayúsculas y minúsculas, respecto a los cuales el Consello seguirá las pautas contenidas en las presentes normas de estilo.

### **III.4. Criterios gráficos, formales y estructurales**

- a) La impresión visual del documento es importante.
- b) Un párrafo es una unidad significativa (desarrolla una única idea), es una unidad visual (se marcan espacios en blanco tras los puntos y aparte).
- c) La estructuración en párrafos debe dar sensación de limpieza y claridad.
- d) Los párrafos deben estructurar la información de manera lógica y ordenada.
- e) La alineación del texto será la justificada, sin utilizar sangrados en la primera línea.
- f) Los antecedentes de hecho, las consideraciones, las alegaciones, etc. se numerarán y se colocarán en párrafos independientes, para delimitarlos claramente y facilitar así la transmisión de la información y la comprensión del texto.

# IV. NORMAS ESPECIALES SOBRE REDACCIÓN DE LOS TEXTOS

---

IV.1. Párrafos

IV.2. Sintaxis

IV.3. Terminología

IV.4. Extensión de los textos

IV.5. Transcripciones

IV.6. Uso de determinados signos de puntuación

IV.7. Citas y referencias

IV.8. Traducción

IV.9. Mayúsculas y minúsculas – Anexo I

IV.10. Género y lenguaje no sexista

IV.11. Tratamientos



Son múltiples los documentos que, desde distintos ámbitos y finalidades, se ocuparon de dictar normas con la pretensión de hacer accesible el lenguaje administrativo a la ciudadanía.

Se consideró oportuno seguir algunas de las recomendaciones de los manuales y libros citados en la Introducción.

#### **IV.1. Párrafos**

- a) Cada párrafo debe tener una unidad temática.
- b) Su extensión no debe sobrepasar límites razonables para acceder a su comprensión y lectura.
- c) Los párrafos que incluyan enumeraciones excesivamente largas deben destacarse tipográficamente en líneas diferentes, ordenadas en listas para facilitar su comprensión.

La forma de presentar estas enumeraciones debe ser homogénea y, por lo tanto, debe usarse siempre el mismo tipo de fórmula de inicio.

- d) De acuerdo con el *Libro de estilo de la Justicia*, dirigido por Santiago Muñoz Machado, se trata de dividir, dividir y dividir.

#### **IV.2. Sintaxis**

- a) Debe buscarse la simplicidad de la expresión.
- b) La simplicidad de la expresión no puede implicar la reducción en la calidad ni en la precisión de la comunicación.

- c) La simplicidad de la expresión tiene por finalidad acercarse a la lengua común.

Para conseguir este objetivo general, se puede echar mano de una serie de mecanismos, entre los que destacan:

### **1º. Concisión y precisión**

- a) Los textos deben ser redactados de forma que permitan siempre una única interpretación.
- b) Se evitará cualquier equívoco o la existencia de más de una interpretación.
- c) Se deberá aclarar el sentido de la información sin dejar abierta ninguna posibilidad de duda.

### **2º. Modernización**

- a) Se evitará la construcción de frases demasiado largas.
- b) Se evitará sustituir los verbos por una palabra derivada (nominalización).
- c) Se evitará usar palabras demasiado largas y expresiones complejas en lugar de otras más corrientes y cortas junto con abreviaturas poco usuales.
- d) Deberán emplearse términos y fraseología más actuales, que los órganos entiendan como normales y faciliten la comprensión del texto.
- e) Deberán usarse expresiones directas y sencillas. No se deben utilizar palabras de más ni expresiones innecesarias o redundantes, ni acumular adjetivos o adverbios terminados en –mente.

- f) Se evitará el uso de siglas poco arraigadas o desconocidas.

### **3º. Sencillez**

- a) Se emplearán frases breves y de construcción sencilla.
- b) Los enunciados se construirán conforme a un orden lógico (sujeto + verbo + complementos), como: *la consellería elaboró el informe en el plazo legal.*
- c) Se evitará, en la medida de lo posible, las formas complejas de expresión como: *por la consellería, en el plazo legal, se elaboró el informe.*

### **4º. Ordenación y esquematización**

- a) Los textos y documentos deberán tener una estructura lógica y clara con partes que se diferencian tanto por el contenido como visualmente.
- b) Las ideas esenciales deben destacar dentro del conjunto. Es preciso, por lo tanto, estructurarlas y jerarquizarlas de forma clara, lógica y visual.
- c) El contenido de las ideas debe desarrollarse de forma coherente y progresiva.
- d) Deberán eliminarse los datos superfluos.
- e) El texto debe ordenarse visualmente.

### **5º. Nominalización**

Se debe tender a aumentar el número de verbos y disminuir el de nombres.

## **6º. Concordancias**

- a) Es importante respetar las concordancias de género, número y persona gramatical.
- b) En los párrafos narrativos se prestará especial atención a la concordancia temporal en el uso de los tiempos de los verbos.
- c) Como norma, elegido el tiempo, debe mantenerse en el mismo párrafo y en aquellos que mantengan una cierta unidad narrativa.

Excepcionalmente, pueden utilizarse distintos tiempos verbales.

## **7º. Gerundio**

Debe evitarse el mal o abusivo uso del gerundio, tanto sea el gerundio especificativo como el de posteridad.

## **8º. Puntuación**

- a) Para la comprensión de los textos es vital una correcta puntuación de las distintas partes de la oración.
- b) Se deberán cuidar y utilizar con rigor las reglas del uso de la coma, el punto y coma y los dos puntos, establecidas en el *Manual de estilo del Diario Oficial de Galicia* ("<https://wikidog.xunta.gal/index.php/Portada>").

### **IV.3. Terminología<sup>2</sup>**

Es preciso limitar los términos técnicos a su estricta y justa necesidad cuando sean imprescindibles con el objeto de facilitar su comprensión.

### **IV.4. Extensión de los textos**

- a) El contenido de los dictámenes debe tener la extensión precisa para cumplir su finalidad, en función de la complejidad del asunto, la problemática que formula y las cuestiones a resolver.
- b) La reproducción exhaustiva de informes, citas o antecedentes que no vengan al caso o que tengan escasa o nula incidencia en el mismo debe quedar excluida.

### **IV.5. Transcripciones**

#### **1. *Transcripciones simples***

Las transcripciones de hechos obrantes en el expediente o tomados de sentencias, dictámenes o resoluciones administrativas deben:

---

<sup>2</sup> Es obvio que la persona destinataria de las resoluciones y dictámenes de este Consello es, en última instancia, una autoridad administrativa y, con mayor inmediatez, los órganos técnicos que elaboran los documentos administrativos por lo que cabe presumir cierto conocimiento jurídico. Pero no se debe olvidar que en todo procedimiento administrativo hay una persona que reclama, solicita o pretende algo. Esta no tiene, por definición, que ser jurista.

- a) Limitarse a las estrictamente precisas.
- b) Hacerse, por lo general, en párrafos separados, entre comillas altas o inglesas (“...”).
- c) Hacerse en letra cursiva, salvo las que sean muy breves que podrán incluirse directamente en el texto principal, pero siempre en cursiva y entre las referidas comillas.
- d) Se omitirán las partes irrelevantes o no referidas a los casos, sustituyéndolas con puntos suspensivos que se expresarán entre paréntesis: (...).

## **2. Transcripciones compuestas**

- a) Se deben evitar las cadenas de citas.
- b) Se deben evitar las transcripciones que, a su vez, contengan otras.

Cuando esto fuese inevitable se asignará a cada transcripción un bloque visualmente identificable mediante los siguientes parámetros:

- I) El primer bloque, precedido siempre de dos puntos (:), se abrirá y se cerrará mediante comillas altas o inglesas<sup>3</sup> (“...”), se escribirá en letra cursiva y se compactará sin puntos y aparte, salvo que no sea posible por la extensión.
- II) El segundo bloque precedido siempre de dos puntos (:), se abrirá y se cerrará mediante

---

<sup>3</sup> Las comillas altas o inglesas son las que se emplean habitualmente en los dictámenes del Consello Consultivo de Galicia.

comillas simples ('...') y se compactará sin puntos y aparte, salvo que no sea posible. Las comillas simples se usan en el caso de tener que utilizarlas dentro de una frase que ya está entre comillas altas o inglesas.

III) El tercer bloque, precedido siempre de dos puntos (:) se abrirá y se cerrará mediante comillas angulares simples (<...>) y se compactará sin puntos y apartes, salvo que no sea posible.

Un ejemplo es el siguiente: *En el acta de la reunión se recoge lo siguiente: "Intervino el presidente y dijo: 'Para agilizar la votación, cuando yo diga <Votos a favor> los que vayan a votar en contra permanecerán sentados y sin hacer ruido'"*.

#### **IV.6. Uso de determinados signos de puntuación**

Hace falta referirse en este apartado a la utilización de determinados **signos de puntuación** que pueden dar lugar a confusión:

##### **1º. Corchetes**

Deben utilizarse con rigor de manera que cuando se abran se cierren. Casos en los que se pueden emplear:

a) Intercalar una aclaración.

Los corchetes se emplean en las citas textuales para intercalar en el texto una aclaración que no consta en el

texto original como *“El presupuesto [de la Comunidad Autónoma de Galicia] se aprobará anualmente”*.

b) Para indicar la omisión de un fragmento en el interior de la cita.

Cuando en una transcripción literal de un texto queremos indicar la omisión de un fragmento en el interior de la cita, se emplearán puntos suspensivos encerrados entre corchetes [...] o entre paréntesis (...) con preferencia para los primeros, para evitar que el/la lector/a pueda pensar que los puntos suspensivos forman parte del texto original, como *“El presidente, actuando en nombre del ente público Puertos de Galicia [...] acuerda darle publicidad a la adjudicación del contrato”*.

Si la omisión se da al inicio o final de la cita, se utilizan simplemente los puntos suspensivos como *“... las personas beneficiarias tendrán como fecha límite para la presentación de la solicitud el 29.12.2012”*.

c) Pueden hacer aclaraciones o añadidos en un párrafo que ya aparece entre paréntesis.

d) Para introducir datos o fragmentos de texto que se presuponen y pueden ayudar a entender el documento.

e) Para indicar que se transcribe un texto literalmente, aunque incurra en errores, como ocurre cuando se reproducen datos de documentos en mal estado de conservación o con deficiencias de transmisión (es el caso de los fax). En estas ocasiones, se indica la incidencia con el latinismo [sic] a continuación de la expresión dudosa.

- f) Para expresar la supresión de una parte de un texto, enmarcando los puntos suspensivos.

## **2º. Paréntesis**

Se emplean para indicar oraciones o expresiones intercaladas, como *“Resolución de 20.2.2017, de la Dirección Xeral de Recursos Humanos, por la que se da publicidad a las ayudas concedidas al amparo de la Orden de 17.3.2016 por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones para la compra de libros escolares (procedimiento RH2017)”*.

Podemos encontrar doble paréntesis si precisamos intercalar dentro de un paréntesis más información complementaria, como *“El proceso selectivo para el ingreso en el cuerpo facultativo de grado medio de la Xunta de Galicia (convocado por la Orden de la Consellería de Facenda de 27.12.2016 (DOG núm. 144, de 28 de diciembre)) finalizó en el año 2017”*.

Además, nos sirven para:

- a) Aislar aclaraciones e incisos de un enunciado, como *“Anexo I: De acuerdo con lo dispuesto en el art. 94.2 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público (LCSP)”*.
- b) Separar de la oración datos como páginas, provincia, país, fechas, etc., como *“El vertido no autorizado de áridos tuvo lugar en las cercanías del dolmen de Axeitos (Ribeira)”*.

- c) Añadir la traducción de palabras extranjeras y latinismos, como *“El tribunal decidió otorgarles el galardón axe quo (por igual) a los das personas finalistas”*.
- d) Ordenar una enumeración o un documento extenso, como *“Esa información puede encontrarla detallada en el apartado b) del capítulo I”*.
- e) Introducir opciones en un texto, se cierra entre paréntesis el elemento que constituye la alternativa, como *“En el documento se indicará(n) lo(s) día(s) en que había tenido lugar la baja”*. En este uso el paréntesis puede alternar con la barra oblicua.
- f) Las letras y números que introducen elementos de una clasificación o enumeración pueden escribirse entre paréntesis o, más frecuentemente, seguidas solo del paréntesis de cierre, como: *“En el contrato destacan los siguientes aspectos:*
  - a) la duración de dos años;*
  - b) las causas de extinción;*
  - c) el pacto de exclusividad”*.

En este caso el elemento separador puede ser un punto.

### **3º. Las comillas**

- a) Las comillas se utilizan, con carácter general, para delimitar un fragmento de un texto respecto del texto general. Tal fragmento puede consistir en una única palabra o sintagma.
- b) Dada su función diacrítica, su empleo alterna con recursos tipográficos como la cursiva o colocar el

texto que se cita en un párrafo aparte y con un tipo de letra más pequeño que la del texto general.

- c) Las comillas son un signo doble<sup>4</sup> y, por lo tanto, siempre se deben cerrar una vez abiertas.

#### **4º. La raya**

Es importante no confundir la raya con el guión ni con el signo menos, pues sus funciones son distintas.

La raya se escribe en el procesador de textos presionando las teclas alt+0151 en el teclado numérico.

La raya se emplea:

- a) En los incisos en el interior del texto como “*Galicia—con una demografía de población vieja—sigue creciendo*”.
- b) En las enumeraciones que van en forma de viñeta o en párrafos independientes.

#### **5º. Uso indistinto**

- a) Para realizar aclaraciones pueden emplearse comas, rayas y paréntesis.
- b) Las rayas indican un contraste más o menos brusco por medio del cual se hace una observación aparte o un comentario.

---

<sup>4</sup> Es frecuente encontrar documentos con descuidos en la apertura o cierre de las comillas. Estos descuidos impiden delimitar el inicio y el final de las palabras o expresiones citadas. Si además hay otras comillas internas se dificulta mucho la lectura.

- c) Los paréntesis se usan para añadir una aclaración pero que es una información complementaria.
- d) En el caso de usar comas, los incisos deben estar necesariamente relacionados con el contexto y ligados a la sintaxis del fragmento.

A la hora de escoger entre un signo u otro tendremos en cuenta el anterior, pero en algunos contextos podrá haber más de una opción.

#### **IV.7. Citas y referencias**

Las citas y referencias se ajustarán a las siguientes pautas generales y especiales:

##### **1ª. Precisión**

Con carácter general, las citas y referencias deben ser claras, certeras, sencillas y contener los datos imprescindibles para la localización del texto aludido, en el expediente o en publicaciones oficiales, impresas o digitales; evitando aludir a bases de datos, repertorios o compilaciones de carácter privado.

##### **2ª. Pertinencia y oportunidad**

Las citas y referencias se limitarán a las que resulten rigurosamente imprescindibles para apoyar la fundamentación jurídica del dictamen y sean concernientes al caso objeto del mismo.

### **3ª. Analogía**

Solo se citarán aquellas sentencias o dictámenes que resuelvan casos análogos o similares a los problemas que estén siendo estudiados. Por eso, es especialmente necesaria su lectura, íntegra y cuidadosa, para comprobar las coincidencias del caso resuelto con el que es objeto de dictamen.

### **4ª. Concreción**

Solo se reproducirá como cita literal lo esencial para la cuestión debatida y, en caso de ser excesivamente larga o compleja, se deberá realizar una síntesis para facilitar su comprensión.

La recopilación abusiva e innecesaria de citas no solo no favorece el texto, sino todo lo contrario. Es especialmente importante, en cualquier caso, pero sobre todo en las sentencias, omitir las partes no relevantes o no relacionadas con el caso, sustituyéndolas con puntos suspensivos entre paréntesis (...) o corchetes en las largas [...].

### **5ª. Actualidad**

Solo se incluirán, en apoyo de las cuestiones jurídicas analizadas, la jurisprudencia o las resoluciones más recientes sobre la materia. No deben, por lo tanto, repetirse las mismas una y otra vez, sobre todo, si existen otras más nuevas.

### **6ª. Exclusión de redundancias**

En los dictámenes no se reproducirán citas de sentencias que no añadan nada a los requisitos ya previstos en una norma jurídica. En este caso, se recomienda aludir a la norma jurídica que los establece y, a lo sumo, hacer una referencia genérica a la jurisprudencia consolidada sobre el tema.

