

I. DISPOSICIÓNS XERAIS

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ORDE do 13 xuño de 2011 pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas.

O Estatuto de autonomía de Galicia, no seu artigo 5, despois de establecer que a lingua propia de Galicia é o galego e que é o idioma oficial no noso país, xunto co castelán, determina que os poderes públicos de Galicia garantirán o uso normal dos dous idiomas e potenciarán o emprego do galego en todos os planos da vida pública, cultural e informativa, e disporán os medios necesarios para facilitar o seu coñecemento.

A Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística, incide, entre outros, nos seus artigos 11.1.º, 17.2.º, 18, 19 e 25, na obriga que ten o Goberno galego de difundir o coñecemento oral e escrito da lingua galega entre os cidadáns de Galicia. Para iso, a Consellería de Educación Universitaria convoca cursos de formación en lingua galega dirixidos a todos os colectivos da nosa sociedade.

O Plan de Normalización Lingüística aprobado por acordo do Pleno da Cámara do Parlamento de Galicia en 2004 establece entre os obxectivos específicos en cada unha das áreas que configuran o sector da Administración (Xunta de Galicia, Administración local, Administración de xustiza e Administración periférica do Estado, notarías e outros servizos documentais e de xestión) mellorar a calidade do idioma falado e escrito polos funcionarios.

Na Orde do 1 de abril de 2005, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, pola que se regulan os cursos de formación en lingua galega e as validacións correspondentes, establecíanse os distintos tipos de cursos de linguaxes específicas, coas súas equivalencias e currículos.

Coa publicación o 30 de xullo de 2007 da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), establécense uns niveis de competencia que deben ser tidos en conta para poder acceder aos cursos de linguaxe administrativa galega e linguaxe xurídica galega, que, polo tanto, non estaban recollidos.

Entre as funcións e competencias que ten conferidas a Secretaría Xeral de Política Lingüística, segundo o Decreto 332/2009, do 11 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, figura a de programar

e desenvolver medidas para o fomento do uso e coñecemento do idioma galego. No seu artigo 6.1.º, parágrafo cuarto, establécese a competencia de autorizar e homologar cursos de linguaxes específicas.

Despois da experiencia obtida pola impartición de cursos de linguaxe administrativa e xurídica galega, nos seus niveis medio e superior, é necesario, para facilitar o labor do profesorado coa súa correspondente incidencia positiva no alumnado, adaptar os currículos dos ditos cursos para xebrar con claridade os contidos de cada un dos dous niveis. Por outra banda, ademais de unificar os requisitos para acceder aos distintos cursos de linguaxes específicas, cómpre establecer un cadro de equivalencias e validacións das linguaxes específicas que salvagarde posibles dereitos adquiridos derivados das distintas ordes de equivalencias que se foron superpoñendo ao longo do tempo entre cursos e probas de linguaxes específicas.

Por todo isto,

DISPOÑO:

Artigo 1. *Obxecto.*

Mediante esta orde regúlanse os seguintes cursos de linguaxes específicas: curso medio de linguaxe administrativa galega, curso superior de linguaxe administrativa galega, curso medio de linguaxe xurídica galega, curso superior de linguaxe xurídica galega.

Artigo 2. *Destinatarios.*

Os cursos de linguaxe administrativa galega están dirixidos aos cadros de persoal da Administración autonómica, da Administración local, do Parlamento de Galicia, da Administración periférica do Estado na Comunidade Autónoma de Galicia e doutros servizos documentais e de xestión (colexios profesionais, xestorías, cámaras de comercio, asociacións empresariais e sindicais...), así como a aquel persoal que se estableza nas correspondentes convocatorias dos cursos.

Os cursos de linguaxe xurídica galega están dirixidos aos cadros de persoal da Administración nas súas áreas de xustiza, notaría e outros servizos e áreas de xestión (colexios de avogados, xestorías...).

Artigo 3. *Cursos de linguaxe administrativa galega.*

1. Os cursos de linguaxe administrativa galega constan de dous niveis: medio e superior.

2. Os cursos medio e superior de linguaxe administrativa galega teñen como finalidade darlles formación específica aos traballadores e traballadoras das distintas áreas da Administración e colectivos citados no primeiro parágrafo do artigo anterior na súa lingua de especialidade. Isto implica unha formación en aspectos gramaticais e léxicos específicos e en aspectos de redacción e estilo a partir do traballo cos documentos administrativos propios de cada nivel.

