

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

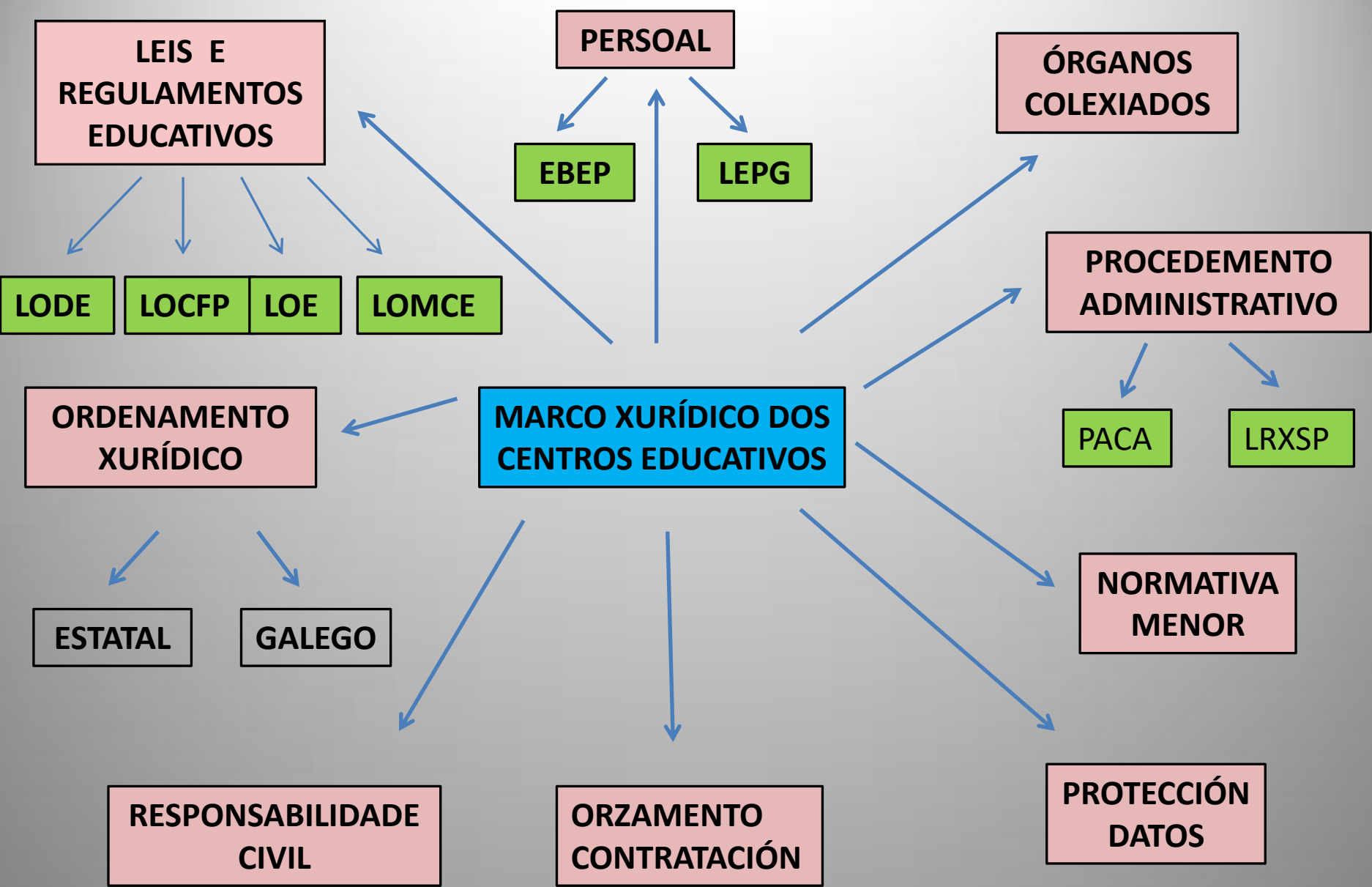
TIPOLOXÍA E CARACTERÍSTICAS

Manuel Torres Vizcaya
Xefatura Territorial de Pontevedra
Inspector xefe
Servizo Territorial de Inspección Educativa