También se evitarán citas literales de párrafos de sentencias o, incluso, meras referencias genéricas a la jurisprudencia que no añadan nada y, por lo tanto, sean innecesarias para la argumentación jurídica por constituir obviedades o trivialidades, procurando realizar un resumen sintáctico de las sentencias.

### **7ª. Protección de la intimidad de las personas**

Para los efectos de garantizar la intimidad de las personas en los dictámenes que sean objeto de publicación y deban emplearse en aplicación de la normativa vigente sobre protección de datos personales, se utilizará la inicial de la persona seguida de un punto, como “D.” y para los números de historia clínica, DNI, número de expediente y demás datos numéricos “*número XX*”.

### **8ª. Citas de legislación**

Las citas de legislación se ajustarán a los siguientes principios:

- a) Primera cita y posteriores.

La primera cita de una norma deberá realizarse completa y podrá abreviarse en las demás ocasiones

señalando únicamente las siglas precedidas de la expresión “*en adelante*”. Es decir la primera referencia que se haga a una disposición general debe incluir:

- I) El título completo de la norma, indicando su rango, número y año -con los cuatro dígitos separados por una barra oblicua (/)-.  
A continuación, entre paréntesis, se consignará, de ser el caso, la abreviatura que se utilizará para la identificación de la norma, precedida de la expresión “*en adelante*”.  
En el Anexo II se recoge un breve listado de algunas abreviaturas, que deberían observarse siempre a efectos de su uso uniforme.
  - II) Fecha (expresando día y mes, escribiendo el primero en números arábigos y el mes siempre en letra minúscula, como “*25 de febrero*”).
  - III) Título oficial y siglas con las que se citará en lo sucesivo. Por ejemplo “*Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJPAC)*”.
- b) La cita de la Constitución debe realizarse siempre por su nombre *Constitución española* no debiendo utilizarse para su cita sinónimos tales como *norma suprema* o *norma fundamental*.
  - c) Citas de los estatutos de autonomía.  
Los estatutos de autonomía pueden citarse de forma abreviada con su denominación propia, sin

necesidad de incluir la referencia a la ley orgánica por la cual se aprueban, como por ejemplo *“Estatuto de Autonomía para Galicia”*.

- d) Innecesaria mención del diario oficial.

No es preciso mencionar el diario oficial en el que se publicó la disposición o resolución citada cuando, con los datos expresados, pueda ser la misma localizada con facilidad.

- e) Redacción actual de la norma.

La referencia a una norma se sobreentiende a la redacción vigente en cada momento, por lo que no es preciso que se cite una norma con referencia a todas sus modificaciones, salvo que alguna de esas modificaciones afecte expresamente al caso objeto de dictamen.

- f) Cita corta y decreciente.

Para la referencia se deberá utilizar la cita corta y decreciente, respetando la forma en que esté numerado el artículo, con el siguiente orden: número del artículo, número de la división (separado por punto) y, si fuese el caso, la línea o párrafo de que se trate, como por ejemplo *“se aplicará al presente caso lo establecido en el artículo 45.b) de la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia”* o *“De conformidad con el artículo 14.1.a), párrafo segundo de la orden”*.

Solo se permitirá la excepción cuando se trate de la identificación de un precepto que se modifique. En tal caso, podrá extraerse de la cita decreciente

el precepto exacto que sufrió la modificación, como por ejemplo “*el tercer párrafo del artículo 17.3.b) queda redactado, luego de su modificación, de la siguiente manera*”.

g) Cita de una serie de artículos.

Cuando se cite una serie de artículos, deberá quedar claro cuál es el primero y cual el último de los citados, mediante el uso de expresiones tales como “*ambos inclusive*”.

### **9ª. Cita de otra normativa**

Debe ajustarse a los siguientes criterios:

a) Órdenes ministeriales.

En el caso de las órdenes ministeriales publicadas en el *Boletín Oficial del Estado*: la cita se realizará según lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 21.12.2001, por el que se dispone la numeración de las órdenes ministeriales que se publican en el *Boletín Oficial del Estado*, hecho público mediante la Orden de 21.12.2001.

Las órdenes ministeriales se citarán del siguiente modo: tipo, ministerio, fecha (día, mes y año) y nombre, como por ejemplo “*De acuerdo con la Orden HAP/490/2013, de 27 de marzo, por la que se aprueba el modelo xx*”.

b) Cita de normas autonómicas.

En las citas de normas de otras comunidades autónomas debe señalarse, detrás del tipo, el

nombre oficial de la comunidad autónoma que corresponda.

c) Cita de normativa comunitaria.

Las normas comunitarias se citarán siguiendo el siguiente modelo *“Reglamento (UE) nº 1215/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2012, relativo a la competencia judicial, el reconocimiento y la ejecución de resoluciones judiciales en materia civil y mercantil”*.

d) Cita de acuerdos de órganos colegiados de gobierno.

En el caso de acuerdos de órganos colegiados de gobierno (como el Consello de la Xunta o el Consejo de Ministros) la cita se realizará del siguiente modo: tipo, órgano, fecha (día, mes y año) y nombre, como por ejemplo *“De acuerdo con lo dispuesto en el punto primero del Acuerdo del Consello de la Xunta, de 5.6.2016, por el que se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo del Consello Consultivo de Galicia”*.

e) Cita de resoluciones administrativas.

Si se trata de resoluciones la cita se realizará del siguiente modo: tipo, órgano, fecha (día, mes y año) y título o resumen de su contenido, como por ejemplo *“De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de la Dirección Xeral de Inclusión Social, de 13.2.2017, por la que se publican las entidades beneficiarias y el importe de las ayudas concedidas en virtud de la Orden X”*.

## **10ª. Citas de jurisprudencia**

Deben ajustarse a los siguientes criterios:

a) Localización:

Deben indicar los datos imprescindibles para facilitar su localización, esto es:

- I) Su naturaleza (Sentencia, Auto, Providencia, etc. expresada con mayúscula inicial).
- II) Su número (cuando se conozca) y fecha abreviada.
- III) Órgano de origen.
- IV) La Sala (pudiendo incluirse en siglas).
- V) Otros datos facultativos como la publicación oficial donde se encuentra. Por ejemplo *“STSJ Galicia, de 15.10.2016”*.
- VI) Las sentencias del Tribunal Constitucional deben citarse del siguiente modo: Sentencia o sentencias del Tribunal Constitucional o STC (sin variación en el plural), número y año (con los cuatro dígitos), separados por una barra inclinada, fecha (día y mes) y asunto.
- VII) La identificación de los tribunales y juzgados que no estén numeradas, así como la de las providencias o autos, se realizará citando todos sus elementos identificativos: tipo, órgano, fecha (completa) y asunto.
- VIII) Cuando se indique el número de la sentencia con referencia a una base de datos esta tendrá que ser una base de datos pública,

como el CENDOJ (Centro de Documentación Judicial del Consejo General del Poder Judicial) y no privada. Se contemplará la posibilidad, en el futuro, de incluir en los dictámenes hipervínculos para la consulta completa de la sentencia correspondiente citada en ese dictamen.

b) Síntesis:

Se hará sintetizando la jurisprudencia que formulan y reduciendo las citas literales a los párrafos imprescindibles.

c) Jurisprudencia actual:

Solo se incluirán, en apoyo de las cuestiones jurídicas analizadas, la jurisprudencia o las resoluciones más recientes sobre la materia. No deben, por lo tanto, repetirse las mismas una y otra vez, sobre todo, si existen otras más nuevas. Es decir, se recogerán las referencias jurisprudenciales más recientes que ya hacen referencia a sentencias más antiguas.

**11<sup>a</sup>. Citas de doctrina consultiva**

Las referencias a dictámenes de Altos Órganos Consultivos del Estado y de las Comunidades Autónomas deben ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Remisión: Se sujetarán a los mismos criterios que las de jurisprudencia.

b) Localización:

Los datos imprescindibles para facilitar su localización, deben incluir:

- I) Órgano que dictamina (por defecto se entiende que es el Consello Consultivo de Galicia, por lo que, en otro caso, deberá expresarse su denominación oficial completa o las siglas usuales, advirtiéndole su significado).
- II) La numeración usando todos los elementos en número, separados por una barra oblicua (/) el número del dictamen y el año de dictamen en número arábigo con los 4 dígitos, sin ceros innecesarios (como “*Dictamen CCG 1/2017*” o “*Dictamen CCE 25/2016*”).
- III) Sin perjuicio de indicar otros datos facultativos.
- IV) Cuando se indique la norma con referencia a una base de datos esta tendrá que ser una base de datos pública (como la del “*Boletín Oficial del Estado*”) y no privada. Se contemplará la posibilidad, en el futuro, de incluir en los dictámenes hipervínculos para la consulta completa de la legislación correspondiente citada en ese dictamen.

Se evitará la cita de dictámenes que no constituyan doctrina consultiva consolidada, salvo que sean precedentes específicos o hayan sido emitidos por el propio Consello Consultivo de Galicia.

### **12ª. Cita del diario oficial**

La cita de un número del *Diario Oficial de Galicia*, del *Boletín Oficial del Estado*, de los boletines de otras comunidades autónomas y del *Diario Oficial de la Unión Europea* se realizará del siguiente modo:

- a) Denominación del diario oficial.
- b) Número.
- c) Fecha (día, mes y año), como por ejemplo “*Esta disposición se publicó en el Diario Oficial de Galicia núm. 104, de 3 de junio de 2014.*”

### **13ª. Cita de órganos administrativos**

Deben denominarse por referencia a las competencias que tengan atribuidas, en lugar de utilizar el nombre que puntualmente corresponda al órgano en el momento de la aprobación de la norma. Con esto se salva el carácter coyuntural inherente a la organización administrativa, evitando posibles descoordinaciones en la nomenclatura de los órganos administrativos como consecuencia de modificaciones futuras.

### **14ª. Prelación de citas**

Las referencias se ajustarán, en la medida de lo posible, al siguiente orden de prelación en cuanto a su cita:

- a) primero se citarán las referencias legislativas aplicables al caso, comenzando con las de mayor rango jerárquico e incluyendo la doctrina del Tribunal

- Constitucional cuando se haya pronunciado sobre la constitucionalidad de alguna norma;
- b) después, la doctrina del propio Consello Consultivo, que gozará de preeminencia y excluirá otras referencias, cuando la tenga consolidada o se trate de un precedente específico;
  - c) las resoluciones judiciales, cuando tengan la condición de jurisprudencia, comenzando siempre por la de órganos de mayor jerarquía funcional y solo cuando resulte pertinente al caso dictaminado;
  - d) a continuación, la doctrina del propio Consello Consultivo, cuando no la tenga consolidada ni se trate de un precedente específico y
  - e) seguidamente, la doctrina del Consejo de Estado o de otros Consejos Consultivos, por ese orden, solo si está consolidada y es pertinente al caso.

### **15ª. Referencia de informes**

Cuando el dictamen deba recoger informes recaídos en el procedimiento deberá hacerse constar, con claridad:

- a) Su autor/a.
- b) Su denominación oficial.
- c) Su carácter preceptivo o facultativo.

No deben ser reproducidos en su integridad sino solo sus conclusiones o un breve resumen de su argumentación.

### **16ª. Referencia a las alegaciones de las personas interesadas**

Si existiesen alegaciones de las personas interesadas estas deben ser:

- a) Recogidas en orden cronológico.
- b) Insertadas en el momento de la narración que cronológicamente le corresponda.
- c) No se deben reproducir en su integridad, sino extractando su contenido, así como las peticiones que formulen y la respuesta a las mismas de la Administración.

### **17ª. Forma de reproducir las citas**

La cita puede ser:

- a) Directa: consiste en reproducir de manera literal lo dicho en otro sitio, como la reproducción de partes de sentencias o de normativa.
- b) Indirecta: que consiste en la reproducción de lo dicho en otro sitio pero de manera no literal.

Se evitará, en la medida de lo posible, la reproducción literal de sentencias o legislación, procurando incluir en el texto un resumen sintáctico de las mismas, remitiendo el texto completo a una nota al pie de página.

Así, la cita literal en el cuerpo del texto solo podrá ser incluida si es breve y escueta y con una extensión, en todo caso, que no supere la de un párrafo de 5 líneas.

Por el contrario, toda cita literal que exceda o trascienda de dicha extensión deberá ser incluida como nota al pie de página.

Además, la cita puede ser:

- a) Dentro del propio texto marcando la cita entre comillas, como por ejemplo “*El procedimiento se impulsará ‘de oficio’ en todos sus trámites (art. 6.2. RPAPRP)*”. Esta opción es la ideal para textos muy cortos.
- b) En párrafo aparte, si el texto fuera largo de más. En este caso el texto se sangrará por el lado izquierdo y con letra 2 puntos inferior a la del texto normal, es decir, si para el texto normal se usa la letra arial, tamaño 12, en este caso se empleará la letra arial, tamaño 10. La extensión, como ya se indica más arriba, no puede superar la extensión de un párrafo de 5 líneas. En el caso de exceder dicha extensión, debe consignarse como nota al pie de página.

Véase el siguiente ejemplo:

La exégesis de esta causa de nulidad se centra en la interpretación que deba darse a la esencialidad de los requisitos a cuya falta se refiere el precepto. En relación con esta cuestión, el Consejo de Estado ha establecido una doctrina seguida por este Consello Consultivo en numerosos pronunciamientos (por ejemplo, CCG 34/2010, DCCG 328/2010 o DCCG 113/2011 o el más reciente CCG 65/2015) conforme con la cual:

*“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”.*

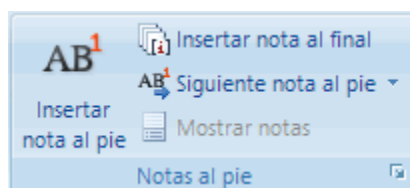
### **18ª. Notas al pie de página**

Se evitará en el interior del texto la referencia completa a citas legales largas, la bibliografía y la jurisprudencia reiterativa y de uso habitual en los dictámenes del Consello Consultivo, que puede ir al pie de página, habida cuenta que en la actualidad se está extendiendo esta práctica. Cuando estas referencias se insertan en el texto, rompen la secuencia de la redacción, hacen pesada la lectura y distraen la atención. A veces, no solo se incluye la referencia bibliográfica, sino también el texto o cita en toda su extensión. El lenguaje científico, que también se ve en la misma precisión de justificar afirmaciones, resolvió esta necesidad mediante el uso de notas al pie de página o

con referencias bibliográficas escuetas en las que se especifica nombre, año y página o apartado, como por ejemplo “RAE, 2010:80”.

Las notas al pie de página seguirán las siguientes normas:

- a) Se señalan con un número en superíndice (xxx<sup>1</sup>) que debe ir en el mismo texto a continuación y sin espacio de por medio.
- b) La forma preferente de marcar la nota es la numeración con cifras arábigas (1, 2, 3, ...).
- c) En el caso de los dictámenes del Consello se opta por incluir la nota al pie de página dónde se incluye la llamada, pues la lectura de la totalidad del documento se hace más cómoda para seguir el hilo argumental.
- d) Se utilizará para su introducción la herramienta correspondiente a *Insertar nota al pie*.



- e) Tamaño de las notas al pie de página de acuerdo con el apartado II.4. de este manual irán en letra arial, tamaño 8.

Véase el siguiente ejemplo hipotético.

En el ejemplo, la referencia legal se incluye en el texto, alargando la frase y oscureciendo el sentido de la misma:

Solo procederá la nulidad en los supuestos en los que el acto se encuentre viciado por alguna de las causas de nulidad previstas en el artículo 62.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJPAC, norma legal aplicable al supuesto dictaminado en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria tercera, letra a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), considerando además que aquellas causas deben ser apreciadas con cautela y prudencia, sin que puedan ser objeto de interpretación extensiva.

Sin embargo en el mismo ejemplo, la referencia legal se incluye ahora en nota al pie de página, siendo el texto más limpio y comprensible:

Solo procederá la nulidad en los supuestos en los que el acto se encuentre viciado por alguna de las causas de nulidad previstas en el artículo 62.1 de la Ley 30/1992<sup>1</sup>, considerando además que aquellas causas deben ser apreciadas con cautela y prudencia, sin que puedan ser objeto de interpretación extensiva.