3. Os programas dos cursos medio e superior de linguaxe administrativa galega están recollidos nos anexos I e II, respectivamente.

4. Para acceder ao curso medio de linguaxe administrativa galega é necesario ter aprobado ou validado algún destes cursos: o Celga 4, os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua galega, o curso básico de linguaxe administrativa galega, o curso básico para o persoal da Administración de xustiza ou o curso básico de linguaxe administrativa sanitaria.

5. Para acceder ao curso superior de linguaxe administrativa galega é necesario ter aprobado o curso medio de linguaxe administrativa galega, o curso medio de linguaxe xurídica galega ou calquera dos cursos equivalentes a estes que se establecen no punto 2.º do artigo 5.

Artigo 4. *Cursos de linguaxe xurídica galega.*

1. Os cursos de linguaxe xurídica galega constan de dous niveis: medio e superior.

2. Os cursos medio e superior de linguaxe xurídica galega teñen como finalidade darlles formación específica aos traballadores e traballadoras das distintas áreas do sector da Administración nas súas áreas de xustiza, notarías e outros servizos documentais e de xestión na súa lingua de especialidade. Isto implica unha formación en aspectos gramaticais e léxicos específicos e en aspectos de redacción e estilo a partir do traballo cos documentos xurídicos propios de cada nivel.

3. Os programas dos cursos medio e superior de linguaxe xurídica galega están recollidos nos anexos III e IV, respectivamente.

4. Para acceder ao curso medio de linguaxe xurídica galega é necesario ter aprobado ou validado algún destes cursos: o Celga 4, os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua galega, o curso básico de linguaxe administrativa galega, o curso básico de linguaxe xurídica ou o curso básico de linguaxe administrativa sanitaria.

5. Para acceder ao curso superior de linguaxe xurídica galega é necesario ter aprobado un destes cursos: o curso medio de linguaxe xurídica Galega, o curso medio de linguaxe administrativa galega ou calquera dos cursos equivalentes a estes que se establecen no punto 2 do artigo 5 desta orde.

Artigo 5. *Equivalencias e validacións.*

1. Serán equivalentes entre eles, por unha banda, o curso medio de linguaxe administrativa galega e o curso medio de linguaxe xurídica galega, e por outra, o curso superior de linguaxe administrativa galega e o curso superior de linguaxe xurídica Galega. A súa equivalencia recoñecerase sen que se faga precisa a súa validación pola Secretaría Xeral de Política Lingüística.

2. Terán a mesma validez que os cursos medios de linguaxe administrativa e xurídica galegas:

a) Os seguintes cursos realizados na Escola Galega de Administración Pública con anterioridade ao ano 2000: cursos de linguaxe administrativa; cursos de linguaxe administrativa galega; cursos de linguaxe xurídica galega; cursos de linguaxe xurídica galega para asesores da Xunta de Galicia.

b) Os cursos (nivel medio) convocados pola Consellería de Xustiza, Interior e Relacións Laborais, para funcionarios da Administración local e de xustiza, dentro do plan integral de estudos iniciado en 1990.

c) O curso de especialización en lingua galega para profesores de EXB ou a súa validación correspondente.

d) O curso medio de linguaxe administrativa sanitaria galega.

e) Os ciclos elemental e superior dos estudos de galego das escolas oficiais de idiomas superados con anterioridade ao 30 de xullo de 2007.

f) Os certificados ou diplomas dos cursos de nivel avanzado de lingua galega realizados na Universidade Nacional de Educación a Distancia (UNED), cunha duración de 150 horas, que tiveron lugar entre o 6 de xuño de 2001 e o 24 de xuño de 2008.

A Secretaría Xeral de Política Lingüística non expedirá ningún certificado destas equivalencias. Cando se queira acreditar o curso de linguaxe administrativa ou xurídica de nivel medio abondará con presentar, facendo referencia ao establecido no artigo 5.2 desta orde, o documento acreditativo do curso ou estudos equivalentes que se acaban de citar nas alíneas anteriores.