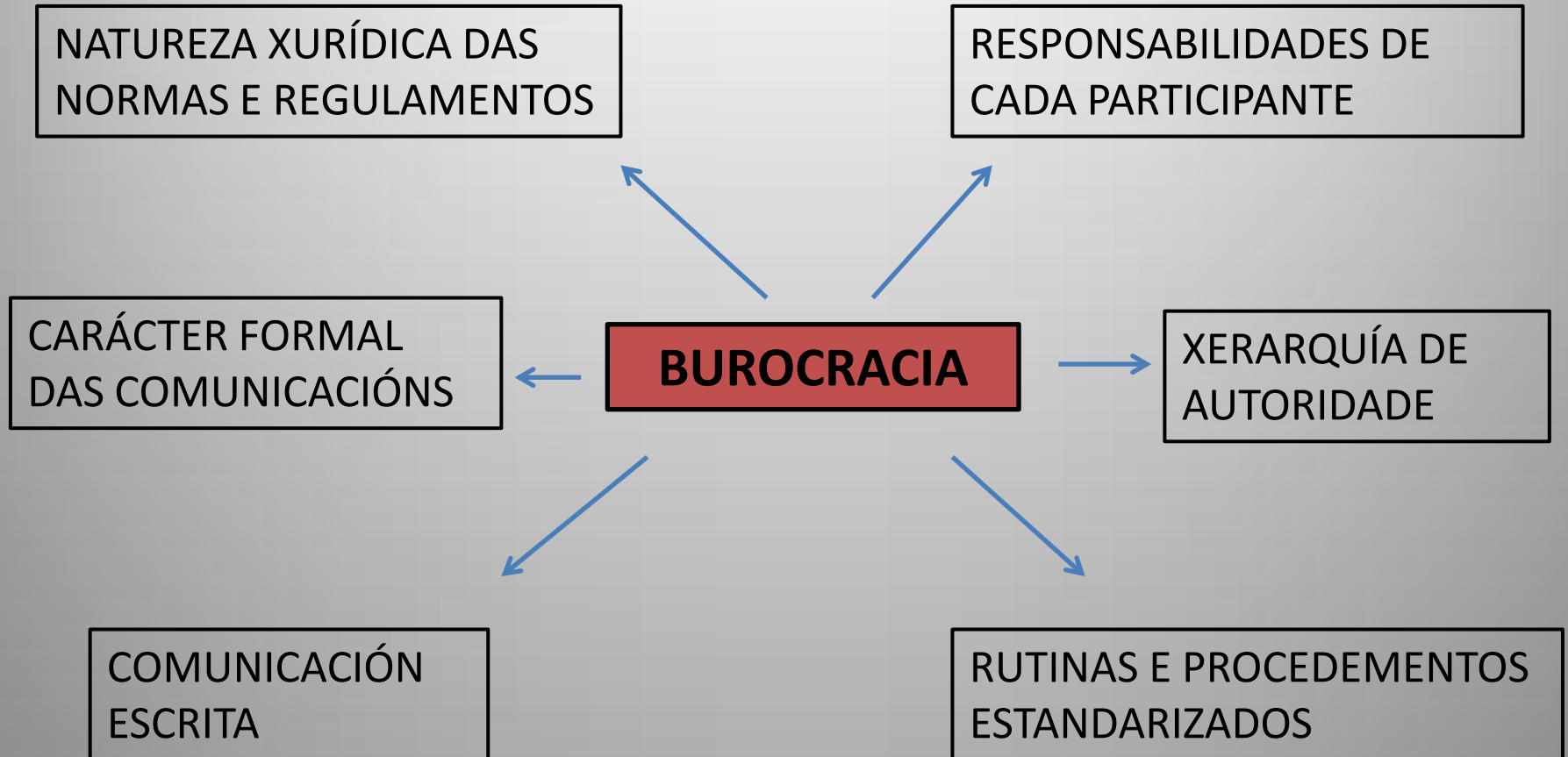


XUNTA DE GALICIA

**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL**



A BUROCRACIA SALVADORA



DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Concepto

- A actividade administrativa caracterízase polo seu **carácter documental**.
- Os documentos constitúen o **testemuño** da súa actividade.
- Son o soporte no que se **materializan** os distintos actos da Administración Pública, o xeito externo dos devanditos actos.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Funcións

- **Constancia.** Aseguran o **mantemento** das actuacións administrativas ao constituírse no seu **soporte material**.