---

<sup>1</sup> Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJPAC, norma legal aplicable al supuesto dictaminado en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria tercera, letra a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Asimismo, véase el mismo ejemplo del apartado anterior:

La exégesis de esta causa de nulidad se centra en la interpretación que deba darse a la esencialidad de los requisitos a cuya falta se refiere el precepto. En relación con esta cuestión, el Consejo de Estado ha establecido una doctrina seguida por este Consello Consultivo en numerosos pronunciamientos (por ejemplo, CCG 34/2010, DCCG 328/2010 o DCCG 113/2011 o el más reciente CCG 65/2015)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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. Traducción

Como consideraciones generales, hace falta evitar las interferencias entre el gallego y el castellano. No pocas veces, la redacción en dos lenguas provoca interferencias de distinto tipo. Hace falta un especial esfuerzo para evitarlas: tiempos simples en gallego/compuestos en castellano (*entregueino hai pouco/lo he entregado hace poco*); género distinto de algunas palabras o distinto determinante (*a ponte/el puente, a acta/el acta*); distinta colocación del pronombre átono (*déronlle instrucións/le dieron instrucciones*); perífrasis verbales (*non deron atopado/no consiguieron encontrar*); léxico (*concello/ayuntamiento, bolsa/beca, axuda de custo/dieta, desenvolvemento/desarrollo*).

**Como regla general los contenidos deben expresarse, salvo excepciones, en la lengua de redacción.**

Es necesario aplicar un principio general de que todos los conceptos deben ser expresados en la lengua en que redactamos.

Aun así, esta pauta general tiene algunas excepciones o da lugar a veces a vacilaciones.

En aplicación de este principio en los documentos en gallego del Consello Consultivo expresaremos en este idioma:

- Las normas estatales como el *“Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social”*.

Y en los documentos en **gallego** del Consello Consultivo expresaremos en el idioma original:

- Los organismos de cualquier administración, tanto gallega como central o de otras comunidades autónomas, como el *“Ministerio de Hacienda”* o el *“Consell Consultiu de la Generalitat de Catalunya”*.
- Las denominaciones de las autoridades y cargos, como el *“presidente del Gobierno”* o la *“ministra de Sanidad y Asuntos Sociales”*.

En el sentido expresado, en los dictámenes del Consello Consultivo que sean traducidos al castellano se expresarán en el idioma gallego:

- Los organismos gallegos como el “*Consello Consultivo de Galicia*”.
- Las denominaciones de autoridades y cargos de Galicia como “*la presidenta del Parlamento de Galicia*”.

Asimismo, en los dictámenes del Consello Consultivo que sean traducidos al **castellano** se expresarán en este idioma:

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

Para los restantes **criterios de aplicación** en las publicaciones oficiales se remite al *Manual de estilo del Diario Oficial de Galicia*.

### ***8ª.1. Traducción de las citas de legislación, jurisprudencia y doctrina***

Los documentos publicados en versión gallega y castellana preferentemente serán recogidos en los dictámenes y otros actos administrativos del Consello Consultivo de Galicia en su versión gallega, habida cuenta que el gallego es la lengua propia y oficial de las instituciones de la comunidad autónoma, de su Administración, de la Administración local y de las entidades públicas dependientes de la comunidad autónoma y que los poderes públicos de Galicia potenciarán la utilización del gallego en todos los ámbitos de la vida pública, cultural e informativa y promoverán el uso normal de la lengua gallega, oralmente y por escrito,

en sus relaciones con la ciudadanía, de acuerdo con el *Estatuto de Autonomía para Galicia*, la *Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística* y el *Decreto 201/2011, de 13 de octubre, por el que se regula la presencia de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia en internet*, entre otras.

Los restantes documentos que no tengan versión gallega serán recogidos en las citas literales en la versión en castellano en la que fueron emitidos.

### **8ª.2. Traducción de informes y otra documentación**

La restante documentación que sea citada en los dictámenes y en otros actos administrativos del Consello, tales como reclamaciones de las personas interesadas e informes técnicos o médicos emitidos en relación con los casos concretos serán transcritos, en el caso de citas literales, en la versión en la que estuviesen emitidos (versión gallega o castellana), habida cuenta que a veces este tipo de documentos, por su especificidad o por utilizar terminología técnica específica de materias concretas como la arquitectura o la medicina no son fácilmente traducibles sin que se puedan introducir términos que tengan un significado diferente.

Dichos documentos deben reproducirse, por lo tanto, tal y como fueron redactados originariamente por los/las autores/autoras, esto sin perjuicio de la revisión y cotejo previo de los documentos y de los extractos

que serán publicados en los dictámenes y de la introducción en ellos estrictamente de las pertinentes correcciones lingüísticas y orto tipográficas, salvo que la corrección dé lugar a equivocaciones, en cuyo caso no se corregirá.

Cuando los documentos se recojan con cita literal, incluidos errores que no puedan ser corregidos dentro de las estrictas correcciones ortográficas se indicará entre corchetes tal circunstancia con la expresión *[sic]*.

#### **IV.9. Mayúsculas y minúsculas**

El empleo de las mayúsculas y minúsculas se recoge en el Anexo I de este manual.

#### **IV.10. Género y lenguaje no sexista**

Los textos de las administraciones públicas deben evitar los usos discriminatorios, entre ellos los usos sexistas de la lengua, y promover las expresiones lingüísticas mixtas, las alternativas que procuran la igualdad, la inclusión, el respeto y la claridad en la comunicación.

En la redacción de los textos del Consello Consultivo de Galicia consideraremos los usos promovidos por el área de igualdad de la Xunta de Galicia:

- a) En un texto donde se haga referencia a una persona determinada o a un grupo de personas del mismo sexo, se deben adaptar las formas al género que corresponda (como “*la interesada presenta reclamación*”).
- b) Preferiremos los recursos que no comporten el uso de dobles formas, como la utilización de términos colectivos, plurales o genéricos cuando proceda (como “*voluntariado*”).
- c) Optando, siempre que sea posible, por las formas despersonalizadas o por el uso de determinantes que sean inclusivos (como “*las personas interesadas*”).

Por analogía se aplicará lo establecido al respecto en el *Manual de estilo del Diario Oficial de Galicia y otras publicaciones institucionales* que aparece citado en los siguientes párrafos.

#### **IV.11. Tratamientos**

Por analogía se aplicará lo establecido al respecto en el *Manual de estilo del Diario Oficial de Galicia y otras publicaciones institucionales*, que se recoge en los siguientes párrafos.

La Ley 4/2006, de 30 de junio, de transparencia y buenas prácticas en la Administración pública gallega dispone, en su artículo 18, respecto de los tratamientos lo siguiente: “*El tratamiento oficial de los miembros del Gobierno y de los altos cargos será el de señor/señora, seguido de la denominación del cargo, empleo o rango correspondiente*”.

En los textos del Consello Consultivo las referencias a los cargos no se marcarán con ningún tratamiento, siendo los contextos más habituales los siguientes:

- a) Por lo general, los cargos no aparecen acompañados del nombre propio que los representa, como *“El presidente del Consello Consultivo remitió el dictamen solicitado”*.
- b) En las firmas tampoco se emplea ninguna forma de tratamiento, se cita el nombre propio de la persona que ejerce el cargo y, a continuación, el cargo que desempeña, como *“José Luis Costa Pillado, presidente del Consello Consultivo de Galicia”*.

En cuanto a los tratamientos del resto de las personas, los criterios son los siguientes:

- a) Cuando las personas son citadas solo por sus apellidos como por ejemplo en sentencias o documentos parecidos, la fórmula de tratamiento introductoria es el de *“señor/señora”*, siendo esta la fórmula adecuada para referirse al personal de la abogacía, la judicatura y la procuraduría;
- b) la forma de tratamiento *“don/doña”* se reserva para introducir el nombre completo en modelos de solicitudes o parecidos; y
- c) por lo demás, cuando las personas son citadas por su nombre y apellidos no se introduce ningún tratamiento.



# V. NORMAS FORMALES SOBRE REDACCIÓN DE DICTAMES

---

- V.1. Estructura
- V.2. Extensión
- V.3. Identificación
- V.4. Escritura de fechas
- V.5. Encabezamiento
- V.6. Antecedentes
- V.7. Consideraciones
- V.8. Conclusiones
- V.9. Votos particulares
- V.10. Abstenciones y recusaciones



## **V.1. Estructura**

Los dictámenes se ajustarán a la estructura formal que se señala en este manual.

## **V.2. Extensión**

El contenido de los dictámenes debe tener la extensión precisa para cumplir su finalidad, en función de la complejidad del asunto, la problemática que presenta y las cuestiones a resolver. La reproducción exhaustiva de informes, citas o antecedentes que no vengan al caso o que tengan nula o escasa incidencia en el mismo debe quedar excluida.

## **V.3. Identificación**

Con el objetivo de facilitar el cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales, la desvinculación entre razonamientos objetivos y referencias individuales, se procurará que la identificación de las personas interesadas solo aparezca al comienzo del texto de los dictámenes, utilizando siempre que eso sea posible, genéricos tales como “*el/la interesado/a*”, “*el/la reclamante*”, “*el/la paciente*” o “*las personas interesadas*”.

En los dictámenes publicados en la página web del Consello Consultivo de Galicia se eliminarán todos los datos de carácter personal en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679

del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Así, se indicará la inicial de la persona seguida de un punto, como “E.”, la inicial de la empresa, como “*la empresa A.S.L.*”, y para los números de historia clínica, DNI, número de expediente y demás datos numéricos “*número XX*”.

#### **V.4. Escritura de fechas**

Para unificar los criterios de expresión de fechas y en aras de la claridad, se estiman preferibles las siguientes pautas:

**1ª. Fecha ordinaria.** Con carácter general, se empleará la fecha de orden descendente expresando primero el día, seguido del mes y del año, y escribiendo el primero y el tercero en número arábigos y el mes siempre en letra minúscula, como “*25 de febrero de 2017*”. El año se escribe sin punto de separación entre millares y centenas. Y la fecha no comienza con la preposición “de” ni ningún otro elemento, no llevando tampoco artículo ni la preposición “a”.

**2ª. Fecha abreviada.** No obstante, de manera distinta tenemos que tratar las indicaciones de fechas diferentes de la del documento. En este caso se empleará la fecha abreviada. Consiste en emplear todos los elementos en número, separados por punto, sin utilizar ceros innecesarios

y el año con las cuatro cifras, como “25.2.2017”. con todo son admisibles los formatos que utilizan como elemento de separación la barra oblicua (/) o el guión corto (-), como “25/2/2017” o “25-2-2017”, respectivamente. Salvo que sea necesario por razones técnicas o de seguridad, se recomienda no anteponer un cero a la cifra del día y del mes cuando es inferior a diez.

**3ª.** Los **años** se deben escribir en número con los cuatro dígitos, sin emplear puntos o espacios entre las cifras y sin reducir. La excepción la constituye el escrito de periodos dentro de un mismo siglo, como “*Es necesario revisar los dictámenes emitidos en el periodo 2000-2010*”.

**4ª.** Los **meses** se escriben en minúsculas siempre que vayan en letra, salvo en el comienzo de la oración.

**5ª.** Los **días** se escriben en minúsculas, siempre que vayan en letra, salvo en el comienzo de la oración, y no se aconseja abreviarlos. Según el *Manual de lenguaje administrativo gallego* existe una locución que inicialmente sería para referirse al día de redacción o registro de un documento “*con fecha de*”. Por calco del castellano se hace un uso abusivo de esta expresión que es recomendable sustituir por otra más simple “*el día*”.

**6ª. Formas que deben evitarse.** Deben evitarse otras formas de escritura de fechas, como:

- a) La fecha en letra sin números arábigos como “*veinticinco de febrero de dos mil diecisiete*”, que

se empleará solo al final de algunos documentos oficiales como los decretos.

- b) La fecha sin preposiciones, como “25 febrero 2017”.
- c) La fecha con el mes en mayúsculas, como “25 de Febrero de 2017”.
- d) La fecha con el mes en números romanos, como “25-II-2017”.

**7ª.** Por lo expuesto en este punto, a veces se pueden utilizar indistintamente distintas formas de escritura de fechas, pero elegida la misma, se debe **mantener** en el mismo párrafo, en el mismo texto y en el mismo documento de forma unitaria, salvo en el encabezamiento y en el pie de firma donde se escribirá siempre la fecha ordinaria y completa.

## **V.5. Encabezamiento**

El encabezamiento se ajustará a las pautas que se indican a continuación.

En la esquina superior derecha (utilizando la herramienta de encabezado y pie de página) se hará referencia al número de expediente que irá precedido de las letras CCG en mayúsculas (iniciales del Consello Consultivo de Galicia), un espacio y el número de expediente seguido de barra oblicua (/) y del año del expediente en número arábigo con cuatro dígitos (como CCG 130/2017). Tipo y tamaño de la letra arial 8, en consonancia con lo establecido para el encabezado y las notas al pie de página.

Por lo que respeta al encabezamiento ordinario, los dictámenes comenzarán con:

- a) Referencia al **órgano** del Consello que emite el dictamen o el informe: Pleno, Sección de Dictámenes o Sección de Estudios e Informes. El órgano se escribirá en letra mayúscula y negrita.
- b) **Dictamen/Informe:** indicando la numeración secuencial por años que se asigne al Dictamen/Informe, como DICTAMEN: CCG 2/2017. *Dictamen/Informe* se escribirá en letra mayúscula y negrita.
- c) **Materia**, que señala el objeto de la consulta, como por ejemplo *revisión de oficio*. *Materia* se escribirá en letra mayúscula y negrita.
- d) **Organismo** indicará la autoridad que formula la consulta, como *Consellería do Mar*. *Organismo* se escribirá en letra mayúscula y negrita.
- e) **Relator/a**, indicando el/la relator/a designado al dictamen de que se trate. *Relator/a* se escribirá en mayúsculas y negrita.

A continuación en letra negrita se indicará el número de dictamen, fecha de la sesión y denominación completa del expediente de referencia, como “*Dictamen CCG 2/2017, de 1 de febrero. Revisión de oficio del acuerdo del tribunal de examen de Patrón/patrona de embarcación de recreo realizado el día 6 de abril en la Escuela Náutico Pesquera de Ferrol*”.

El *Encabezamiento* concluye con los datos relativos a:

- a) día, mes y año de la reunión y
- b) nombre y dos apellidos de los/las conselleiros/as asistentes a la misma, así como del/de la presidente/a, del/de la secretario/a y del/de la letrado/a;

Los encabezamientos se harán siempre de acuerdo con los formularios fijados por el uso del Consello, como el siguiente, tomado del Dictamen CCG 2/2017:

**SECCIÓN DE DICTÁMENES**

**DICTAMEN:** 2/2017

**MATERIA:** Revisión de oficio

**ORGANISMO:** Consellería do Mar

**RELATOR:** Ignacio de Loyola Aranguren Pérez

**Dictamen 2/2017, de 1 de febrero. Revisión de oficio del acuerdo del tribunal del examen de Patrón/patrona de embarcación de recreo realizado el día 6 de abril en la Escuela oficial náutico Pesquera de Ferrol.**

La Sección de Dictámenes del Consello Consultivo de Galicia, en sesión realizada el día 1 de febrero de 2017, bajo la presidencia de José Luis Costa Pillado, actuando como secretaria Vanessa Brea Lago, y con la participación de los conselleiros electivos Ignacio de Loyola Aranguren Pérez, José Abelardo Blanco Serrano, José Antonio Fernández Vázquez y Eduardo Antonio Sánchez Tato, siendo el letrado Pablo López Paz, examinó el expediente de referencia, aprobando el siguiente dictamen:

## V.6. Antecedentes

Después del encabezamiento se incluirán los antecedentes, que se ajustarán a las siguientes pautas:

**1ª. Datos formales.** *Antecedentes* se escribirá en letra mayúscula, negrita y con alineación justificada.

**2ª. Seriación.** Cada uno de los antecedentes irá numerado correlativamente con cifras arábigas (1, 2, etc.) en negrita, seguidos de punto y guión. A continuación se indicará cada uno de los antecedentes, sin punto y aparte.