3. Terán a mesma validez que o curso superior de linguaxe administrativa e xurídica galega:

a) A licenciatura de filoloxía hispánica (subsección de galego-portugués), a licenciatura en filoloxía galega ou o grao de lingua e literatura galegas.

b) Calquera outra licenciatura, sempre e cando a persoa titular dela impartise algún curso de linguaxe administrativa ou xurídica galega, en calquera dos seus niveis medio ou superior, autorizado e homologado pola Secretaría Xeral de Política Lingüística.

c) Cursos (nivel superior ou nivel de especialización) convocados pola Consellería de Xustiza, Interior e Relacións Laborais, dentro do plan integral de estudos iniciado en 1990, para funcionarios da Administración local e de xustiza e que tiveron distintas denominacións (curso de especialización en linguaxe administrativa para funcionarios da Administración local galega, diploma de tradutor oficial de linguaxe administrativa local galega, curso superior de linguaxe administrativa galega, curso de especialización en linguaxe xurídica galega para funcionarios da Administración de xustiza, diploma de asesor de normalización lingüística na Administración de xustiza...).

A Secretaría Xeral de Política Lingüística non expedirá ningún certificado destas equivalencias. Cando se queira acreditar o curso de linguaxe administrativa ou xurídica de nivel superior abondará con presentar, facendo referencia ao establecido no artigo 5.3 desta orde, o documento acreditativo do curso ou estudos equivalentes que se acaban de citar nas alíneas anteriores.

Artigo 6. *Validez administrativa, profesorado habilitado e normas que rexerán para os cursos.*

Os cursos de linguaxe administrativa e de linguaxe xurídica terán validez para efectos administrativos cando sexan convocados e organizados:

- a) Directamente pola Secretaría Xeral de Política Lingüística.
- b) En convocatoria conxunta con outras entidades ou escolas formativas (Escola Galega de Administración Pública, Fundación Escola Galega de Administración Sanitaria, Escola Galega de Seguridade...).
- c) En convocatoria conxunta coa Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.
- d) Por calquera entidade ou organismo, logo de seren autorizados e homologados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística.

Para impartir os cursos convocados e organizados tal e como se establece nas alíneas a), b) e d), a Secretaría Xeral de Política Lingüística designará e nomeará o profesorado tras seguir o réxime de chamamento para impartir os cursos que se establece no artigo 10 da Resolución do 29 de decembro de 2006 pola que se convocan listas de profesorado colaborador para impartir os cursos de galego promovidos pola Secretaría Xeral de Política Lingüística.

Os cursos convocados e organizados consonte a alínea c) serán impartidos por profesorado das escolas oficiais de idiomas que conte coa habilitación necesaria ou, se é o caso, polo profesorado referido no parágrafo anterior.

En calquera caso, todos os cursos de linguaxe específicas aquí referidos deberanse ater ás seguintes normas:

- Deberán ser impartidos seguindo os respectivos programas docentes detallados nos anexos I a IV desta orde.
- Os cursos presenciais deberán ter unha duración de 75 horas lectivas. Este mesmo número de horas é o tempo de traballo estimado para os cursos en liña.

– Unha vez rematados os cursos presenciais, o profesorado (ben sexa nomeado pola Secretaría Xeral de Política Lingüística, ben sexa profesorado das escolas oficiais de idiomas) deberá entregar nos respectivos gabinetes provinciais de normalización lingüística: a acta do curso, o informe do curso e a proba final e os traballos corrixidos que se indican na alínea a) do artigo 7.

– Para os cursos en liña, os titores/as, ademais de incluír na plataforma a valoración sobre as tarefas propostas ao longo do curso, deberán presentar na Secretaría Xeral de Política Lingüística, unha vez rematados, as actas e as probas finais presenciais corrixidas.

Artigo 7. Avaliación e certificación dos cursos.

O sistema de avaliación de todos os cursos basearase no principio da avaliación continua. En calquera caso é obrigatorio:

a) Nos cursos presenciais:

– A realización de cinco traballos ou exercicios feitos nas aulas durante os cursos.

– A entrega dun traballo final feito fóra das aulas polos alumnos/as. Para os cursos medios a extensión mínima do traballo é de 5 páxinas, e para os superiores de 8 páxinas. Os traballos constarán das seguintes partes: un ou varios documentos orixinais; a corrección ou, se é o caso, tradución mellorada dese(s) documento(s); un comentario razoado dos cambios introducidos.

– Unha proba final.

b) Nos cursos en liña:

– A realización das prácticas establecidas na plataforma.