Garántese así a **conservación dos actos** e a posibilidade de **demostrar a súa existencia**, os seus **efectos** e os seus posibles erros ou vicios, así como o **dereito dos cidadáns a acceder aos mesmos**.

- **Comunicación.** Serven como medio de **comunicación dos actos** da Administración.

Comunicación tanto **interna** - entre as unidades da organización administrativa - como **externa** - da Administración cos cidadáns e con outras organizacións.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Características

- **Producen efectos:** Non son aqueles que non están destinados á produción de efecto algún (resumos, extractos...). Os doc. admtvos. sempre producen **efectos fronte a terceiros** ou na propia **organización administrativa**.
- Son emitidos por un **órgano administrativo**.
- Un documento é válido cando a súa emisión cumpre cunha serie de **requisitos formais e substantivos**, esixidos polas normas que regulan a actividade administrativa.

LINGUAXE ADMINISTRATIVA

- **Esquema** invariable para cada tipo de documento.
- Ten carácter normativo e formal, polo que debe ser **clara, unívoca e intelixible**.
- Alto grao de cortesía e formalidade.
- Debe ser clara, precisa, obxectiva, estruturada e coherente.

LINGUAXE ADMINISTRATIVA

- **Preparación do material**
- **Elaboración dun esquema: resultados de investigación, análise, argumentos legais.**
- **Xerarquización de datos: aspectos relevantes, asuntos accesorios.**
- **Redacción de borrador.**

LINGUAXE ADMINISTRATIVA

Estruturación sintáctica

- A **oración** é unha unidade de comunicación que expresa unha **soa idea**.
- A **orde dos elementos** da oración é suxeito, verbo e complementos.
- As **oracións subordinadas** están supeditadas ao verbo principal e completan a súa información.
- O **parágrafo** centra un tema no conxunto da mensaxe.
- A **cohesión sintáctica** mantense conectando os elementos e mantendo a concordancia entre eles.
- A **puntuación** axuda a interpretar ben o texto.

LINGUAXE ADMINISTRATIVA

- **Claridade e precisión expositiva**
- **Evitar ambigüidades**, información superflua e expresións sen significado.
- Os **termos técnicos** unicamente en documentos especializados, pero non coa cidadanía.
- **Reducir perífrases** .
- **Abreviación** só cando nun texto se repite varias veces unha palabra ou denominación longa.
- Preferencia do **estilo directo** (afirmación fronte a negación, voz activa fronte a voz pasiva) e a oración simple ou a coordinación fronte á subordinación.

LINGUAXE ADMINISTRATIVA

- Orde correcta: **suxeito, verbo e predicado.**
- Frases **curtas.**
- Suavizar o **imperativo.**
- Simplificar os **tratamentos.**
- Palabras **sinxelas.**
- Aplicar correctamente as **concordancias.**
- Preferir a **primeira persoa nos tempos verbais.**
- Evitar **neoloxismos e estranxeirismos.**

Erros frecuentes	Pautas de mellora
Linguaxe distante e discriminatoria	<p>1 Democratización da linguaxe</p> <ul style="list-style-type: none"> Personalizar os documentos Reducir o uso de fórmulas de tratamento e adecualo a cada contexto Evitar a linguaxe sexista
Contidos desordenados	<p>2 Organización da información</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver o contido de forma coherente e progresiva Eliminar os datos superfluos Ordenar visualmente o texto e empregar as unidades textuais
Expresión confusa	<p>3 Claridade e precisión expositiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar o estilo directo Evitar ambigüidades léxicas e sintácticas Reducir a presenza de tecnicismos, abreviaturas e arcaísmos aos casos necesarios
Redacción complicada	<p>4 Estruturação sintáctica</p> <ul style="list-style-type: none"> Evitar a subordinación e o parágrafo longo Ordenar loxicamente os elementos da oración Procurar a cohesión sintáctica Empregar correctamente os signos de puntuación
Descoido e dependencia do modelo castelán	<p>5 Corrección gramatical e léxica</p> <ul style="list-style-type: none"> Manter todos os elementos necesarios para comprender o texto Usar de forma proporcionada o xerundio e a pasiva reflexa Limitar os estranxeirismos
Uso arbitrario dos recursos tipográficos	<p>6 Racionalización dos recursos tipográficos</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso coherente e moderado da escrita en maiúsculas Utilizar a grosa e a cursiva de xeito xerarquizado e uniforme Manter modelos regulares para identificar facilmente o documento