Es decir, los hechos aparecen ordenados en párrafos independientes y numerados.

Se dedicará cada apartado a un hecho o bloque homogéneo de hechos, procurando ajustarse a las fases cronológicas que resulten del expediente.

Esto sin perjuicio de subdivisiones internas cuando la complejidad de los hechos relatados así lo aconseje.

Los antecedentes y las consideraciones son bloques temáticos diferentes y están más separados que cada uno de los hechos de los antecedentes y que cada consideración entre sí.

Véase el siguiente ejemplo tomado del Dictamen CCG 2/2017:

#### **ANTECEDENTES**

1.- La Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro convocó exámenes extraordinarios teóricos para la obtención de las titulaciones que habilitan para el gobierno de las embarcaciones de recreo en la Comunidad Autónoma de Galicia, por resolución de 18.3.2016.

2.- V. se presentó al examen que tuvo lugar el 6.4.2016 en la Escuela Oficial Náutico Pesquera de Ferrol, y obtuvo la cualificación de apto en las pruebas.

3.- Por escrito de 29.7.2016, el director de la Escuela Oficial Náutico Pesquera de Ferrol informa que el interesado es menor de edad.

**3ª. Criterios de narración.** La redacción de los hechos en un dictamen debe partir, solo y exclusivamente, de lo consignado en el expediente administrativo.

En la narración se observarán, además de las normas de estilo del Consello, los siguientes criterios generales:

- a) se debe incluir el número de expediente administrativo con el objetivo de identificar el mismo de forma sencilla y rápida, en los casos en los que sea posible, como por ejemplo en los expedientes de responsabilidad patrimonial;
- b) se ceñirá a los hechos objetivos (narración fáctica), excluyendo consideraciones subjetivas y jurídicas;

- c) se ceñirá a los hechos con transcendencia jurídica (narración relevante), excluyendo argumentos jurídicos y digresiones colaterales;
- d) será breve y clara (narración concisa), para cuyo efecto se procurará no transcribir, sino resumir solo los hechos que resulten del expediente, citando los documentos que los recojan;
- e) los hechos serán ordenados secuencialmente y sistematizados (narración ordenada); y
- f) los hechos deben ser expuestos de forma sencilla (narración sencilla), de forma que el/la lector/a tenga conocimiento inmediato y nítido de todas las circunstancias pertinentes, esto es, de quién lo hizo, qué sucedió, cómo, cuándo, dónde.

Por ejemplo:

Del extenso dictamen pericial de la Aseguradora (obran en los folios 20 a 70 del expediente), destacan las siguientes conclusiones: “1ª.- *El contagio se produjo el 20.2.2017 en el Servicio de Urgencias del Hospital de Cariño, cuando el médico de guardia Pedro Pérez Pérez procedió inadvertidamente a transfundir a la paciente Rosario Rodríguez Rodríguez la sangre de un donante que padecía la enfermedad X*”.

**4ª. Orden cronológico.** Los hechos, en general, deben ser narrados por su orden cronológico (narración cronológica) con expresión de la fecha, autor/a y demás circunstancias relevantes de lugar, tiempo y modo, de suerte que el/la lector/a se haga una idea clara de lo acontecido.

Por ejemplo:

- El 20.1.2017 la paciente ingreso en el Servicio de Traumatología.
- El 21.1.2017 el Dr. Pedro Pérez Pérez informó a la paciente que...
- El 22.1.2017 la paciente fue intervenida quirúrgicamente.

**5ª. No reiteración de los hechos.** La narración de los hechos no debe ser reiterada (narración única), sino citada y valorada en las *Consideraciones*, para cuyo efecto es conveniente una buena ordenación y numeración de los mismos en los *Antecedentes* del asunto de que se trate. En este sentido, del conjunto de los hechos hay que hacer una depurada selección que nos obliga a identificar los que tengan relevancia para la solución del supuesto jurídico formulado, descartando todos los demás, cuya transcripción solo produce confusión, complicando el relato.

**6ª. Referencia de informes.** Cuando el dictamen deba recoger informes recaídos en el procedimiento deberá hacerse constar, con claridad, su fecha, autor/a, denominación oficial y su carácter preceptivo o facultativo, si consta, pero no deben ser reproducidos en su integridad sino solo sus conclusiones o un breve resumen de su argumentación.

**7ª. Tratamiento de las alegaciones de las personas interesadas.** Si existiesen alegaciones de las personas interesadas estas deben ser recogidas en orden cronológico e insertadas en el momento de la narración que cronológicamente le corresponda; pero sin reproducirlas en su integridad, sino extractado su contenido, así como

las peticiones que formulen y las respuestas a las mismas de la Administración, con objeto de valorar todo después en las *Consideraciones*.

**8ª. Antecedentes de la consulta.** La exposición de los *Antecedentes* del asunto concluyen con los datos relativos a la consulta formulada, la cual se limitará a señalar la identidad del órgano consultante, la fecha de la consulta así como las circunstancias de su admisión a trámite.

## **V.7. Consideraciones**

Tras los antecedentes del asunto y de la consulta, se incluirán las consideraciones, que se ajustarán a las siguientes pautas:

**1ª. Datos formales.** *Consideraciones* se escribirá en letra mayúscula, negrita y con alineación justificada.

**2ª. Ordenación formal.** Cada una de las consideraciones se ordenará en epígrafes separados e irá numerada correlativamente en letra (como *primero, segundo, etc.*) en negrita, seguidos de punto y aparte, sin guión, salvo que por motivos de explicación se incluya un subtítulo aclarativo de su contenido, en cuyo caso tras la numeración irá punto y guión y a continuación el subtítulo, subrayado y con punto y aparte al final.

Aunque con carácter general no se titularán las consideraciones, se deberá hacer en los dictámenes que informan los proyectos de disposiciones generales y en aquellos otros en los que, a juicio del/de la relator/a

por su especial complejidad, pueda facilitar su lectura y comprensión permitiendo un mejor seguimiento del hilo argumental. Además, el título se subrayará.

Si una consideración es muy larga porque es preciso analizar diversos aspectos (como por ejemplo la vulneración o no de la *lex artis*, concurrencia de consentimiento informado o culpa de la víctima), se puede dividir con números ordinales en varios apartados o bien añadir una nueva consideración.

Véase el siguiente ejemplo tomado del Dictamen CCG 2/2017 (forma habitual):

#### **CONSIDERACIONES**

**Primera.**

(...)

**Segunda.**

(...)

**3ª. Epígrafes.** Se dedicará cada apartado a un hecho o bloque homogéneo de hechos, procurando ajustarse a las fases cronológicas que resulten del expediente. Es decir, cada una de las consideraciones debe hacer referencia a cuestiones que presenten una unidad temática desde un punto de vista jurídico. Así, la competencia para dictaminar las exigencias formales o procedimentales o los requisitos de una institución, pueden ser recogidos en diferentes

consideraciones si tienen contenido suficiente. Por el contrario si, al analizar el caso concreto, procede una exposición y estudio más exhaustivo de algunos aspectos de las mismas puede aludirse de nuevo en la siguiente consideración, de forma más detallada e independiente, para solucionar de modo claro el problema.

Véase el siguiente ejemplo tomado del Dictamen CCG 60/2017 que informa un proyecto de decreto:

#### **CONSIDERACIONES**

**Primera.- Competencia para la emisión del dictamen.**

(...)

**Segunda.- Procedimiento de elaboración de la norma.**

(...)

**4ª. *Competencia consultiva.*** El primer epígrafe se dedicará, por lo general, a justificar la competencia del Consello para evacuar el dictamen solicitado, con cita de los preceptos correspondientes y se ajustará en lo posible a las fórmulas habitualmente empleadas en el Consello. También se aludirá al carácter preceptivo o facultativo del dictamen, al plazo para emitir informe y a su procedencia si fue solicitado por el trámite de urgencia, así como la idoneidad de la autoridad que lo solicita.

Véase el siguiente ejemplo tomado del Dictamen CCG 2/2017:

#### **CONSIDERACIONES**

##### **Primera.**

Se somete a la consideración de este Consello Consultivo de Galicia una propuesta de resolución relativa a la revisión de oficio del acto administrativo en virtud del cual se declaró al interesado como apto en los exámenes convocados por Resolución de 18.3.2016 de la Dirección Xeral de Desenvolvemento Pequeiro, para la obtención de las titulaciones que habilitan para el gobierno de las embarcaciones de recreo en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Para el conocimiento del expediente de razón resulta competente este Consello Consultivo de Galicia por encuadrarse en las competencias delimitadas en los artículos 12, letra f) de la Ley 3/2014, de 22 de abril, del Consello Consultivo de Galicia y 17, letra a) del Decreto 91/2015, de 18 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de este órgano consultivo, preceptos ambos que establecen la preceptividad del dictamen de este órgano en los supuestos de revisión de oficio de los actos administrativos.

Además, de acuerdo con el artículo 102 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el dictamen tiene el carácter de preceptivo y vinculante.

**5ª. Orden general de tratamiento de cuestiones.** Por lo general, los epígrafes siguientes se dedicarán a las cuestiones de forma, competencia y procedimiento, luego a las de caducidad, prescripción, litispendencia y cosas

juzgadas y, finalmente, a las de fondo, comenzando por las generales y concluyendo con las particulares.

**6ª. Tratamiento de la caducidad.** Cuando, antes de entrar en el fondo del asunto, se aprecie la caducidad del expediente, el Consello debe dictaminar que procede devolver el expediente para que se declare su caducidad, si bien, en obsequio al principio de economía procesal, puede incluir, en atención al caso concreto, algunas consideraciones sobre el fondo del asunto, especialmente si estima que el expediente puede ser reiniciado, en cuyo caso puede introducir alguna indicación sobre la posibilidad de conservar actos y trámites.

**7ª. Tratamiento de la prescripción.** Si la prescripción resulta indudable, no deberá entrarse en el fondo del asunto; pero si es discutible, se podrá argumentar sobre el contenido material del expediente pero siempre en la consideración que ulteriormente corresponda.

**8ª. Tratamiento de la litispendencia.** La litispendencia debe ser analizada en una consideración independiente y previa a las cuestiones de fondo, pero sin que, por lo general, deba impedir el tratamiento de estas, ya que es posible consultar sobre posibles resoluciones administrativas tardías que, eventualmente, puedan fundar una ulterior finalización del proceso judicial pendiente mediante la institución de la satisfacción extra procesal de la pretensión.

**9ª. Tratamiento de la cosa juzgada.** La cosa juzgada debe ser examinada también en un fundamento jurídico independiente antes de entrar en el fondo del asunto; pues si concurren las identidades de personas, cosas y causas que la delimiten, el Consello deberá estimarla y abstenerse de entrar en el fondo del asunto que ya fue judicialmente decidido en firme.

**10ª. Restantes epígrafes.** Los restantes epígrafes se adecuarán a los usos fijados en el Consello para cada tipo de expedientes consultivos (de responsabilidad patrimonial, de revisión, de contratación, etc.) y a las pautas indicadas en las presentes normas de estilo.

**11ª. Pertinencia al caso.** Las consideraciones de los dictámenes tratarán únicamente aquellas cuestiones jurídicas que resulten pertinentes para evacuar la posible consulta formulada y llevar a cabo del modo más solvente posible el asesoramiento solicitado en el marco de las competencias que el Consello tiene legalmente atribuidas.

**12ª. Congruencia con el expediente.** En las consideraciones serán analizados solo los asuntos jurídicos que sean objeto de consulta o que directamente se desprendan del expediente, siempre que sean reputados relevantes para garantizar la legalidad de la decisión administrativa. Especialmente, se analizarán las cuestiones formuladas por la Administración actuante o por las personas interesadas.

**13ª. Coherencia argumental.** El razonamiento de las consideraciones jurídicas debe ser:

- a) Coherente, ordenado en sus contenidos, sistematizado, claro en su exposición y concatenado en su progresión lógica hasta alcanzar las conclusiones.
- b) Patentar la congruencia de los argumentos que lo integran y el progreso ordenado y jerárquico de los mismos.
- c) Apoyado en una correcta cita de las normas legales, los precedentes jurisprudenciales y la doctrina consultiva pertinente.

**14ª. Supresión de formulaciones dogmáticas.** Como consecuencia de lo anterior, se evitarán formulaciones generales de carácter dogmático, sobre todo cuando no resulten necesarias para la emisión del dictamen o no gocen de una opinión pacífica en la doctrina o en la jurisprudencia.

**15ª. Fundamentación teórica.** Debe rechazarse un enfoque puramente abstracto, teórico o académico de los asuntos sometidos a consulta; pero es conveniente que preceda una explicación del marco jurídico general del problema o de los requisitos legales exigibles, e incluso dedicar al mismo, si es preciso, una consideración previa ajustada al siguiente criterio: cuando dicho marco sea el mismo en diversos dictámenes (como sucede en los que versan sobre el mismo tipo genérico de problemas, como la responsabilidad patrimonial, la revisión de oficio, etc.) se

deberá adoptar la misma fórmula expresiva para lograr así el efecto de repercusión de la propia doctrina consultiva, como ya se está haciendo por este Consello.

**16ª. *Legalidad.*** La fundamentación jurídica se ceñirá a los aspectos de legalidad, sin analizar cuestiones de oportunidad o conveniencia, salvo cuando lo solicite expresamente la autoridad consultante.

**17ª. *Unidad de doctrina.*** En las consideraciones, el Consello, como regla general, se vinculará a la propia doctrina, expresándola de la misma forma con el objeto de mantener también una formulación uniforme; todo esto, sin perjuicio de las variaciones de criterio que procedan, en cuyo caso:

- a) Esta circunstancia deberá ser advertida expresamente.
- b) La nueva doctrina, matización o complementación de la anterior deberá ser expresada con claridad y formulada de forma que pueda ser reproducida en lo sucesivo.

## **V.8. Conclusión**

Finalizadas las consideraciones, el dictamen acabará expresando, en otro apartado independiente, la conclusión del mismo, que concretará, con concisión, claridad y precisión en uno o varios epígrafes la respuesta del Consello a la consulta formulada, indicando además si el dictamen se adopta por

unanimidad o si existen votos particulares, ausencias o abstenciones justificadas.

La conclusión deber ser lo más clara y sencilla posible.

La conclusión debe recoger la propuesta de resolución formulada (estimatoria / desestimatoria) y si el dictamen del Consello Consultivo informa favorablemente o desfavorablemente dicha propuesta para evitar confusiones o incertezas.

Además, se evitarán fórmulas genéricas especificando las causas por las que procede informar favorable o desfavorablemente la propuesta sometida a examen.

Como datos formales, *Conclusiones* se escribirá en letra mayúscula, negrita y con alineación justificada con la siguiente forma de texto: *“Por todo lo anteriormente expuesto, la Sección de Dictámenes / la Sección de Estudios e Informes / el Pleno del Consello Consultivo de Galicia, por unanimidad de sus miembros / por unanimidad de sus miembros presentes (si falta algún/a conselleiro/a) / por mayoría de sus miembros (en el caso de voto particular), por mayoría de sus miembros con el voto en contra de... lo dictamina: Que informa favorablemente / desfavorablemente la propuesta de resolución estimatoria / desestimatoria a la que el presente expediente se refiere”*.

Tras las conclusión se insertará la firma del/de la presidente/a y del/de la secretario/a del Pleno y de las Secciones, indicando el cargo, firma y nombre y apellidos, habitualmente en este orden, cuidando especialmente que la conclusión y las firmas

se consignen en la misma hoja para evitar firmas aisladas en hojas en blanco.

Véase el siguiente ejemplo tomado del Dictamen CCG 2/2017:

#### **CONCLUSIÓN**

Por todo lo anteriormente expuesto, la Sección de Dictámenes del Consello Consultivo de Galicia, por unanimidad de sus miembros, dictamina:

**“Que informa desfavorablemente la propuesta de resolución desestimatoria a la que el presente expediente se refiere”.**

El Presidente                      La Secretaria del Pleno y de las Secciones

Firma                                      Firma

José Luis Costa Pillado    Vanessa Brea Lago

#### **V.9. Votos particulares**

Si el Consello no aprueba por unanimidad un dictamen, los conselleiros disidentes con el criterio de la mayoría, al tratarse de un órgano consultivo, no pueden abstenerse ni limitarse a votar en contra, sino que están obligados a expresar su opinión discrepante en forma de voto particular, que se incluirá, después de la conclusión, a continuación, con indicación de quién lo formula y su contenido jurídico, ordenado y, en su caso, numerado.