– A entrega de dez tarefas propostas polos/as titores/as.

– Unha proba final de carácter presencial.

Rematado cada curso e logo de o profesor/a ou o titor/a entregar a correspondente acta e o resto da documentación antes referida, o alumnado que adquiera a cualificación de apto/a recibirá o correspondente certificado asinado pola persoa responsable da Secreta-

ría Xeral de Política Lingüística e tamén, se é o caso, asinado pola persoa responsable da entidade colaboradora da convocatoria do dito curso.

Disposición adicional.

A Secretaría Xeral de Política Lingüística poderá programar, cando o considere oportuno, un curso de actualización, baseado na redacción documental, dos cursos superiores de linguaxe administrativa galega e de linguaxe xurídica galega. As características, contido, duración e período de validez administrativa deste novo curso serían establecidos oportunamente.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas todas as ordes que regulan os cursos e equivalencias que sexan contrarios ao disposto nesta orde e, concretamente, o referido aos cursos de linguaxe administrativa galega, de linguaxe xurídica galega e de linguaxe administrativa sanitaria galega da Orde do 1 de abril de 2005 pola que se regulan os cursos de formación en lingua galega e as validacións correspondentes.

Disposicións derradeira primeira.

Autorízase a Secretaría Xeral de Política Lingüística para ditar as instrucións que sexan precisas para o desenvolvemento desta orde.

Disposición derradeira segunda.

A Secretaría Xeral de Política Lingüística, a través dunha comisión creada para os efectos, resolverá calquera caso de interpretación dubidosa no tocante ao establecido nesta orde e, particularmente, os casos de interpretación dubidosa á hora das equivalencias daqueles cursos que non aparezan recollidos nos puntos 2 e 3 desta orde.

Disposición derradeira terceira.

Esta orde entrará en vigor o día seguinte da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 13 de xuño de 2011.

Jesús Vázquez Abad
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria

ANEXOS (CURRÍCULOS DE CURSOS)
ANEXO I
Curso de linguaxe administrativa galega

Módulo de lingua oral	
Comunicación oral	A análise da comunicación oral A elaboración do discurso oral A relación coa cidadanía
Módulo de gramática	
Gramática	A omisión do artigo e da conxunción que O pronomes pleonástico de CI O pronomes de dativo e de acusativo A colocación do adxectivo previo/a + subst. Usos e valores referenciais mesmo/a, dito/a, presente A estrutura subs. + a + inf. O indefinido na dobre negación Construcións verbais vir de + inf.; ter + part.; ter/dar por + part.
Módulo de léxico	
Léxico	Caracterización léxica da linguaxe administrativa Elaboración do léxico administrativo cultismos semicultismos termos patrimoniais formación de palabras Interferencias e calcos doutras linguas Vacilacións frecuentes do léxico administrativo
Módulo de redacción e estilo	
Redacción e estilo (lexibilidade)	Ortotipografía recursos tipográficos signos de puntuación maiúsculas e minúsculas abreviacións Morfosintaxe concordancia ordenación sintáctica construcións absolutas nominalización circunloquio adverbio en -mente Contido O tratamento persoal emisor e destinatario cargos e fórmulas arcaizantes As indicacións de lugar enderezos topónimos As indicacións de tempo datacións períodos de tempo As indicacións de cantidade As denominacións doutras linguas
Módulo de documentación	
Documentos administrativos	Anuncio, aviso, carta, certificado, circular, citación/emprazamento, correo electrónico, dilixencia, fax, invitación, oficio, requirimento, saúde
Módulo de contorno sociolingüístico e sociocultural	
Sociolingüística	A situación sociolingüística do galego
Historia da linguaxe administrativa	Xurdimento e extensión da linguaxe xurídico-administrativa na Idade Media
Lexislación sobre a lingua galega	Disposicións sobre a lingua galega