LINGUAXE ADMINISTRATIVA

- **Contestar** unicamente ao **solicitado**.
- Centrarse en **feitos probados**.
- Basear a resposta na **lexislación**.
- Procurar **información** de **primeira man**.
- Evitar **palabras** malsoantes e **ironías**.
- **Absterse** de expresar **opinións**.

Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Artigo 15. Lingua dos procedementos.

1. A lingua dos procedementos tramitados pola Administración xeral do Estado será o castelán. Non obstante o anterior, os interesados que se dirixan aos órganos da Administración xeral do Estado con sede no territorio dunha comunidade autónoma poderán utilizar tamén a lingua que sexa cooficial nela.

Neste caso, o procedemento tramitarase na lingua elixida polo interesado. Se concorreren varios interesados no procedemento e existir discrepancia canto á lingua, o procedemento tramitarase en castelán, ben que os documentos ou testemuños que requiran os interesados se expedirán na lingua elixida por eles.

2. Nos procedementos tramitados polas administracións das comunidades autónomas e das entidades locais, o uso da lingua axustarase ao previsto na lexislación autonómica correspondente.

3. A Administración pública instrutora deberá traducir para o castelán os documentos, expedientes ou partes destes que deban producir efecto fóra do territorio da comunidade autónoma e **os documentos dirixidos aos interesados que así o soliciten expresamente**. Se deben producir efectos no territorio dunha comunidade autónoma onde sexa cooficial esa mesma lingua distinta do castelán, non será precisa a súa tradución

Artigo 3º do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo, referente ao **USO DA LINGUA NA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA** sinala que

1. Na Administración educativa de Galicia e nos centros de ensino sostidos con fondos públicos utilizarase, **con carácter xeral, a lingua galega** e fomentarase o seu uso oral e escrito, tanto nas relación mutuas e internas como nas que manteñan coas administracións territoriais e locais galegas e coas demais entidades públicas e privadas de Galicia, sen que iso supoña unha restrición dos dereitos do persoal docente.

2. As **programacións** e outros documentos didácticos das materias de lingua redactaranse, con carácter xeral, na **lingua respectiva**.

3. Nas actuacións administrativas de réxime interno dos centros docentes indicados no punto 1 deste artigo, **como actas, comunicados e anuncios, usarase, con carácter xeral, a lingua galega**, agás no referido a comunicacións con outras comunidades autónomas e cos órganos da Administración do Estado radicados fóra da comunidade autónoma, en que se utilizará o castelán.