El/la conselleiro/a disidente debe firmar todas las hojas del dictamen en el que se contenga su voto particular.

Acabado el voto particular se incluirá la firma del/de la presidente/a y del/de la secretario/a del Pleno y de las Secciones.

Véase el siguiente ejemplo hipotético:

#### **CONCLUSIÓN**

Por todo lo anteriormente expuesto, la Sección de Dictámenes del Consello Consultivo de Galicia, por mayoría de sus miembros, dictamina:

**“Que informa desfavorablemente la propuesta de resolución estimatoria parcial de la responsabilidad patrimonial de la administración sanitaria solicitada por la interesada a la que el presente expediente se refiere”.**

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA EL/LA CONSELLEIRO/A (...) AL DICTAMEN CCG XX/XXX EMITIDO POR LA SECCIÓN DE DICTÁMANES DE ESTE ÓRGANO

Con el debido respecto al contenido del dictamen mayoritario y a las argumentaciones que lo apoyan, el suscribiente de este voto se ve en la precisión de discrepar de ellas y de su resultado en los términos que a continuación se exponen.

El dictamen mayoritario entiende en su consideración quinta que (...).

#### **V.10. Abstenciones y recusaciones**

Cuando las personas que integran el Consello Consultivo deban abstenerse o sean recusadas para intervenir en aquellos asuntos en que proceda conforme con la normativa reguladora del Consello Consultivo de Galicia

y con la normativa reguladora del régimen jurídicos de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, se deberá hacer constar dicha circunstancia en el acta de la sesión correspondiente en la que se debata y vote el asunto de que se trate.

Así mismo, en el encabezamiento de los dictámenes en los que se produjo la abstención o recusación de un/una conselleiro/a, de un/una letrado/a o del/de la secretario/a, el/la mismo/a no aparecerá en el encabezamiento del correspondiente dictamen, habida cuenta de que de acuerdo con la normativa reguladora de este Consello Consultivo, el/la mismo/a no participará en el debate y votación del asunto de que se trate.

# VI. NORMAS ESPECIALES EN ATENCIÓN AL TIPO DE DICTÁMENES MÁS FRECUENTES

---

VI.1. Dictámenes facultativos

VI.2. Dictámenes sobre anteproyectos de ley

VI.3. Dictámenes sobre revisión de oficio

VI.4. Dictámenes sobre expedientes de responsabilidad patrimonial

VI.5. Dictámenes sobre expedientes de contratación

VI.6. Dictámenes sobre convenios y acuerdos de cooperación



## **VI.1. Dictámenes facultativos**

En las consultas facultativas, previstas en el artículo 13 de la Ley 3/2014, de 24 de abril, del Consello Consultivo de Galicia, modificada por la Ley 2/2017, de 8 de febrero, de medidas fiscales, administrativas y de ordenación, deberán exponerse los hechos como resulten de la petición formulada y, de ser posible, se recogerá la misma de forma literal, tal y como fuera remitida por la autoridad solicitante.

## **VI.2. Dictámenes sobre anteproyectos de ley**

En los dictámenes sobre anteproyectos de ley elaborados por el Consello de la Xunta se observarán, además de las generales, las siguientes pautas especiales:

**1ª. Enumeración de trámites.** En los *Antecedentes* deberá recogerse (en párrafos separados con guiones, escritos en letra arial de tamaño 12 y encabezados por el órgano correspondiente y la fecha, si constan) el conjunto de trámites seguidos por la Administración en la formación del anteproyecto, con especial atención al cumplimiento de los establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo para la elaboración y aprobación de disposiciones de carácter general.

En concreto se verificará la resolución de inicio, las memorias, el texto del anteproyecto, los informes administrativos y, en especial los trámites de información pública y audiencia corporativa.

Los hechos, de acuerdo con la pauta establecida en el apartado V.6. de este manual, en general, deben ser narrados por su orden cronológico (narración cronológica) con expresión de la fecha, autor/a y demás circunstancias relevantes de lugar, tiempo y modo, de suerte que el/la lector/a se haga una idea clara de la tramitación del proyecto.

Cada informe debe ser recogido, además, haciendo constar con claridad su fecha, autor/a u organismo que lo emite, denominación oficial y su carácter preceptivo o facultativo; pero no debe ser reproducido en su integridad sino solo sus conclusiones o un breve resumen de su argumentación.

Véase el siguiente ejemplo tomado del Dictamen CCG 60/2017:

#### **ANTECEDENTES**

1.- Con fecha de 1.3.2017, tiene entrada en este organismo un escrito del señor Presidente de la Xunta de Galicia, solicitando la emisión del preceptivo dictamen sobre el proyecto de decreto de referencia.

2.- En el expediente administrativo consta:

- Acuerdo previo de 1.3.2016 de la Consellería do Medio Rural para el inicio por la Dirección Xeral de Gandería, Agricultura e Industrias Agroalimentarias del Borrador de Decreto por el que se regula la inscripción y funcionamiento del registro oficial de productores y operadores de medios de defensa fitosanitaria.

- Primera Memoria justificativa de 28.6.2016 de la Dirección Xeral de Gandería, Agricultura e Industrias Agroalimentaria para la tramitación del Decreto / por el que se regula la inscripción y funcionamiento del registro oficial de productores y operadores de medios de defensa fitosanitaria.

- Memoria Económica del proyecto de Decreto de la Dirección Xeral de Gandería, Agricultura e Industrias Agroalimentarias de fecha 28.6.2016.

(...)

**2ª. Descripción del anteproyecto.** Se procurará hacer un breve resumen esquemático del contenido de la norma proyectada.

**3ª. Competencia del Consello.** La primera *Consideración* se dedicará a justificar la competencia del Consello para dictaminar el anteproyecto, con cita de las disposiciones correspondientes.

Véase el siguiente ejemplo tomado del Dictamen CCG 60/2017:

#### **CONSIDERACIONES**

##### **Primera.- Competencia para la emisión del dictamen.**

La competencia de este Consello Consultivo de Galicia para la emisión del presente dictamen deriva de la previsión contenida en el artículo 12.c) de la Ley 3/2014, de 24 de abril, del Consello Consultivo de Galicia y 15.a) del Decreto 91/2015, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Consello Consultivo de Galicia, cuando establece que este deberá ser consultado preceptivamente en los supuestos de proyectos de reglamento de ejecución de leyes autonómicas y de desarrollo de normas básicas del Estado y, de ser el caso, de normas de la Unión Europea, así como sus modificaciones.

A este respecto, el presente proyecto de decreto se configura como una norma reglamentaria de desarrollo del Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios, norma estatal de carácter básico cuyo desarrollo a nivel autonómico exige la consulta preceptiva a la que ahora se da respuesta por medio del presente dictamen.

**4ª. Procedimiento de elaboración de la norma.** La segunda *Consideración* se dedicará a verificar el procedimiento de tramitación desde un punto de vista legal,

concluyendo si de la documentación remitida se puede deducir que el proceso de elaboración del anteproyecto se adecuó o no a las exigencias que, con relación a las disposiciones administrativas de carácter general, se contienen en la normativa que resulte de aplicación. En el caso de no adecuarse se destacarán las consecuencias jurídicas de los incumplimientos.

Véase el siguiente ejemplo tomado del Dictamen CCG 60/2017:

**Segunda.- Procedimiento de elaboración de la norma.**

Un aspecto fundamental del análisis de legalidad que sobre el proyecto remitido debe realizar este Consello es el de la verificación de su procedimiento de tramitación, operando su corrección como condicionante esencial, no solo del ajuste del reglamento al principio de legalidad, sino también de la habilitación de su acierto y oportunidad.

Este Consello Consultivo ha manifestado, en numerosas ocasiones, que se deben observar, en igual modo, las normas substantivas y las de carácter adjetivo que regulan el cauce a través del cual se debe producir la actividad normativa de la Administración, en cuanto tanto unas como otras forman parte del ordenamiento jurídico al que se encuentran sometidos los poderes públicos en su actuación (artículos 9.1 y 103.1 de la Constitución); por consiguiente, la observancia del procedimiento legalmente establecido debe ser escrupulosa pues, si el procedimiento opera como medio de garantía de las decisiones administrativas, su exigencia es tanto mayor cuando se trata de emanar normas que se van a insertar en el ordenamiento jurídico con una vocación de permanencia y generalidad.

En este sentido, resulta de aplicación a este proyecto de decreto lo dispuesto en el capítulo II, del título II, de la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia (en adelante, LOFAXGA), que regula el procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general.

Una vez contrastada la documentación remitida, cabe deducir de lo actuado que el proceso de elaboración del proyecto se adecuó, en lo sustancial, a las exigencias que, con relación a la elaboración de disposiciones administrativas de carácter general, se contienen en la citada normativa, sin perjuicio de que sea necesario realizar dos observaciones particulares sobre sendos aspectos adjetivos del expediente (...).

**5ª. Marco normativo de referencia.** La tercera *Consideración* se dedicará a examinar, con todo el rigor jurídico:

- a) la competencia para dictar la norma proyectada, con cita de los preceptos correspondientes del bloque de constitucionalidad, cuidando de que los mismos sean citados en la parte expositiva del anteproyecto;
- b) la cobertura legal, que la norma proyectada precisa cuando sea un reglamento, analizando si el mismo incurre en alguna extralimitación;
- c) el rango normativo de la norma que se proyecte, examinando si es adecuado a la jerarquía de normas;
- d) la forma jurídica (Decreto, Orden, etc.) que debe revestir; y
- e) los defectos que el Consello observe y las consecuencias jurídicas de los mismos.

Véase el siguiente ejemplo tomado del Dictamen CCG 60/2017:

**Tercera.** - Sobre la finalidad y contenido de la norma.

El Estatuto de Autonomía para Galicia recoge en su artículo 33.1 el desarrollo legislativo y la ejecución de la legislación básica del Estado en materia de sanidad interior, reservando el artículo 27.3 la competencia exclusiva para dictar normas adicionales de protección del medio ambiente y del paisaje, en los términos establecidos en el ya citado artículo 149.1.23 de la Constitución española. Por su parte, el artículo 33.1.3 reserva a la Comunidad Autónoma gallega la competencia exclusiva, de acuerdo con las bases y la ordenación de la actuación económica general y la política monetaria del Estado, en los términos de lo dispuesto en los artículos 38, 131 y 149.1.11 y 13 de la Constitución, en materia de agricultura y ganadería.

Bajo tales previsiones competenciales, la Consellería de Medio Rural dio impulso a una regulación que pretende el desarrollo de las previsiones relativas al Registro Oficial de Productores y Operadores de medios de defensa fitosanitarios, contenidas en el capítulo X del Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios, norma por la que se traspuso al derecho interno estatal el mandato normativo contenido en la Directiva 2009/128/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, por la que se establece el marco de la actuación comunitaria para conseguir un uso sostenible de los plaguicidas.

Igualmente la norma derogará el vigente Decreto 100/2012, de 16 de marzo, por el que se regula el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios de Productos Fitosanitarios.

El texto sometido a dictamen consta de 26 artículos, distribuidos en tres capítulos (con las rúbricas: Disposiciones generales, Registro oficial de productores y operadores de medios de defensa fitosanitaria y Régimen sancionador) a los que se suman una disposición adicional, dos transitorias, una derogatoria y dos finales que se distribuyen en los siguientes capítulos (...).

**6ª. Observaciones de legalidad.** La cuarta *Consideración* se dedicará a las observaciones jurídicas concretas al texto del anteproyecto consultado, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) las observaciones particulares al texto proyectado se harán en apartados separados, dedicando cada uno de ellos a un artículo o disposición (se resaltarán en letra negrita);
- b) los primeros apartados deben ser dedicados, en su caso, a observaciones sobre el título y la parte expositiva del anteproyecto y los apartados siguientes se referirán a los artículos del anteproyecto por orden;
- c) se citarán solo aquellos preceptos a los que proceda efectuar alguna observación jurídica; y
- d) las observaciones se limitarán a cuestiones de Derecho, prescindiendo de las de conveniencia y oportunidad, excepto que así expresamente lo hubiese solicitado el órgano consultante.

**7ª. Observaciones de mejora.** En la quinta *Consideración* pueden efectuarse observaciones sobre mejoras jurídicas o técnica legislativa y de estilo que sería conveniente incluir o modificar en el texto del anteproyecto, cuando la empleada dificulte la comprensión o aplicación de la norma.

**8ª. Conclusión.** Finalizadas las consideraciones, el dictamen finalizará expresando, en otro apartado independiente, su conclusión, que concretará, con claridad y precisión en uno o varios epígrafes la respuesta del

Consello en relación a si el anteproyecto remitido resulta conforme o no con el ordenamiento jurídico y si se tiene que hacer alguna salvedad remitiendo a la consideración que proceda.

En la conclusión se hará referencia solo a la consideración que recoja las tachas de legalidad, pero no las observaciones de mejora.

Véase el siguiente ejemplo tomado del Dictamen CCG 60/2017:

#### **CONCLUSIÓN**

Por todo lo anteriormente expuesto, el Pleno do Consello Consultivo de Galicia, por unanimidad de sus miembros con derecho a voto, dictamina:

**“Que el proyecto de decreto por el que se regula la inscripción y el funcionamiento del Registro Oficial de Productores y Operadores de medios de defensa fitosanitaria resulta conforme al ordenamiento jurídico, a excepción de los extremos que son objeto de tacha de legalidad en la consideración cuarta de este dictamen”.**

### **VI.3. Dictámenes sobre revisión de oficio**

En los dictámenes sobre propuestas de revisión de oficio de actos administrativos nulos de pleno derecho o de resolución de recursos administrativos extraordinarios de revisión, se observarán, además de las generales, las siguientes pautas especiales:

**1ª. Antecedentes del asunto.** En los *Antecedentes* se deberán cuidar especialmente los siguientes aspectos:

- a) Debe ser separada la exposición del expediente que dio lugar al acto cuya revisión se pretende (expediente revisado) y la del expediente que se tramitó para su revisión (expediente de revisión); aquel debe ser aludido en primer lugar y luego el de revisión.
- b) Los hechos y trámites de ambos expedientes deben ser, a su vez, enumerados clara, sucinta y cronológicamente.
- c) La falta de algún documento o dato debe ser advertida, salvo que motive la devolución del expediente.
- d) La narración de los hechos debe ser especialmente clara y ordenada para que no quede ninguna duda sobre lo sucedido y las circunstancias que motivan la propuesta de anulación.
- e) La identificación y denominación de personas y cosas (por ejemplo, números de polígonos y parcelas, números de calles, matrículas, etc.) debe ser precisa y mantenerse de forma unívoca a lo largo de todo el dictamen evitando alusiones genéricas como “*la referida materia*” o “*la finca en cuestión*” u otras semejantes que puedan inducir a confusión.

**2ª. Consideraciones.** En las consideraciones se deberá analizar con rigor la concurrencia o no de la causa o causas

de nulidad que, en su caso, procedan y las consecuencias jurídicas que la anulación pueda conllevar.

En concreto, se precisará con exactitud si procede o no la anulación del acto, expresando, en su caso, con toda claridad:

- a) La identidad de los actos administrativos objeto de revisión, indicando todos sus datos (autor/a, fecha, contenido y publicación, en su caso).
- b) La causa de nulidad que afecte a cada acto con cita expresa y precisa del artículo y número de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (o normativa anterior, si fuese aplicable al caso concreto) que la contiene.
- c) Las consecuencias de todo tipo que conllevará la anulación del acto.

**3ª. Conclusión.** En la conclusión se precisará con exactitud si el Consello informa favorablemente o desfavorablemente la anulación del acto administrativo.

