

RECOMENDACIÓNS PARA OS CAMBIOS NORMATIVOS DE 2003

As Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego, aprobadas en 2003 pola Real Academia Galega, inclúen unha serie de cambios con respecto ás normas anteriores (1995) que non sempre son obrigatorios. Por este motivo, desde o SNL propóñovos uns criterios para unificar o estilo e dar coherencia á linguaxe utilizada polo concello.

- Na contracción da preposición a co artigo o, recomendamos a forma **ao** na escrita (na fala débese pronunciar sempre con o aberto [ò]): “*Vou ao servizo de recadación*”.
- Emprego da 1ª forma do artigo (*Vou rematar o expediente*). A 2ª forma do artigo só é obrigatoria coa preposición por (*Réxese pola ordenanza municipal do lixo*), e co adverbio u (*U-las solicitudes de rexistro*).
- Na contracción da conxunción comparativa **ca** co artigo determinado (o, a, os, as) non faremos a contracción na escrita (aínda que a pronuncia sempre é [kò], [ka]): “*O programa de actividades infantís é mellor ca o do ano pasado*”.
- Nas palabras rematadas en -ble/-bel e -aría/-ería (opción dupla que admiten as normas), escolleremos **-ble** (amable/s) e **-aría** (concellaría), agás no caso de palabras xa asentadas na lingua coma *consellería*; ou tamén en galicismos modernos (*batería, galería ou mercería*): “*A hostalaría rianxeira está traballando máis en galego*”; “*A gardaría municipal ten cubertas todas as súas prazas*”.
- Utilizar os signos de interrogación e de admiración ao remate da frase: *Quen se pode anotar na andaina organizada polo concello?*

CRITERIOS XERAIS PARA A REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

A calidade da documentación administrativa e de calquera información que difunda o concello é moi importante para que chegue á sociedade de xeito efectivo. Polo tanto procuraremos que os textos se redacten cunha estrutura clara, coherente e lóxica, con corrección gramatical e cun uso racional dos recursos tipográficos.

- **Democratizar a linguaxe.** Empregar unha linguaxe apropiada ás persoas destinatarias do texto, reducir as fórmulas de tratamento e evitar a linguaxe discriminatoria e sexista.
- **Seleccionar e ordenar a información** relevante para que se entenda ben a primeira vez que se le, e situar os datos importantes ao comezo do parágrafo.
- Usar **parágrafos e oracións curtos**, que facilitan a lectura e a comprensión; reducir as comas en favor dos puntos e limitar os incisos á parte final.
- Manter a **orde lóxica** das oracións (suxeito + verbo + complementos) e evitar as oracións impersoais e pasivas (**ditouse resolución da Alcaldía > a Alcaldía ditou unha resolución...*).
- Aliñar o texto á esquerda sen sangrados.
- Nas enumeracións non debemos mesturar frases que comecen por substantivo con outras que comecen por verbo, para que a redacción sexa coherente:

O Pleno aprobou o seguinte acordo:

1. A aprobación do plan
2. Sometelo ao trámite de información
3. Notificar individualmente a todas as persoas

O Pleno aprobou o seguinte acordo:

1. Aprobar o plan
2. Sometelo ao trámite de información
3. Notificar individualmente a todas as persoas