TIPOS DE DOCUMENTOS

DECISIÓN

DECLARACIÓN DE VONTADE

**DECISIONS
ACORDOS**

TRANSMISIÓN

COMUNICAN
FEITOS OU ACTOS

**NOTIFICACIONES
PUBLICACIONES
OFICIOS
NOTAS INTERIORES
CARTAS/CONVOCATORIAS
ANUNCIOS**

CONSTANCIA

DECLARACIÓN DE COÑECEMENTO

**ACTAS
DILIXENCIAS
CERTIFICADOS**

XUÍZO

DECLARACIÓN DE XUÍZO

**INFORMES
PROPOSTAS
DITAMES**

REGISTRO DOS CENTROS

CENTRO



REGISTRO SAÍDA

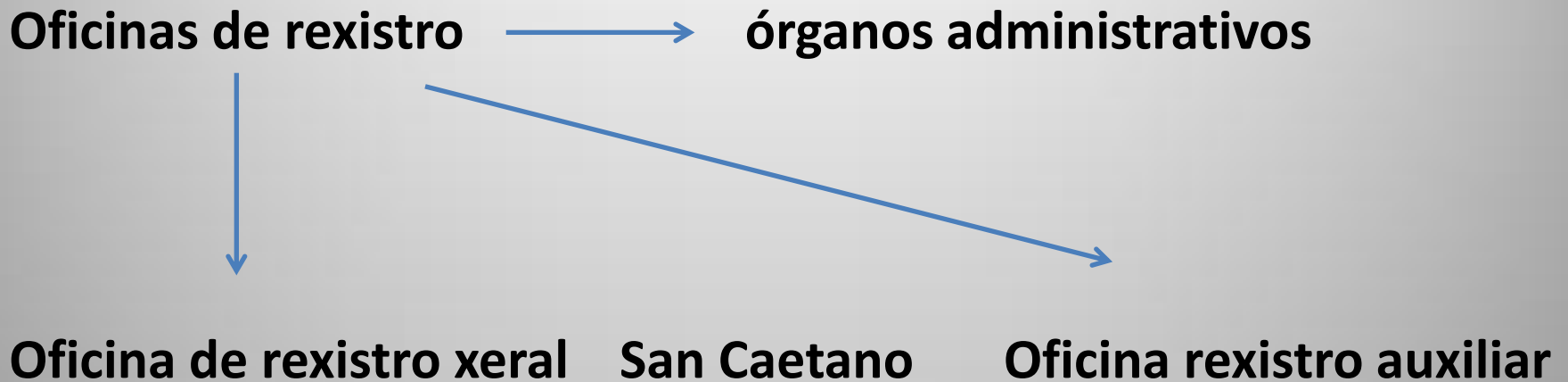


REGISTRO XUNTA (REGISTRO ENTRADA)



XT/INSPECCIÓN

REXISTRO DOS CENTROS



“TODO ÓRGANO ADMINISTRATIVO TERÁ ASIGNADA UNHA OFICINA DE REXISTRO”

REXISTRO DOS CENTROS

ORDE DO 22 DE XULLO DE 1997 (ROC)

- Os selos de **entrada e saída** serán utilizados para cuña-la parte superior de tódolos **escritos de carácter oficial** que reciba ou emita o centro.
- Naqueles casos en que as **faltas inxustificadas** teñan carácter reiterado, a comunicación ós pais farase a través da secretaría do centro e deixarase **constancia** no correspondente **rexistro de saída**, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación ós pais por parte do titor

REXISTRO DOS CENTROS

Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

16.4. Os documentos que os interesados dirixan aos órganos das administracións públicas poderán presentarse:

- a) No **registro electrónico da Administración** ou **organismo** a que se dirixan
- b) Nas **oficinas de Correos**, na forma que regulamentariamente se estableza.
- c) Nas **representacións diplomáticas** ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- d) Nas **oficinas de asistencia** en materia de rexistros.
- e) En **calquera outro** que establezan as **disposicións vixentes**.

REXISTRO DOS CENTROS

CONCURSO DE TRASLADOS

Presentación de solicitudes

As instancias dirixiranse á DXCCRRHH e poderán presentarse:

- a) No Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.
- b) Nos rexistros provinciais dos departamentos territoriais da Xunta de Galicia.
- c) Na secretaría do centro educativo en que presta servizos o persoal concursante.
- d) En calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Sen prexuízo do anterior, deberá terse en conta que, **para outros efectos distintos do concurso de traslados, as secretarías dos centros docentes non son unha das oficinas en que poden presentarse documentos dirixidos a calquera organismo público.**

REXISTRO DOS CENTROS

O REXISTRO DOS CENTROS NON É REXISTRO VÁLIDO A EFECTOS LEGAIS

NON É AXEITADO PARA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, P. EX., DIRIXIDOS Á INSPECCIÓN OU A XT

NALGÚN CASOS, P. EX., RESOLUCIÓN DO DIRECTOR, CAUSA EFECTOS XURÍDICOS E CÓMPRE DOCUMENTALO

É, EN XERAL, UN **REXISTRO INTERNO**

DOCUMENTOS HABITUAIS

ACTAS

Con carácter xeral o termo emprégase para denominar os documentos que acreditan feitos, circunstancias, xuízos ou acordos.