#### **VI.4. Dictámenes sobre expedientes de responsabilidad patrimonial**

En los dictámenes sobre propuestas de resolución de reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial y reparación de daños y perjuicios imputables a entidades públicas se observarán, además de las generales, las siguientes pautas especiales:

**1ª. Antecedentes del asunto.** En los *Antecedentes* se deberán cuidar especialmente los siguientes aspectos:

- a) Debe hacerse una narración sucinta y clara de los hechos acaecidos, según resulten del expediente.
- b) Se dedicará un párrafo a cada hecho, precedido de su fecha, ordenándolos por estricto orden cronológico y empleando el tiempo pasado para los sucesos que ya tuvieron lugar.
- c) Se resumirán las reclamaciones y alegaciones de las personas interesadas, evitando reproducirlas literalmente, y resaltando solo los hechos objetivos que sean relevantes.
- d) No se reproducirán literalmente los informes y dictámenes periciales, sino solo los hechos que revelen importancia y sus conclusiones.
- e) Se evitarán cuantas consideraciones técnicas (como las propias de la Medicina) no atañan al caso y no deban ser valoradas jurídicamente.

## **2ª. Consideraciones**

La primera consideración se dedicará, por lo general, a justificar la competencia (por razón de la materia y de la cuantía) del Consello para dictaminar, procurando seguir al respecto los formularios habituales empleados hasta el momento en este Consello.

En segundo lugar, como quiera que la cuestión es muy conocida y con doctrina asentada, no se debe reproducir jurisprudencia ni dictámenes completos sino mediante

remisión a dictámenes anteriores y procurando seguir los formularios habituales empleados hasta el momento en este Consejo.

En tercer lugar, se examinará si, en el caso concreto, concurre o no la responsabilidad patrimonial reclamada, siguiendo para ello los siguientes criterios:

- a) No se repetirán hechos ya narrados, sino que los mismos serán citados con claridad por remisión al Antecedente del asunto en el que se contengan.
- b) No se confundirán conexiones y cuestiones de hecho (como la causalidad y sus factores determinantes) con las de Derecho (como la imputación y sus criterios legales de apreciación, sean expresos, tácitos, positivos o negativos).
- c) Se aplicarán, si el caso lo permite, doctrinas consolidadas sobre los distintos criterios de imputación (como son el consentimiento informado, la observancia de la *lex artis ad hoc*, el daño proporcionado, la doctrina del riesgo general para la vida, etc.).
- d) En el planteamiento de las doctrinas consolidadas, se procurará:
  - i. emplear las mismas expresiones que en dictámenes precedentes para así lograr el efecto de percusión de la doctrina consultiva; y
  - ii. evitar reproducciones de textos legales, jurisprudenciales y doctrinales que reiteren doctrinas ya conocidas y formuladas en

dictámenes anteriores, siendo suficiente en tal caso la remisión a los mismos.

- e) En las opiniones nuevas, se procurará emplear expresiones y razonamientos que puedan ser reproducidos en lo sucesivo y que resulten integrables en los planteamientos anteriores del Consello, para así facilitar la construcción técnica y el mantenimiento de un cuerpo de doctrina uniforme.
- f) La argumentación se ceñirá a las consideraciones, sin insistir en consideraciones técnicas (por ejemplo, las de carácter médico, pedagógico o arquitectónico), que son impropias de un dictamen jurídico y que, como tales, no pueden ser valoradas por juristas.
- g) Se incidirá en el dictamen en la existencia de la prueba (pericial, testifical, etc.) o su ausencia.

**3ª. Conclusión.** La conclusión expresará, con claridad y precisión, si los hechos fueron o no probados y si son imputables al funcionamiento de los servicios públicos, indicando, en su caso, la cuantía y forma de pago de la indemnización procedente, a juicio del Consello.

## **VI.5. Dictámenes sobre expedientes de contratación**

En los dictámenes sobre propuestas relativas a expedientes de contratación (como son la resolución, modificación o interpretación de los contratos del sector público, entre otros) se observarán las normas de estilo generales y, en particular, las siguientes pautas:

**1ª. Expedientes.** Se requerirá la aportación previa, para su examen, tanto del expediente de contratación previo, como del seguido para la interpretación, modificación o resolución contractual sobre la que consulte el órgano de contratación.

**2ª. Antecedentes de la consulta.** En ellos:

- a) se describirán, sucesiva y cronológicamente, los trámites relevantes de ambos expedientes (anuncio de contratación, actos de preparación, pliegos de cláusulas administrativas generales y particulares, actos de adjudicación y formalización, actos de prestación de garantías, pago de certificaciones, prórrogas, actas de recepción, etc.);
- b) se recogerán de forma especial los incidentes y vicisitudes acaecidas en la ejecución del contrato, especialmente las que influyan en el asunto consultado;
- c) se resumirán de forma clara las alegaciones y escritos de oposición del/de la contratista y demás interesados/as en el expediente; y
- d) se expresarán con detalle las actas y diligencias levantadas, así como las anotaciones en los libros de obras y órdenes de ejecución, si fuesen importantes y las hubiere.

**3ª. Consideraciones.** En las mismas se cuidará especialmente de:

- a) precisar la naturaleza jurídica del contrato y la normativa aplicable al caso, habida cuenta de la gran volatilidad de la legislación contractual;
- b) exponer y argumentar las cuestiones relativas al establecimiento y cómputo de plazos de duración y suspensión de obras, terminación del contrato y garantías;
- c) en aquellos supuestos en los que se aprecie la caducidad del procedimiento se detallará, con especial cuidado, los trámites sucesivos para el cómputo de los plazos que nos permite llegar a tal conclusión, destacando, si fuese el caso, la ausencia de actuaciones para su suspensión;
- d) analizar las alegaciones formuladas por el/la contratista y demás interesados/as;
- e) explicar, en cuanto al fondo del asunto, según proceda: la interpretación que debe darse al pliego o cláusula en cuestión, la procedencia o no de la modificación contractual pretendida, o si concurre o no alguna causa legal para resolver el contrato; y
- f) expresar, en su caso, lo que proceda sobre la incautación o devolución de garantías y exigencia de intereses, daños y perjuicios.

## **VI.6. Dictámenes sobre convenios y acuerdos de cooperación**

En los dictámenes sobre propuestas relativas a convenios y acuerdos de cooperación se observarán, además de las generales, las siguientes pautas especiales:

- a) en los *Antecedentes* del asunto, se describirán los hechos principales que condujeron a la propuesta del convenio o acuerdo de cooperación; y
- b) en las *Consideraciones*, tras justificar la competencia del Consello para dictaminar la propuesta, se analizará la naturaleza y régimen jurídico aplicable al convenio o acuerdo de cooperación; si los mismos respetan el orden constitucional de competencias, la jerarquía de fuentes y, en general, el ordenamiento jurídico vigente, así como si afectan a cuestiones irrenunciables de orden o interés público.

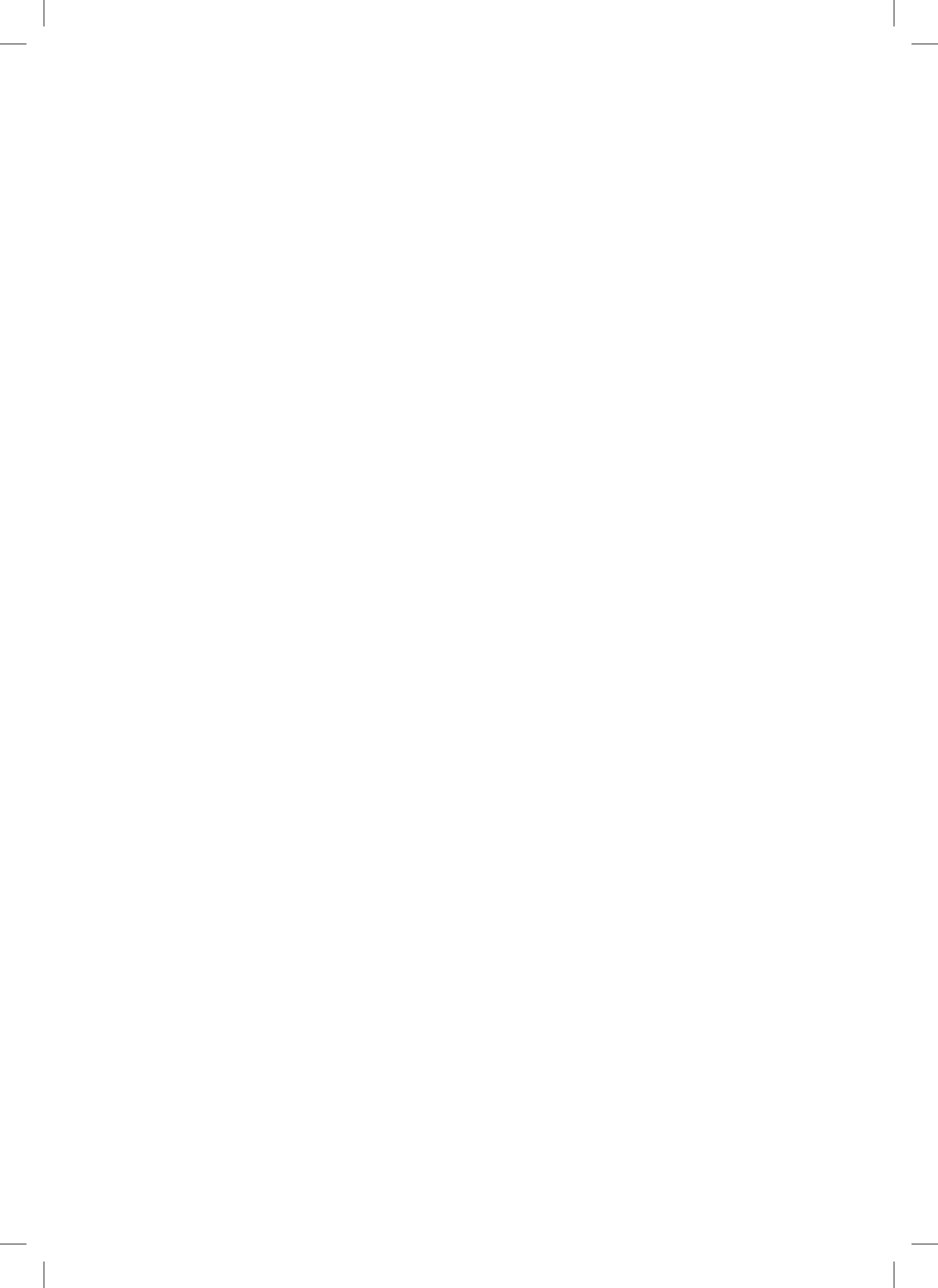
# VII. NORMAS PARTICULARES PARA LAS RESOLUCIONES

---

VII.1. Cabecera

VII.2. Cuerpo

VII.3. Cierre



Las resoluciones de la Presidencia y de la Secretaría General del Consello Consultivo de Galicia deben seguir las pautas indicadas en este Manual de estilo por lo que se refiere al formato de los textos, normas generales y especiales sobre su redacción, además de las siguientes particularidades, de acuerdo con el *Manual básico de documentación administrativa y jurídica* de la Xunta de Galicia:

### **VII.1. Cabecera**

En la cabecera se indicarán los siguientes datos:

- Título: indicación breve del contenido destacada tipográficamente del resto del documento en negrita y mayúsculas.
- Identificación del procedimiento: referencia al expediente. *Expediente núm.* se escribirá en negrita.
- Asunto: breve descripción del objeto de la resolución.
- Organismo de procedencia: datos del organismo. *Organismo de procedencia* se escribirá en negrita.

Véase el siguiente ejemplo de resolución hipotética:

**RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSELLO  
CONSULTIVO DE GALICIA**

**Expediente núm.:** CCG 1500/2017

**Asunto:** “Resolución de contrato de obras de reforma en la Residencia de Mayores de Teo, adjudicado a la empresa ‘Decoraciones Pedrito, S. L.’”.

**Organismo de procedencia:** Consellería de Traballo e Benestar

## **VII.2. Cuerpo**

En el cuerpo se analizarán los datos del caso concreto, incorporándose tres bloques temáticos diferenciados:

- A. *Antecedentes.*** *Antecedentes* se escribirá en mayúsculas, negrita y con alineación justificada. En este apartado se recogerán en epígrafes separados la relación de hechos que resuman las circunstancias del procedimiento, con referencia al hecho que dio lugar a la apertura del expediente, los hechos alegados y aquellos otros derivados del expediente que sean relevantes para las cuestiones a resolver.
- B. *Consideraciones legales y técnicas.*** *Consideraciones legales y técnicas* se escribirá en mayúsculas, negrita y con alineación justificada. En este apartado se recogerán los fundamentos legales y técnicos que sirven de base para la valoración. En el caso de indicaciones legales debe seguirse lo establecido en este Manual de estilo para las

mismas. Asimismo, se recogerá la competencia del órgano que dicta la resolución y, en caso de que la capacidad de resolver sea delegada, se deberá indicar en la firma con la abreviatura *p.o.* o *p.d.*

**C. Resolución.** Como datos formales, *Resolución* se escribirá en letra mayúscula, negrita y con alineación justificada. Se indicará la decisión adoptada sobre todas las cuestiones presentadas en el expediente y cuantas suscite el mismo, fuesen o no promovidas por las personas u organismos interesados.

De modo habitual, se introduce con una fórmula como en el siguiente ejemplo de resolución hipotética en una devolución (acto de trámite):

A la vista de todo lo expuesto, en aplicación de la normativa legal y vigente, y al amparo de las facultades que el artículo 33.2 del Decreto 91/2015, de 18 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Consello Consultivo de Galicia, atribuye a esta Presidencia

**RESUELVO:**

“Devolver el expediente de razón por mor de la falta de competencia manifiesta de este órgano consultivo para la emisión del dictamen solicitado”.

De ser el caso, se indicará si la resolución pone fin o no a la vía administrativa y el tipo de recursos que se pueden presentar, órganos y plazos.

Además, para garantizar una transmisión sin manipulaciones, se recomienda realizar el acto de la

notificación en el cuerpo del documento, salvo si la resolución afecta a un número indeterminado de personas, o bien no se puede notificar, se optará por la publicación.

Véase el siguiente ejemplo de resolución hipotética en la que cabe recurso:

De acuerdo con todo lo indicado,

**RESUELVO:**

Denegar a Pedro Pérez Pérez, con DNI 12345678A, el permiso por asuntos particulares solicitado para el día 22.12.2017, por necesidades del servicio debidamente justificadas en el cuerpo de esta resolución, de acuerdo con el artículo 118 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia y la Instrucción decimocuarta de la Resolución de 24.2.2016, de la Dirección Xeral da Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre el régimen de vacaciones, permisos y licencias.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Secretaría Xeral del Consello Consultivo de Galicia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, conforme a los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Mediante este documento se le notifica al interesado esta resolución según lo exigido en el artículo 40.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### VII.3. Cierre

En el cierre se indicará el lugar y fecha además de la firma (con cargo, firma y nombre y apellidos), siguiendo las normas pautadas en este Manual de estilo para la indicación de dichos datos.

Véase el siguiente ejemplo de resolución hipotética:

Santiago de Compostela, 22 de diciembre de 2017

El Presidente

*(firma)*

José Luis Costa Pillado



# ANEXOS

---

ANEXO I

**Mayúsculas y minúsculas**

ANEXO II

**Principales siglas y abreviaturas**

ANEXO III

**Ejemplo de dictamen tipo**



# ANEXO I. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

---



El empleo de las mayúsculas, con mayor o menor detalle, está fijado en cada lengua en sus normas ortográficas.

Así, las *Normas ortográficas y morfológicas del idioma gallego* se ocupan de su empleo en el capítulo 4 de forma esquemática.

Por el contrario *la Ortografía de la lengua española de la RAE* regula la materia de forma exhaustiva.

En contextos determinados, entre los cuales tiene una especial relevancia el administrativo, en castellano se consolidó un empleo de la mayúscula que desborda con mucho los límites marcados por la RAE; es decir, que hay un empleo claramente abusivo.

En este sentido, en gallego, desde el comienzo de su empleo en el ámbito administrativo, se intentó no calcar el abuso del castellano, para lo cual se fueron consolidando usos contrapuestos (en la denominación de los cargos, por ejemplo *director general* frente a *Director General*).