ANEXO II
Curso superior de linguaxe administrativa galega

Módulo de lingua oral	
Comunicación oral	Tipoloxía do discurso oral no ámbito profesional A elaboración do discurso oral no ámbito profesional
Módulo de gramática	
Gramática	O infinitivo sen réxime O uso do xerundio A pasiva reflexa / activa impersonal Os réximes preposicionais O CD sen preposición a O infinitivo conxugado O futuro de subxuntivo
Módulo de léxico	
Léxico	Latinismos, vulgarismos, estranxeirismos Locucións e fraseoloxía administrativas Terminoloxía e fontes terminográficas
Módulo de redacción e estilo	
Redacción e estilo (lexibilidade)	Aspectos formais composición da páxina organización de contido racionalización gráfica numeración Aspectos semánticos propiedade léxica redundancia focaxe formas «baleiras» concorrencias léxicas formulismos linguaxe non discriminatória Aspectos temáticos marcadores textuais progresión temática digresións escuridade lonxitude
Módulo de documentación	
Documentos administrativos	Acordo, acta, convocatoria, informe, memoria, notificación, publicación, resolución
Módulo de contorno sociolingüístico e sociocultural	
Sociolingüística	O plurilingüismo no mundo
Historia da linguaxe administrativa	Experiencias renovadoras da linguaxe administrativa moderna
Lexislación sobre a lingua galega	Disposicións lingüísticas de carácter internacional

ANEXO III
Curso medio de linguaxe xurídica galega

Módulo de lingua oral	
Comunicación oral	A análise da comunicación oral A elaboración do discurso oral A relación coa cidadanía
Módulo de gramática	
Gramática	A omisión do artigo e da conxunción que O pronome pleonástico de CI O pronome de dativo e de acusativo A colocación do adxectivo previo/a + subst. Usos e valores referenciais mesmo/a, dito/a, presente A estrutura subs. + a + inf. O indefinido na dobre negación Construcións verbais vir de + inf.; ter + part.; ter/dar por + part.
Módulo de léxico	
Léxico	Caracterización léxica da linguaxe xurídica Elaboración do léxico xurídico cultismos semicultismos termos patrimoniais formación de palabras Interferencias e calcos doutras linguas Vacilacións frecuentes do léxico xurídico
Módulo de redacción e estilo	
Redacción e estilo (lexibilidade)	Ortografía recursos tipográficos signos de puntuación maiúsculas e as minúsculas abreviacións Morfosintaxe concordancia ordenación sintáctica construcións absolutas nominalización circunloquio adverbio en -mente Contido O tratamento persoal emisor e destinatario cargos e fórmulas arcaizantes As indicacións de lugar enderezos topónimos As indicacións de tempo datacións períodos de tempo As indicacións de cantidade As denominacións doutras linguas
Módulo de documentación	
Documentos xurídicos	Citación, contrato, denuncia, edicto, emprazamento, exhorto, mandado, notificación, oficio, providencia, requirimento
Módulo de contorno sociolingüístico e sociocultural	
Sociolingüística	A situación sociolingüística do galego
Historia da linguaxe xurídica	Xurdimento e extensión da linguaxe xurídico-administrativa na Idade Media
Lexislación sobre a lingua galega	Disposicións sobre a lingua galega

ANEXO IV
Curso superior de linguaxe xurídica galega

Módulo de lingua oral	
Comunicación oral	Tipoloxía do discurso oral no ámbito profesional A elaboración do discurso oral no ámbito profesional
Módulo de gramática	
Gramática	O infinitivo sen réxime O uso do xerundio A pasiva reflexa / activa impersoal Os réximes preposicionais A voz de obrigatoriedade O CD sen preposición a O infinitivo conxugado O futuro de subxuntivo
Módulo de léxico	
Léxico	Latinismos, vulgarismos, estranxeirismos Locucións e fraseoloxía xurídicas Terminoloxía e fontes terminográficas
Módulo de redacción e estilo	
Redacción e estilo (lexibilidade)	Aspectos formais composición da páxina organización de contido racionalización gráfica numeración Aspectos semánticos propiedade léxica precisión concisión redundancia focaxe formas «baleiras» concorrencias léxicas formulismos linguaxe non discriminatória Aspectos temáticos marcadores textuais progresión temática digresións escuridade lonxitude
Módulo de documentación	
Documentos xurídicos	Acta, auto, certificado, convenio, decreto, demanda, dilixencia, informe, querela, recurso, sentenza
Módulo de contorno sociolingüístico e sociocultural	
Sociolingüística	O plurilingüismo no mundo
Historia da linguaxe xurídica	Experiencias renovadoras da linguaxe xurídica moderna
Lexislación sobre a lingua galega	Disposicións lingüísticas de carácter internacional