- 1) As dos órganos colexiados están reguladas
- 2) **Dilixencia:** fan constar unha actuación; estrutura semellante.

DOCUMENTOS HABITUAIS_ ACTA

A **acta** é un documento **administrativo de constancia** a través do cal se acreditan actos, feitos ou efectos e pode complementar o estudo dos informes.

Este documento debe incluír ao menos:

- a) **data, hora e lugar** onde se celebrou o acto
- b) **identificación das persoas** antes as que se levanta a acta
- c) **Feitos constatados**
- d) De ser o caso, acordos, suxestións ou propostas
- e) **Sinatura** das persoas **participantes**

DOCUMENTOS HABITUAIS

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o **profesorado ten a condición de autoridade pública** e goza da **protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico**.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os **feitos constatados polo profesorado** e que se formalicen por escrito en **documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente** teñen **presunción de veracidade**, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

ACTA

Con data de 16 de xuño de 201x, levántase acta da reunión mantida entre Don VVVV, Director do CEIP BBB, Dona, TTT Xefa de Estudos, Dona LLLL, profesora de NNN e don DDD profesor de GGGG no despacho de dirección.

O obxectivo da xuntanza era clarexar certos aspectos das queixas trasladadas á XE por cada docente de xeito independente ao respecto da metodoloxía de traballo no grupo A e B no que imparten docencia que, segundo din, contravén o PE do centro.

Estaba intervindo para explicar a súa postura a profesora A cando o profesor B erguéndose de xeito violento e agresivo comezou a insultar con palabras moi ofensivas (“eres una hija de puta”, “me cago en la madre que te parió”). Nese momento a XE tentou mediar e reconducir a situación pero foi en balde porque o profesor B comezou tamén a insultala (“cállate mamporrera”, “tengo libertad de expresión y voy a decir la verdad”, “a mi no me vais a joder”).

O director coméntalle que se non acouga e solicita desculpas por esas verbas da por finalizada a sesión e trasladará o sucedido á Inspección educativa. Nese momento o profesor B diríxese nerviosamente cara onde se atopaba sentado o director e sen mediar palabra estámpalle unha forte labazada e sae apresuradamente do despacho sen máis declaracións.

Levántase acta destas circunstancias, sendo ás 10:10 horas do 16 de xuño de 201x, e é asinada polo resto dos asistentes á devandita reunión

Asdo.:

ACTA

Con data de 16 de xuño de 201x, levántase acta da reunión mantida entre *Don VVVV*, Director do CEIP BBB de (Localidade), Dona, TTT Xefa de Estudos, Dona LLLL, profesora de NNN e don DDD profesor de GGGG no despacho de dirección.

O obxectivo da xuntanza era clarear certos aspectos das queixas trasladadas á XE por cada docente de xeito independente ao respecto da metodoloxía de traballo no grupo A e B no que imparten docencia que, segundo din, contravén o PE do centro.

Estaba intervindo para explicar a súa postura a profesora A cando o profesor B erguéndose de **xeito violento e agresivo** comezou a **insultar** con palabras **moi ofensivas** (“eres una hija de puta”, “me cago en la madre que te parió”). Nese momento a XE tentou mediar e reconducir a situación pero foi en balde porque o profesor B comezou tamén a insultala (“cállate mamporrera”, “tengo libertad de expresión y voy a decir la verdad”, “a mi no me vais a joder”).

O director coméntalle que se non acouga e solicita desculpas por esas verbas da por finalizada a sesión e trasladará o sucedido á Inspección educativa. Nese momento o profesor B diríxese **nerviosamente** cara onde se atopaba sentado o director e sen mediar palabra **estámpalle** unha **forte** labazada e sae apresuradamente do despacho sen máis declaracións.