En general, el empleo de la mayúscula no da lugar a discusión en determinados contextos como:

- a) En función demarcativa, después de punto y otros signos ortográficos.
- b) En función distintiva, en muchas expresiones denominativas como nombres propios de personas, denominación de países, denominación de organismos, etc.

En otros casos, el empleo de la mayúscula ofrece dudas a quien redacta.

En general, es preciso hacer siempre un uso mesurado de la mayúscula y coherente dentro del texto que redactemos. Y pensar que, frecuentemente, no es relevante a nivel lingüístico, ni altera la comprensión de un texto que determinadas expresiones aparezcan en mayúscula o minúscula, dependiendo del criterio del/de la redactor/a, como: *el derecho penal en Galicia... / el Derecho Penal*.

Por lo tanto, establecer reglas absolutas para el uso de mayúsculas y minúsculas es una tarea difícil. Pero en este manual se proporcionan una serie de recomendaciones para tratar de esclarecer y unificar, dentro de lo posible, y sin resultar exhaustivos, su empleo, dentro de la práctica habitual de expresiones utilizadas por este Consello. Para las restantes dudas remitimos al *Manual de estilo del Diario Oficial de Galicia*.

Se empleará la **minúscula**:

- con **carácter general**, evitando la tendencia al empleo injustificado de mayúsculas para referirse a cualquier documento particularizado en el expediente como *informe o historia clínica*;
- en los nombres de **enfermedades**, como *alzhéimer* o *espina bífida*, a excepción del nombre de su descubridor cuando este se incluya en la denominación, como *enfermedad de Crohn* o *síndrome de Down*; y, excepto cuando las enfermedades sean aludidas mediante

siglas, expresando entonces la primera vez su significado entre paréntesis, como *IAM (infarto agudo de miocardio)*;

- en los nombres de **medicamentos** genéricos, como *paracetamol* o *ibuprofeno*, salvo cuando se refiere a los nombres comerciales de los medicamentos que irán escritos con inicial mayúscula, como *Gelocatil* o *Almax* o cuando una marca o un nombre comercial pase a referirse a una clase de objetos o productos con las mismas características, el nombre propio se convierte en nombre común cómo “*Se utilizará un analgésico general tipo aspirina*”;
- en la designación de los **días de la semana, de los meses y de las estaciones del año**, como: *abril, primavera, sábado*, excepto que la mayúscula venga exigida por la puntuación (a comienzo de texto o después de punto). Solo se iniciarán con mayúscula cuando formen parte de nombres que exijan la escritura de sus componentes con mayúscula inicial, como ocurre con los nombres de festividades, fechas o acontecimientos históricos, vías urbanas, edificios, etc., como: *Viernes Santo, plaza de Dos de Mayo, Hospital Doce de Octubre*;
- en la denominación de **cargos, empleos, títulos nobiliarios y académicos, cargos eclesiásticos y similares** como: *presidente, conselleiro, director xeral, magistrado, defensor del pueblo, etc.* En relación con este apartado, escribiremos también en minúscula, generalmente, la palabra rey, salvo en ciertas fórmulas

muy consolidadas o en contextos protocolarios, que suele emplearse la expresión El-Rey, como *Por todo lo expuesto, el Parlamento de Galicia (...) promulga en nombre de El-Rey (...)*;

- en las designaciones genéricas de **edificios e instalaciones** y de las dependencias de estos como el *auditorio municipal de Santiago, la biblioteca municipal de Padrón, el castillo de Vimianzo, el recinto ferial de Amio o la sala de juntas*; y
- en la **jurisprudencia y doctrina** se escribirán en minúscula cuando aludan a la doctrina sentada por los órganos judiciales o a la teoría jurídica consolidada, respectivamente, como *la doctrina del Tribunal Supremo*.

Se expresará con **mayúscula inicial**:

- Los **nombres**, apellidos (incluidos los apodos, seudónimos e hipocorísticos) y denominaciones sociales, como *Elena Pérez García o Construcciones Martillo S.L.*; los tratamientos abreviados, como *D., D.<sup>a</sup>, Sr., Sra., Ilmo.*, pero irán en minúscula en la forma plena, como *don, doña, señor, señora* y la inicial de la persona seguida de un punto, como *don D.* o la inicial de la empresa, como la *empresa A. S.L.*, cuando sean objeto de publicación y deban emplearse en aplicación de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
- Los **acrónimos**, cuando son nombre propio que solo expresará en mayúscula inicial la primera letra, como *Inega* o *Sergas*.

- En los sustantivos, adjetivos, pronombres o expresiones que representen **tratamiento cortés o de reverencia**, vengan o no acompañados de otra palabra a la que se unan directamente, o cuando estén unidos a uno o más nombres propios o designativos de categoría, función o calidad, como *El-Rey, Su Alteza, Ilmo. Sr. o La Inmaculada*.
- Los nombres de **estados**, regiones, localidades, lugares e identificaciones de calles o parcelas concretas, como *Galicia, Calle del Hórreo, núm. 14 o Polígono 2, Parcela 20*.
- Los **topónimos** como *Galicia, España* o *Madrid*. En el caso de los topónimos gallegos, si llevan artículo este también se escribirá con inicial mayúscula como *A Veiga* u *O Carballiño*.
- Los **nombres propios de entidades** (públicas y privadas) formalmente constituidas, con independencia de su carácter –administrativo, cultural, político, comercial, religioso, artístico–, como *la Comunidad Autónoma de Galicia, el Consello Consultivo de Galicia* o *la Universidad de Santiago*. En este mismo caso incluiremos la expresión *Fuerzas Armadas del Estado español*. Como excepción, si es la denominación genérica se escribe en minúsculas, como *Según la normativa de la correspondiente comunidad autónoma* o *Cada ayuntamiento aprueba su presupuesto*.
- Las **denominaciones geográficas y geopolíticas**, como *Oriente Próximo* o *el Tercer Mundo*.
- Los sustantivos cuando significan **entidad** (jurídica, política, religiosa, etc.) o **colectividad** como organismo

determinado, pero no los adjetivos que lo acompañan, como *el Parlamento gallego, la Administración gallega o el Estado español*.

- Los nombres de **monumentos y edificios singulares** se escriben en mayúscula inicial todos los sustantivos y adjetivos, como *el Museo do Pobo Galego o el Pazo de Amarante*.
- En las denominaciones de **organismos públicos** y otros entes de naturaleza pública (colegios profesionales, fundaciones, etc.), como *la Fundación Pública de Medicina Genómica o el Colegio de Abogados de Santiago de Compostela*.
- Los nombres de los **registros públicos**, como *el Registro General de la Xunta de Galicia o el Registro Civil*, a excepción de las denominaciones de los registros con un nombre extenso en el que solo escribiremos con mayúscula la primera palabra, como *Registro administrativo especial de mediadores de seguros, corredores de reaseguros y de sus altos cargos*.
- Después de ciertas **fórmulas** del lenguaje administrativo y jurídico como «*CERTIFICO:*» o «*RESUELVO:*». En este caso el texto que va después de los dos puntos se escribe en línea aparte.
- Cuando se transcribe una **cita textual** que va entre comillas y en la misma línea.
- Los nombres de **empresas** como *Finsa*.
- Las **marcas comerciales** como *A Churrasquiña, Calvo o Estrella Galicia*.
- Las **denominaciones de origen** como *Pimientos de Padrón*.

- El nombre de las **indicaciones geográficas** como *Lacón Gallego*.
- Las denominaciones de **programas y sistemas informáticos**, así como las redes sociales, portales y buscadores de internet, ya que son nombres comerciales o registrados, como *Google*.
- Los títulos de **publicaciones periódicas** (revistas, periódicos, colecciones, etc.) se escribirán con mayúscula inicial en todos los sustantivos y adjetivos, como *Diario Oficial de Galicia*, *El País* o *Nuestra Tierra*. No obstante, en los títulos de boletines oficiales de las provincias solo se escriben en mayúscula y en cursiva las dos primeras palabras, como *Boletín Oficial* de la provincia de Lugo.
- Se escribirá en mayúscula la primera palabra de las denominaciones que correspondan a **formas de organización** y estructura consolidadas como el *Sistema arbitral de consumo* o el *Sistema público de salud*. A pesar de esto, en aquellas denominaciones que ya están muy consolidadas y que constituyen una estructura organizativa, denominadas en muchos casos por sus siglas, se podrán escribir indistintamente todos los términos en mayúsculas como *Sistema Universitario de Galicia (SUG)* o *Sistema universitario de Galicia*.
- El sustantivo **Derecho**, solo cuando se emplee en sentido objetivo como sinónimo de *ordenamiento jurídico* (aunque esta última expresión se escribirá en minúscula), pero debe emplearse minúscula cuando

se utilice en sentido subjetivo (como *derecho de propiedad*) o como sinónimo de facultad jurídica (como *derecho a reclamar*).

- La **denominación** de las facultades y escuelas; la denominación de las áreas y de los departamentos; las denominaciones de las cátedras; los títulos académicos; los másteres y los programas de doctorado y los nombres de las materias de estudio y de las áreas de conocimiento, como *Cátedra de Latín*, *cursó licenciatura en Derecho* o *máster universitario en Economía Aplicada*.
- Los nombres de las **disciplinas jurídicas**, como *Derecho Mercantil* o *Derecho Procesal* y de las ciencias o especialidades profesionales, como *Criminología* u *Óptica*.
- En las palabras que expresen actos de las autoridades estatales, autonómicas o provinciales, cuando designen **diplomas o documentos oficiales** y tanto si aparece citada su fecha como si sigue el nombre específico, como *Resolución de 10.1.2017* u *Orden de 16.2.2017*. Las otras palabras del título van en minúsculas.
- Los términos relativos a las **partes estructurales de un dictamen**, como, *Antecedentes*, *Consideraciones* o *Fundamentos de Derecho* y *Conclusión*.
- Las **siglas** que se escribirán todas en mayúscula, en general, como *DOG* o *BOE*, sin puntos en medio y sin plural, salvo las siglas pronunciables como una palabra formada por más de dos sílabas como *Unesco*, las siglas que pasaron a considerarse denominación

común del sintagma que representan como *Seat* y las siglas que pasaron a formar parte del léxico común como *pymes*.

### **Casos especiales:**

1. ***Dependiendo del contexto.*** El contexto puede determinar que una expresión se escriba unas veces en mayúscula y otras en minúscula. Así:
  - a) denominaciones genéricas frente a específicas: *en cada ayuntamiento el pleno es competente para / El Pleno del Ayuntamiento de Santiago;*
  - b) singular frente a plural: *la Consellería de Facenda / las consellerías de Facenda y Sanidade;*
  - c) la expresión en forma completa o en forma abreviada: *la Dirección Xeral de Recursos Humanos / esta dirección general resuelve;* y
  - d) expresiones que aluden a términos de lengua común y que, al mismo tiempo, pueden dar nombre a un organismo o que se refieren a conceptos diferentes: *todos tenemos derecho a la seguridad social / esta prestación corre por cuenta de la Seguridad Social.*
  
2. ***Denominación de normativa.***
  - a) En los títulos de los acuerdos, decisiones, directivas, decretos, disposiciones, instrucciones, órdenes, leyes, protocolos, reglamentos, resoluciones, sentencias y similares se escribe con mayúscula solo la primera palabra, que designa la clase de

documento, así como los nombres propios que formen parte del título, cuando se trate de actos concretos que se citen por su título completo, su título abreviado, su denominación habitual, su fecha y su número, como: *Ley de la función pública de Galicia, la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penitenciaria de los menores, la Constitución española, el Protocolo de Quioto sobre el cambio climático, la Sentencia 24/2011, de 24 de marzo, etc.*

- b) Irán en mayúscula inicial todos los elementos significativos que forman parte del título de documentos oficiales históricos o de gran relevancia en forma de tratados, convenciones, declaración, etc. como: *la Declaración Universal de Derechos Humanos.*
- c) Cuando se cite literalmente el título de una parte que conforma una ley u otro documento oficial, lo escribiremos entre comillas y escribiremos en mayúscula la primera palabra, como: *El capítulo I lleva por rúbrica «Disposiciones generales y ámbito territorial» y en él se recogen.*
- d) Por el contrario las denominaciones genéricas o anafóricas de leyes, decretos, órdenes, etc. se escriben en minúscula cuando van integradas en un título como: *Esta ley entrará en vigor el día de su publicación o mediante decreto de la Xunta de Galicia.*

- e) Se escribirá todo en minúscula, excepto la inicial de la primera palabra, en los casos en que los títulos resulten demasiado extensos como: *Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural* o *Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura*.
- f) También irán en minúscula las denominaciones genéricas o anafóricas de leyes, decretos, órdenes y similares cuando no vayan integradas en un título, como: *En la exposición de motivos de la ley se hace referencia*.



## ANEXO II. PRINCIPALES SIGLAS Y ABREVIATURAS

---



Se evitará, en la medida de lo posible, emplear abreviaturas en la redacción habitual de los dictámenes, excepto los casos de tribunales y leyes, que podrán emplearse en la redacción completa la primera vez que aparezcan en el dictamen y con abreviaturas en las sucesivas.

En el caso de emplear abreviaturas, se utilizarán las siglas y abreviaturas usuales en el ámbito jurídico, entre las que se encuentran, entre otras, las siguientes:

|            |  |
|------------|--|
| Admón.     | Administración   |
| AEAT       | Agencia Estatal de Administración Tributaria   |
| AP         | Audiencia Provincial   |
| ap.        | apartado   |
| art./arts. | artículo/artículos   |
| BOE        | Boletín Oficial del Estado   |
| BORME      | Boletín Oficial del Registro Mercantil   |
| c.u.d.     | casación para la unificación de doctrina   |
| CA         | Comunidad Autónoma   |
| CC.AA.     | Comunidades Autónomas  |
| CC         | Código Civil, aprobado por el Real Decreto de 24.7.1889                                  |
| CCom       | Código de Comercio, aprobado por el Real Decreto de 22.8.1885                            |
| CDCG       | Ley 147/1963, de 2 de diciembre, sobre Compilación del Derecho Civil Especial de Galicia |

|        |  |
|--------|--|
| CE     | Constitución Española, de 27.12.1978   |
| CEDH   | Convenio Europeo de Derechos Humanos   |
| CEE    | Comunidad Económica Europea  |
| cit.   | citado/a   |
| coord. | coordinador/a  |
| CP     | Código Penal, aprobado por la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre                 |
| CGPJ   | Consejo General del Poder Judicial   |
| D.     | Dictamen (solo si va seguido de número y año, como D. 4/2017)                          |
| DA     | disposición adicional  |
| DD     | disposición derogatoria  |
| DF     | disposición final  |
| DT     | disposición transitoria  |
| dir.   | director/a   |
| DNI    | Documento Nacional de Identidad  |
| DP     | Derecho penal  |
| DGRN   | Dirección General de los Registros y del Notariado                                     |
| EA     | Estatuto de Autonomía  |
| EAG    | Estatuto de Autonomía para Galicia, aprobado por la Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril |
| EBEP   | Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/2007, de 23 de abril       |

|             |  |
|-------------|--|
| ed.         | edición  |
| Ed.         | Editorial  |
| EM          | exposición de motivos  |
| ET          | Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo              |
| ETT         | empresa de trabajo temporal  |
| ej.         | ejemplo  |
| exp.        | expediente   |
| F.J./FF.JJ. | fundamento jurídico/fundamentos jurídicos  |
| fasc.       | fascículo  |
| FGS         | Fondo de Garantía Salarial   |
| INSS        | Instituto Nacional de la Seguridad Social  |
| IPC         | Índice de Precios de Consumo   |
| IRPF        | Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas  |
| IVA         | Impuesto sobre el Valor Añadido  |
| LAC         | Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil   |
| LBRL        | Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local  |
| LC          | Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal  |
| LCSP        | Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas |

del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

|         |   |
|---------|---|
| LDCG    | Ley 2/2006, de 14 de junio, de derecho civil de Galicia   |
| LEF     | Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre expropiación forzosa  |
| LG      | Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno   |
| LO      | Ley orgánica  |
| LOFAGE  | Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado                                      |
| LOFAXGA | Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia |
| LOPJ    | Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial  |
| LOTG    | Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional   |
| LOGP    | Ley Orgánica 1/1979, de 26 de septiembre, General Penitenciaria   |
| LPAC    | Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas                                     |

|        |   |
|--------|---|
| LRC    | Ley de 8 de junio de 1957, sobre el Registro Civil  |
| LRJPAC | Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común  |
| LRJSP  | Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público  |
| LS     | Texto refundido de la Ley de suelo, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio   |
| LSG    | Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia  |
| LJCA   | Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa   |
| LGDCU  | Texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre |
| LGS    | Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad   |
| LGSS   | Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio   |
| LGT    | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria   |

|            |  |
|------------|--|
| NIF        | Número de Identificación Fiscal  |
| núm./núms. | número/números   |
| OIT        | Organización Internacional del Trabajo   |
| OM         | Orden Ministerial  |
| ONU        | Organización de las Naciones Unidas  |
| párr.      | párrafo  |
| pág./págs. | página/páginas   |
| p.o.       | por orden  |
| RAG        | Real Academia Gallega  |
| RD         | Real Decreto   |
| RDL        | Real Decreto-ley   |
| RDLeg      | Real Decreto Legislativo   |
| RED        | Remisión electrónica de documentos   |
| RPAPRP     | Reglamento de los procedimientos de las Administraciones públicas en materia de responsabilidad patrimonial, aprobado por el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo |
| SA         | Sociedad Anónima   |
| SAP        | sentencia de la Audiencia Provincial   |
| SC/SRC     | Sociedad Colectiva / Sociedad de Responsabilidad Colectiva   |
| sig.       | siguiente/s  |

|        |  |
|--------|--|
| SL/SRL | Sociedad Limitada / Sociedad de Responsabilidad Limitada   |
| SLL    | Sociedad Limitada Laboral  |
| SLNE   | Sociedad Limitada Nueva Empresa  |
| SMI    | salario mínimo interprofesional  |
| STC    | sentencia/s del Tribunal Constitucional  |
| STS    | sentencia/s del Tribunal Supremo   |
| STSJ   | sentencia/s del Tribunal Superior de Justicia  |
| TA     | texto articulado   |
| TC     | Tribunal Constitucional  |
| TEAC   | Tribunal Económico-Administrativo Central  |
| TEAL   | Tribunales Económico-Administrativos Locales   |
| TEAR   | Tribunales Económico-Administrativos Regionales  |
| Tít.   | Título   |
| TGDC   | Tribunal Galego de Defensa da Competencia  |
| TR     | Texto refundido  |
| TREBEP | Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público |
| TRET   | Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores         |

|            |  |
|------------|--|
| TRLCSP     | Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre         |
| TRLS       | Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana |
| TS         | Tribunal Supremo   |
| TSJG       | Tribunal Superior de Justicia de Galicia   |
| TJCE       | Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas   |
| TJUE       | Tribunal de Justicia de la Unión Europea   |
| TGSS       | Tesorería General de la Seguridad Social   |
| UE         | Unión Europea  |
| v. gr.     | verbi gratia, por ejemplo  |
| vol./vols. | volumen/volúmenes  |
| vº. bº.    | visto bueno  |

## ANEXO III. EJEMPLO DE DICTAMEN TIPO

---



## **SECCIÓN DE DICTÁMENES**

**DICTAMEN:** CCG 2/2017

**MATERIA:** Revisión de oficio

**ORGANISMO:** Consellería do Mar

**PONENTE:** Ignacio de Loyola Aranguren Pérez

**Dictamen CCG 2/2017, de 1 de febrero. Revisión de oficio del acuerdo del tribunal del examen de Patrón/patrona de embarcación de recreo realizado el día 6 de abril en la Escuela Oficial Náutico Pesquera de Ferrol.**

La Sección de Dictámenes del Consello Consultivo de Galicia, en sesión realizada el día 1 de febrero de 2017, bajo la presidencia de José Luis Costa Pillado, actuando como secretaria Vanessa Brea Lago, y con la participación de los conselleiros electivos Ignacio de Loyola Aranguren Pérez, José Abelardo Blanco Serrano, José Antonio Fernández Vázquez y Eduardo Antonio Sánchez Tato, siendo el letrado Pablo López Paz, examinó el expediente de referencia, aprobando el siguiente dictamen:

## **ANTECEDENTES**

1.- La Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro convocó exámenes extraordinarios teóricos para la obtención de las titulaciones que habilitan para el gobierno de las embarcaciones de recreo en la Comunidad Autónoma de Galicia, por resolución de 18.3.2016.

**2.-** V. se presentó al examen que tuvo lugar el 6.4.2016 en la Escuela Oficial Náutico Pesquera de Ferrol y obtuvo la cualificación de apto en las pruebas.

**3.-** Por escrito de 29.7.2016, el director de la Escuela Oficial Náutico Pesquera de Ferrol informa que el interesado es menor de edad.

**4.-** Con fecha 28.9.2016 la Secretaría Xeral Técnica de la Consellería do Mar, por delegación de la conselleira, acordó iniciar el procedimiento de revisión de oficio de la cualificación de apto de V. para la titulación de patrón de embarcación de recreo, por entender que en el acto administrativo concurre la causa de nulidad prevista en el artículo 62.1 letra f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJPAC), en relación con lo previsto en el artículo 13 del Real Decreto 875/2014, de 10 de octubre, por el que se regulan las titulaciones náuticas para el gobierno de embarcaciones de recreo al no tener el interesado la edad mínima exigida.

**5.-** Con fecha 6.10.2016, F., padre del interesado, presentó escrito de alegaciones solicitando la indemnización de los daños derivados de dicha anulación.

**6.-** Con fecha 27.12.2016 se acordó ampliar el plazo para la resolución del procedimiento, que fue notificado al interesado.

**7.-** Con fecha 29.12.2016 se dictó propuesta de resolución en el sentido de revisar de oficio la cualificación de apto del

interesado en los exámenes convocados por resolución de 18.3.2016, al concurrir en ella la causa de nulidad de pleno derecho prevista en el artículo 62.1, letra f) de la LRJPAC.

**8.-** El expediente de razón fue remitido, para preceptivo dictamen de este Consello Consultivo de Galicia, por la señora conselleira do Mar, teniendo entrada en este organismo con fecha 2.1.2017.

**9.-** Los demás antecedentes se deducen del contenido del dictamen.

## **CONSIDERACIONES**

### **Primera.**

Se somete a la consideración de este Consello Consultivo de Galicia una propuesta de resolución relativa a la revisión de oficio del acto administrativo en virtud del cual se declaró al interesado como apto en los exámenes convocados por Resolución de 18.3.2016 de la Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro<sup>1</sup>.

Para el conocimiento del expediente de razón resulta competente este Consello Consultivo de Galicia por encuadrarse en las competencias delimitadas en los artículos 12, letra f) de la Ley 3/2014, de 24 de abril, del Consello

---

<sup>1</sup> Resolución de 18.3.2016, de la Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro, por la que se convocan exámenes extraordinarios teóricos para la obtención de las titulaciones que habilitan para el gobierno de las embarcaciones de recreo en la Comunidad Autónoma de Galicia publicada en el DOG nº xxx de xxxx.

Consultivo de Galicia y 17, letra a) del Decreto 91/2015, de 18 de junio, por el que se aprueba el Reglamento y funcionamiento del Consello Consultivo de Galicia, preceptos ambos que establecen la preceptividad del dictamen de este órgano en los supuestos de revisión de oficio de los actos administrativos.

Además, de acuerdo con el artículo 102 de la LRJPAC, el dictamen tiene el carácter de preceptivo y vinculante.

### **Segunda.**

La revisión de oficio de los actos administrativos constituye una fórmula privilegiada y excepcional, en cuanto actividad que tiene por fin privar de toda eficacia, mediante su anulación por unilateral pronunciamiento del órgano administrativo competente, a alguna de sus decisiones anteriores.

Confluyen así en la revisión de oficio valores contrapuestos provenientes, por una banda, del principio de seguridad jurídica, y, por otra, del principio de legalidad; pues mediante la revisión de oficio la Administración expulsa del mundo del derecho alguna de sus decisiones anteriores, las cuales, en cuanto que actos administrativos, y por expresa previsión legal, gozan del refuerzo de la presunción de ajuste a la legalidad.

Pero no todas las infracciones susceptibles de provocar la anulación de un acto administrativo, mediante el ejercicio de las vías ordinarias de impugnación, pueden ser esgrimidas en esta vía excepcional de la revisión de oficio.

Antes bien, esta solo procederá en los supuestos en los que el acto se encuentre viciado por alguna de las causas de nulidad previstas en el artículo 62.1 de la LRJPAC, considerando además que aquellas causas deben ser apreciadas con cautela y prudencia, sin que puedan ser objeto de interpretación extensiva.

El ejercicio de la potestad revisora requiere, además, de una idónea e inexcusable formalización, así como del escrupuloso acomodo al procedimiento normativamente establecido que se manifiesta así como instrumento de garantía de la legalidad y de los derechos de los ciudadanos.

En este sentido, la instrucción del expediente que nos ocupa se ajustó, en lo esencial, a lo previsto en la LRJPAC, debiendo destacarse la verificación del preceptivo trámite de audiencia al interesado, quien, por medio de su representante legal, pudo alegar lo que estimase pertinente en defensa de sus derechos.

Con todo, hace falta efectuar una consideración en relación al plazo máximo para resolver que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.5 de la LRJPAC es de tres meses desde su inicio en los procedimientos revisorios incoados de oficio, como es el caso, produciéndose la caducidad del procedimiento de no haberse dictado resolución en plazo.

En el expediente remitido consta la ampliación del plazo para resolver, debidamente notificado al interesado, si bien deben hacerse dos advertencias verbo de los términos en los que tuvo lugar la ampliación.

En primer lugar, el acuerdo de ampliación invoca simultáneamente los artículos 42 y 49 de la LRJPAC para fundamentar aquella, debiendo notarse que el régimen jurídico previsto en uno y en otro precepto es diverso, siendo mucho más rigurosas las exigencias del artículo 42.6 de la ley que, por cierto, en el expediente examinado, no se cumplimentaron (en este sentido, entre otras, las SSTS de 15.11.2012 y de 30.1.2013).

En segundo lugar, en el acuerdo tampoco se estableció el período por el que se ampliaba el plazo para resolver, lo que es relevante pues tanto el artículo 42.6 como el artículo 49 se limitan a establecer únicamente un período máximo al efecto (un plazo no superior al originario en el artículo 42.6, y la mitad del plazo originario en el artículo 49).

Considerando ambas circunstancias, y dado que el acuerdo de ampliación invoca el artículo 49 de la LRJPAC, mucho menos rigorista que el artículo 42.6 de la citada Ley como ya se señaló, puede entenderse que la ampliación del plazo de resolver tuvo lugar al amparo de lo dispuesto en dicho artículo 49, cuyas formalidades si se cumplimentaron, y por el período máximo que en él se prevé, el cual es la mitad del plazo legalmente fijado para resolver. Esto sin perjuicio, eso si, de advertir la necesidad de corregir esta deficiente actuación administrativa en ulteriores procedimientos que tramite la consellería.

### Tercera.

Entrando ya en el examen del fondo del asunto, la propuesta de resolución remitida propugna la nulidad del acto administrativo en cuestión por incurrir en la causa de nulidad prevista en la letra f) del artículo 62.1 de la LRJPAC<sup>2</sup>.

La exégesis de esta causa de nulidad se centra en la interpretación que deba darse a la esencialidad de los requisitos a cuya falta se refiere el precepto.

En relación con esta cuestión, el Consejo de Estado<sup>3</sup> ha establecido una doctrina seguida por este Consello Consultivo en numerosos pronunciamientos (por ejemplo, CCG 34/2010, DCCG 328/2010, DCCG 113/2011 o el más reciente CCG 65/2015) que establece que las nulidades de pleno derecho quedan reservadas para las violaciones más graves del ordenamiento jurídico.

En consecuencia es preciso distinguir entre “*requisitos necesarios*” y “*requisitos esenciales*”, entendiendo que “no

---

<sup>2</sup> **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*”.

<sup>3</sup> “... *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. 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 Derecho administrativo español, que reserva las nulidades de pleno derecho para las violaciones más graves del ordenamiento jurídico, incluyendo las restantes en la anulabilidad*”.

*todos los requisitos necesarios para la adquisición de una facultad o derecho merecen el calificativo de esenciales”.*

Criterio que también sigue el Tribunal Supremo, en sentencias como la de 26.11.2008<sup>4</sup>.

Trasladando las anteriores consideraciones al presente dictamen, la propuesta de resolución sometida a dictamen fundamenta la nulidad de pleno derecho en la circunstancia de que el interesado *“carece de la edad exigida para la adquisición de dicha titulación”*.

En este punto debe considerarse que el artículo 13.1<sup>5</sup> del Real Decreto 875/2014, de 10 de octubre, por el que se regulan las titulaciones náuticas para el gobierno de las embarcaciones de recreo exige tener cumplidos los 18 años de edad en el momento de la realización de las pruebas o, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2<sup>6</sup>, tener cumplidos 16 años y estar en posesión del consentimiento, por escrito, de sus padres.

---

<sup>4</sup> *“No todos los requisitos necesarios para ser titular de un derecho pueden reputarse “esenciales”, tan solo 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”.*

<sup>5</sup> *“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”.*

<sup>6</sup> *“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”.*

Pues bien, en el expediente remitido consta que el interesado en la fecha de realización de los exámenes no tenía cumplidos los 18 años de edad, pero sí los 16 años, lo que ya le habilitaba para la obtención de la titulación de patrón, siempre que acreditase por escrito el consentimiento de sus padres o tutores.

Entendemos que la falta de acreditación por escrito de este consentimiento de sus padres o tutores no puede calificarse como ausencia de un requisito esencial, de acuerdo con lo que a continuación se dirá.

Señálese en este sentido que esta falta de aportación por el interesado del consentimiento por escrito de sus padres y tutores no presupone por sí misma la negativa de unos o de otros a la obtención por él de la titulación, y ni siquiera la falta de ese expreso consentimiento, aún no documentado por escrito.

La constancia escrita del consentimiento resulta ser, así, un requisito de legalidad ordinaria, pero lo esencial, en la estructura del acto revisado, es la existencia de consentimiento, no su constancia por escrito, que, siendo un requisito imprescindible para poder concurrir a las pruebas (y debió ser comprobado por la Administración antes de la celebración de aquéllas) no lo es ahora, en sede de revisión de oficio, para eliminar unilateralmente el acto de referencia.

Debe señalarse a este respecto que en el escrito de alegaciones presentado por el padre del interesado como representante legal, se aprecia la contrariedad de éste por

la noticia de la revisión del título, de donde podría derivarse implícitamente la existencia de tal consentimiento. Así, si bien se afirma por el interesado que no se realiza oposición a la revisión, esto parece afirmarse como cláusula de estilo por entender inexorable ese efecto jurídico a partir de la falta de consentimiento escrito, pero el hecho de que fue el padre quien inscribió al menor para la realización de las pruebas, según él relata, apunta claramente a la preexistencia de dicho consentimiento, que, eso sí, no se llegó a documentar por escrito.

Y por lo demás, ni siquiera consta que, al haberse detectado por la Administración la ausencia de consentimiento de los representantes legales del menor, se requiriese al interesado su aportación para la enmienda del defecto.

Así las cosas, siendo un defecto formal subsanable, no puede entenderse que la falta de consentimiento escrito de los representantes legales del interesado sea un requisito esencial a los efectos del artículo 62.1, letra f) de la LRJPAC, ni que, consiguientemente, tal falta comporte la nulidad de pleno derecho del acto administrativo en cuestión, cuando menos, en tanto no conste la negativa de los representantes legales del menor a prestar dicho consentimiento.

## **CONCLUSIÓN**

Por todo lo anteriormente expuesto, la Sección de Dictámenes del Consello Consultivo de Galicia, por unanimidad de sus miembros, dictamina:

**“Que informa desfavorablemente la propuesta de resolución desestimatoria a la revisión de oficio solicitada por el interesado a la que el presente expediente se refiere”.**

El Presidente

La Secretaria del Pleno y de  
las Secciones

José Luis Costa Pillado

Vanessa Brea Lago