Levántase acta destas circunstancias, sendo ás 10:10 horas do 16 de xuño de 201x, e é asinada polo resto dos asistentes á devandita reunión

Asdo.:

DOCUMENTOS HABITUAIS_ INFORME

- **Exposición ordenada e exhaustiva** sobre un tema determinado ou sobre o estado dunha cuestión. Segundo a categoría do emisor denomínase tamén ditame, análise, estudo, etc.
- Trátase dunha **declaración de xuízo** emitida por un órgano distinto daquel a quen corresponde instruír ou resolver o procedemento, cuxo fin é aportar novos datos ao expediente ou comprobar os xa existentes, proporcionar valoracións e opinións necesarias para a formación da vontade e a adopción da decisión.
- Debe ser solicitado, non se produce de oficio.

DOCUMENTOS HABITUAIS_ INFORME

INFORME

DATA:

ORIXE:

DESTINO: Servizo Territorial de Inspección Educativa

ASUNTO:

ANTECEDENTES:

A) DOCUMENTOS:

Doc. nº 1.

B) FEITOS:

- 1.
- 2.

CONSIDERACIÓNS:

1. Esta dirección,

CONCLUSIÓNS:

Por todo o anterior, estímase que:

- 1.
- 2.

NORMATIVA:

□

O/A Director/a

Asdo.:

INFORME SOBRE O COMPORTAMENTO DUN MESTRE HACIA UN ALUMNO

O venres 8 de xaneiro o titor de 6º de Educación Primaria me informa que a familia do alumno kkkkkkk acudirá ao centro ás 12:30 horas para entrevistarse comigo co obxectivo de trasladarme unha información relacionada co trato que un mestre do centro lle está dispensado ao seu fillo. Diante desta situación fago as seguintes xestións: [**semella** que] un profesor insultou a un alumno; procedo a entrevistar aos pais, ao alumno insultado e a dúas testemuñas e finalmente ao docente.

Os pais están [**moi anoxados**] e queren denunciar os feitos á Garda civil. Do testemuñado polo alumno agredido e as testemuñas se deduce que houbo unhas palabras cara ao alumno: só se recoñece con seguridade: “Eres tontoj”, “te estás ganando una colleja”.

Cando o mestre chega comunícolle toda a información da que dispoño. Ante este traslado de información, non nega a acusación e comenta que efectivamente pronunciou as palabras sinaladas.

Nun inicio [**sorpréndome enormemente**] e lle comunico que ese tipo de actuacións non se poden realizar, que non lle pode dicir a ninguén no interior do centro estas verbas e que isto [**vai traer problemas.**]

Comunícolle que [**igual**] tería que ter un careo coa familia (ao que non se nega e mesmo pide que así sexa) pero que precisaba dun tempo para saber ben o que hai que facer nestes casos.

Dende logo lle comunico que baixo ningún concepto pode repetir este tipo de actuación co alumnado e que tal e como [**vin**] á familia sería aconsellable que á saída [**tivera coidado**] e procurara non cruzarse con ela xa que estaban moi [**nerviosos**] e con [**moita rabia interior.**]

Solicito á inspección educativa asesoramento e participación neste proceso.

- Valoración subxectiva
- Levantou acta das entrevistas? Non é nin informe nin acta
- Carece de competencia para “xulgar” a un compañeiro. Xa desenvolveu actuacións; asesoramento previo

DOCUMENTOS HABITUAIS_ RESOLUCIÓN

Dispón o artigo 84 da Lei 39/2015, PACA, que porán fin ao procedemento, entre outros actos, a resolución, caracterizándose esta porque esa **terminación do procedemento** prodúcese de xeito directo **decidindo as cuestións que se suscitaron**.

A resolución que se dite deberá ser motivada en todo caso.

Estrutura Resolución

1. Antecedentes de feito
2. Feitos probados
3. Fundamentos de dereito
4. Resolvo
5. Pe de recurso
6. Lugar e data
7. Sinatura: cargo, nome e apelidos

DOCUMENTOS HABITUAIS_ RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN

Asunto: **escolarización en centro de educación especial**

Visto o expediente tramitado ante esta xefatura territorial para a escolarización do alumno FFFF (*CEIP YYYY, Pontevedra*), resultan os seguintes:

ANTECEDENTES

1 O centro achegou o **ditame de escolarización** emitido polo Departamento de Orientación correspondente ao alumno con necesidades educativas especiais FFFF no que propón a súa escolarización a tempo completo nun centro de educación especial.

2 A instancia da inspección educativa o Equipo de Orientación Específico emitiu o 01.10.2018 o **ditame complementario** no que confirma a proposta de escolarización a tempo completo nun centro de educación especial. Consta a declaración de conformidade asinada pola nai e o pai do alumno o 26.09.2018.

3 O Servizo Territorial da Inspección Educativa emitiu o 02.10.2018 o **informe favorable** á escolarización a tempo completo no *CEEPR VVVVV (Pontevedra)* a partir do curso 2018-2019.

FUNDAMENTOS LEGAIS E TÉCNICOS

1 Os artigos 16.1.b) e 20.1 do *Decreto 229/2011, do 7 de decembro (DOG do 21)*, polo que se regula a **atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da CA de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación** permite a **escolarización en centros de educación especial do alumnado con necesidades educativas especiais que non poden ser atendidas nos centros educativos ordinarios**.

2 O artigo 20.3 do citado decreto atribúe a **competencia** para autorizar a escolarización nos centros de educación especial ás **xefaturas territoriais** e require o ditame de escolarización emitido polos servizos de orientación, o informe do Servizo de Inspección Educativa, e a manifestación por escrito da vontade das nais, pais e titoras ou titores legais.

A solicitude cumpre os requisitos esixidos para a escolarización proposta. Constan no expediente o ditame de escolarización así como o informe favorable do Servizo Territorial de Inspección Educativa e a declaración expresa de conformidade asinada pola nai e o pai do alumno.

3 En aplicación dos artigos 16.3 do Decreto 229/2011 e 36 da *Orde do 27 de decembro de 2002 (DOG do 30 de xaneiro de 2003)* pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais, esta modalidade de escolarización estará sometida a un proceso de **revisión periódica** polo departamento de orientación correspondente.

En virtude do exposto e de conformidade co informe da inspección educativa, **RESOLVO**:

Autorizar a escolarización a tempo completo do alumno FFFF no *CEE HHHH (Pontevedra)* a partir do curso 2018-2019. Esta modalidade estará suxeita ás condicións que establece o artigo 16.3 do Decreto 229/2011, polo que se deberá realizar un seguimento continuado do caso.

Contra a presente resolución, que non pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse recurso de alzada ante a conselleira de Educación, Universidade e Formación Profesional no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte á data na que se reciba esta resolución, de acordo cos artigos 121, 122 e concordantes da *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas*.

RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO CORRECTOR

FEITOS PROBADOS E CIRCUNSTANCIAS QUE REDUZAN OU ACENTÚEN A RESPONSABILIDADE

1. (Breve explicación dos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia,.....)

MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS

Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, imponse a seguinte ou seguintes medidas correctoras:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

Polo tanto as medidas correctoras e reparadoras concréntanse en:

(Pormenorizar a concreción da medida ou medidas propostas, con indicación das medidas reparadoras que puidesen corresponder).

ESTA PROPOSTA ASUME/MODIFICA (indicar o que proceda) A PROPOSTA FEITA POLA PERSOA INSTRUTORA (nome e apelidos),

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais ...

4. A dirección do centro é o órgano unipersonal para resolver o expediente

De acordo con todo o indicado, **RESOLVO**:

1. Considerar como probados os feitos constatados na presente resolución.

2. Impoñer as medidas correctoras

De acordo co establecido no artigo 54.3 do Decreto 8/2015, as correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán **ser revisadas polo consello escolar** a instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo ao establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación para os centros concertados.

A medida será **inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa**. Contra a mesma poderá interpoñer potestativamente **recurso de reposición** no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director/a (Nome e apelidos)

CONSECUENCIAS DO ESCRITO

verba volant, scripta manent

discurso de Cayo Tito ao senado romano

MOITAS GRAZAS

Manuel Torres Vizcaya
Xefatura Territorial de Pontevedra
Inspector xefe
Servizo Territorial de Inspección Educativa



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL