

DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA

Febrero 2010

DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA

INTRODUCCIÓN

1. ESTRUCTURA

- 1.1. Título
- 1.2. Parte expositiva
- 1.3. Fórmula aprobatoria
- 1.4. Parte dispositiva
- 1.5. Parte final
- 1.6. Anexos
- 1.7. Remisiones y citas
- 1.8. Fórmula promulgatoria

2. CASOS ESPECIALES

- 2.1. Disposiciones modificativas
- 2.2. Decretos de nombramientos y ceses

3. LENGUAJE

3.1. Cuestiones de gramática y sintaxis

3.1.1. Signos ortográficos

3.1.1.1. La coma

Principales finalidades de la colocación de la coma

Defectos más frecuentes en el uso de la coma

3.1.1.2. El punto

No debe colocarse punto

3.1.1.3. El punto y coma

3.1.1.4. Los dos puntos

3.1.1.5. Los puntos suspensivos

3.1.1.6. Las comillas

3.1.1.7. El guión

3.1.1.8. Los paréntesis, corchetes y rayas

3.1.1.9. La barra

3.1.1.10. Los signos de interrogación y de admiración o exclamación

3.1.1.11. La tilde o acento gráfico

3.1.2. Mayúsculas y minúsculas

Letra inicial mayúscula

Letra inicial minúscula

Letra inicial alternativamente mayúscula o minúscula

3.1.3. Concordancias de género y número

Excepción de la regla general de concordancias

Concordancia de género de la palabras polisémicas

Concordancia del número del verbo con los nombres colectivos

Concordancia de los términos de las enumeraciones

Plural de las voces extranjeras y latinas

Concordancias erróneas

3.1.4. Artículos, adjetivos y pronombres

3.1.4.1. El artículo

3.1.4.2. El adjetivo

3.1.4.3. El pronombre

- 3.1.5. Formas no personales del verbo
 - 3.1.5.1. *El infinitivo*
 - 3.1.5.2. *El gerundio*
 - 3.1.5.3. *El participio*
- 3.1.6. Preposiciones, conjunciones y adverbios
 - 3.1.6.1. *Las preposiciones*
A, con, contra, de, desde, en, entre, hasta
 - 3.1.6.2. *Las conjunciones*
 - 3.1.6.3. *Los adverbios*
- 3.1.7. Números
 - 3.1.7.1. *Números cardinales*
 - 3.1.7.2. *Números ordinales*
 - 3.1.7.3. *Números partitivos*
 - 3.1.7.4. *Números proporcionales*
 - 3.1.7.5. *Números romanos*
- 3.1.8. Abreviaturas, siglas, acrónimos, símbolos y códigos
 - 3.1.8.1. *Las abreviaturas*
 - 3.1.8.2. *Las siglas y los acrónimos*
 - 3.1.8.3. *Los signos*
 - 3.1.8.4. *Los símbolos*
 - 3.1.8.5. *Los códigos*

3.2. Cuestiones de léxico y semántica

- 3.2.1. *Léxico común*
- 3.2.2. *Léxico jurídico*
- 3.2.3. *Léxico latino*
- 3.2.4. *Léxico técnico*
- 3.2.5. *Otros léxicos: neologismos y extranjerismos*

3.3. Cuestiones de estilo

- 3.3.1. *Longitud de la frase*
 - Concisión y claridad conceptual*
 - Debe evitarse o moderarse el uso de:*
 - Palabras extensas*
 - Locuciones prepositivas y adverbiales*
 - Perífrasis*
 - Sintagmas superfluos*
 - Redundancias anafóricas*
- 3.3.2. *Estructura de la frase*
 - Orden de los elementos*
 - Voz, tiempo y modo del verbo*
 - Estilo negativo*
- 3.3.3. *Vulgarismos, equívocos e imprecisiones*

4. BIBLIOGRAFÍA

DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA

INTRODUCCIÓN

Si la calidad es algo que debe pedirse a toda obra humana, especial énfasis ha de ponerse en exigirla a aquel instrumento del que las personas, en cuanto ciudadanos, se dotan, a través de sus representantes, para regular la convivencia en paz: las normas. El Estado democrático de Derecho requiere leyes de calidad, y lograrlo debe ser el objetivo de quienes las elaboran –y el término *ley* ha de entenderse aquí en sentido lato de *norma jurídica*-. Los poderes públicos con facultad normativa, en sus varios niveles, tienen el deber básico de garantizar el principio de seguridad jurídica, lo que se traduce en el requerimiento de precisión técnica de las disposiciones legales o reglamentarias. Pero deben atender simultáneamente al principio de inteligibilidad, que requiere sencillez expresiva, es decir, lenguaje correcto; no sólo porque el destinatario de la norma la asumirá y acatará tanto mejor cuanto mejor la comprenda, y sólo podrá comprenderla si empieza por entender con claridad su texto literal y su intención, sino porque, además, a aquéllos les atañe directamente el mandato constitucional de defensa y promoción de la cultura, de velar por la conservación del patrimonio cultural, cuya primera y más básica manifestación es el idioma, en el cual ha de darse a conocer la norma.

La técnica normativa (o técnica legislativa: TL) procura la calidad de las normas. Incluye un apartado previo, que se refiere al contenido: qué, para qué, cuándo y cómo debe legislarse sobre determinado aspecto de la realidad social, la necesidad efectiva de la nueva regulación, el estudio de los precedentes y de la legislación comparada, la definición de los objetivos que se pretenden, su encaje congruente en el ordenamiento jurídico, el cálculo de los costes de la puesta en vigor de la norma, la prospectiva de su grado de cumplimiento y de sus efectos... Acerca de esta cuestión, es de gran interés consultar, en la página web del Ministerio de la Presidencia (www.mpr.es), la *Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria del Análisis de Impacto Normativo* -aprobada en aplicación del Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio, por el que se regula dicha Memoria-, que se presenta como “*una herramienta básica para los órganos o centros directivos que elaboren normas*”.

Pero, considerando que todo eso constituye la tarea preparatoria de la decisión política de promover la norma concreta, el presente documento no lo aborda, sino que se limita a asesorar sobre la manera de materializar por escrito esa decisión, dando la forma más adecuada al contenido jurídico predeterminado, con el fin de aspirar, también en tales aspectos, a la excelencia de la producción legislativa y reglamentaria generada por el Gobierno de Aragón. Ese apartado formal de la técnica normativa presenta dos facetas, que se complementan para dar a cada precepto de la formulación más idónea: la estructura interna de la norma y el lenguaje en el que se expresa.

Las directrices no tienen el carácter de norma jurídica: no son obligatorias y carecen de fuerza vinculante. Son sugerencias y recomendaciones, a modo de instrucciones técnicas y consejos prácticos, que tienen la voluntad de ayudar a los encargados de redactar los borradores o los anteproyectos y proyectos de normas de distinto rango, aclarando dudas, apuntando soluciones, proponiendo cierta homogeneidad de criterios y, en definitiva, tratando de contribuir a un proceso de perfeccionamiento continuo de la calidad de las disposiciones preceptivas cuya creación impulsa el Ejecutivo autonómico -y lleva a cabo a través de su Administración Pública- que redunde tanto en la mejora del escenario jurídico de los aragoneses como en el prestigio de la imagen de las instituciones de la Comunidad Autónoma.

DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA

Estas directrices son de aplicación a los anteproyectos de ley, proyectos de decretos legislativos, decretos leyes, decretos, órdenes y resoluciones emanados de los órganos competentes del Gobierno de Aragón y que hayan de publicarse en el Boletín Oficial. También pueden servir de orientación para otros actos, escritos y documentos que se redacten en la Administración de la Comunidad Autónoma aragonesa.

Al elaborar un texto normativo deben tenerse previamente en cuenta la legislación que ha de fundamentarlo, la competencia del órgano que debe aprobarlo, el rango de la disposición y su inserción en el ordenamiento jurídico –autonómico, estatal y europeo-, con respeto del principio de jerarquía normativa, así como, en su caso, la obligatoriedad legal de someterlo a informe de los órganos consultivos y al trámite de información pública o audiencia de organizaciones y entidades representativas de los intereses afectados por la norma.

En una misma disposición debe regularse un único objeto, pero en todo su contenido y, si procede, los aspectos que tengan relación con él. Por otra parte, ha de evitarse, en lo posible, la reproducción literal innecesaria de preceptos legales en los reglamentos de desarrollo, y también la incorporación de dichos preceptos con matices que puedan inducir a confusión sobre lo regulado.

1. ESTRUCTURA

1.1. Título.

Se inicia con la identificación del tipo de disposición.

Una vez aprobados, los decretos, decretos legislativos y decretos leyes recibirán su número de orden en cada tipo, referido al año de su aprobación; número y año –éste, expresado con sus cuatro cifras en caracteres numéricos-, separados por barra, y seguidos de la mención del día (en cifra) y el mes (en letra) -que se enlazan entre sí y al año mediante la preposición *de*-, se colocan inmediatamente detrás del tipo de disposición. También las leyes, una vez aprobadas en las Cortes, se enumeran de igual forma. Las órdenes y las resoluciones sólo deben hacer constar la fecha en la que son firmadas, comenzando por el día (número), seguido del mes (letra) y del año (número completo), enlazados entre sí y al día por la preposición *de*.

Detrás de la fecha –excepto en los anteproyectos de ley-, y con nuevo enlace mediante la preposición *de*, se menciona el órgano del que emana la disposición: el Gobierno de Aragón, para el caso de los decretos, el Consejero correspondiente (no el Departamento) para el de las órdenes, y el Director General o titular de órgano competente para el de las resoluciones.

A continuación se sitúa el nombre que indica el objeto de la norma y su contenido esencial. Su redacción debe ser clara y concisa, evitando las descripciones propias de la parte dispositiva pero procurando una exactitud que permita hacerse idea diferenciada del campo que trata de regular: lo más breve que sea posible sin merma de capacidad expresiva. No conviene el uso de siglas y abreviaturas en el nombre. En las disposiciones de carácter temporal debe hacerse constar en el nombre su período de vigencia; y en las modificativas, expresar este carácter y mencionar el título completo de la norma que se modifica.

1.2. Parte expositiva.

En los anteproyectos de ley se denomina “exposición de motivos” (la denominación “preámbulo” debe reservarse para la Constitución y leyes de especial relevancia institucional), y así se inserta, con letras mayúsculas en el centro de la línea que encabeza el texto. En los demás tipos de disposiciones no se titula la parte expositiva.

Su función es explicar el objeto y finalidad de la norma, resumiendo sucintamente su contenido para una mejor comprensión del texto y de las novedades que introduce en la regulación, así como indicar las competencias y habilitaciones en cuyo ejercicio se dicta y los aspectos más relevantes de la tramitación (consultas efectuadas, informes evacuados, audiencia de las entidades y sectores afectados, etc.).

Si se trata de decreto legislativo, debe hacer referencia a la ley en virtud de la cual se ejerce la delegación; si es decreto ley, han de expresarse las circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad que lo justifican; y si es cualquiera otra disposición de rango reglamentario, mencionará el mandato legal específico para su elaboración.

La parte expositiva no tiene necesariamente que ser extensa, a menos que la complejidad o la novedad del contenido de la parte dispositiva lo aconsejen, sobre todo en el caso de los anteproyectos de ley. Cuando resulte larga, puede dividirse en apartados, que se identificarán con numeración romana.

En todo caso, deben evitarse las exhortaciones, las declaraciones didácticas, las frases laudatorias y otras manifestaciones análogas.

1.3. Fórmula aprobatoria.

La parte expositiva y la dispositiva de los decretos se engarzan mediante de la fórmula por la que se aprueba el texto normativo, para su publicación y entrada en vigor. Dicha fórmula se inicia con el sintagma *en su virtud*, y debe hacer referencia, por este orden, al Consejero proponente –o los Consejeros que lo sean de manera conjunta-, a si la redacción final es *de acuerdo con* el dictamen del Consejo Consultivo de Aragón, si fuera preceptivo –o bien, *oído*, cuando, siendo preceptivo pero no vinculante, no se hubiera seguido en su integridad-, y a la previa deliberación del Gobierno en su reunión de la fecha de aprobación. El párrafo se cierra con una coma y, en línea inferior, se coloca, centrada y con mayúsculas, la palabra *dispongo*, seguida de dos puntos.

En las órdenes y resoluciones el engarce suele hacerse mediante una frase que comienza con alguna expresión como *en consecuencia*, *por ello*, o similar, y termina con la palabra *acuerdo* o *resuelvo*.

Los proyectos de ley no incorporan fórmula aprobatoria, porque lo que aprueba el Gobierno es su remisión a las Cortes, que es la institución competente para la aprobación del texto como ley.

1.4. Parte dispositiva.

En ella se contienen las determinaciones que constituyen en concreto la norma jurídica o la resolución administrativa. Las disposiciones con vocación reguladora se redactarán en forma de texto articulado; y los actos resolutorios, mediante apartados, habitualmente encabezados con numeración ordinal en letra.

En todo caso, el contenido debe ordenarse de manera que se vaya de lo general a lo particular, de lo abstracto a lo concreto, de lo normal a lo excepcional y de lo sustantivo a lo procedimental. En tal sentido, las disposiciones normativas adoptarán la siguiente estructura:

Disposiciones generales (objeto y finalidad, principios, definiciones, ámbito de aplicación).

Parte sustantiva (normas organizativas, de funcionamiento, atributivas de derechos y obligaciones e impositoras de limitaciones y prohibiciones).

Parte penal (normas tipificadoras de las infracciones y sancionadoras).

Parte procedimental (normas de procedimiento, procesales y de garantía).

Parte final (normas adicionales, transitorias, derogatorias y finales).

Anexos

El **artículo** es la unidad de división básica de toda disposición normativa y la única obligada, cualquiera que sea la extensión del texto. Los artículos han de numerarse con cardinales arábigos (salvo que la disposición contenga sólo un *artículo único*), desde el 1 hasta el que corresponda hasta el final de la norma, en orden correlativo y serie única. La palabra *artículo* se escribe con letras minúsculas (salvo la inicial) y sin abreviatura, del mismo tipo que el texto, seguida del número cardinal, tras el que se coloca punto y, separado de él por un espacio, el título que indique muy concisamente el contenido o materia a que se refiere cada artículo, en cursiva, formando la línea superior y rematado también con punto. No deben aparecer ni subrayados ni negritas.

En las líneas siguientes se sitúa el texto del artículo, escrito en letra redonda minúscula (salvo las iniciales que procedan ortográficamente). Debe procurarse que no sea excesivamente largo, y compuesto de frases preferiblemente breves.

Cada artículo debe contener un precepto, mandato, instrucción o regla; o más de uno, si los recogidos responden a una misma unidad temática, en cuyo caso deberá dividirse el artículo en **apartados** distintos para cada uno de aquéllos, numerados en cardinales arábigos en cifra (no se numerará cuando se trate de apartado único), pero sin títulos; no es conveniente que los apartados de un artículo sean más de cuatro o cinco.

Los **párrafos** de cada apartado no se numeran, como regla general, por no considerarse subdivisiones. Pero cuando deba subdividirse el apartado, se hará también en párrafos, que pueden ser señalados con letras minúsculas, ordenadas alfabéticamente a partir de la *a* (utilizando todas las letras del alfabeto, incluso *ñ* y *w*, pero no los dígrafos *ch* y *ll*) y envueltas con el signo de paréntesis posterior. Y cuando los párrafos de los apartados deban, excepcionalmente, subdividirse, las subdivisiones se numerarán correlativamente con ordinales arábigos, en masculino o en femenino, según proceda. No deben iniciarse las divisiones ni las subdivisiones de los artículos, apartados y párrafos con guiones, asteriscos ni otras marcas.

Cuando las divisiones de los artículos, apartados o párrafos consistan en **enumeraciones**, deberán respetarse las siguientes reglas:

a) Cada ítem debe concordar gramaticalmente con la oración introductoria; con el inciso final, si lo hay; y entre sí, no mezclando clases distintas (infinitivo inicial, o bien sustantivo creado por nominalización del verbo, u otras formulaciones, que han de ser en todo caso homogéneas).

b) Los epígrafes no deben ir sangrados, sino con los mismos márgenes que el resto del texto, y las cláusulas de introducción y cierre no estarán tabuladas.

c) Como regla general, cada ítem se iniciará con letra mayúscula y separarse del siguiente con punto y aparte; salvo que la enumeración sea una lista o

relación formada únicamente por sintagmas nominales, en cuyo caso se iniciarán con minúscula y se separarán con coma al final de cada uno, excepto el penúltimo, que acabará con la conjunción y o con la o; y el último, que, de no haber cláusula de cierre, acabará con punto y aparte.

A menos que se trate de textos normativos muy breves y de objeto singular, los artículos se agruparán, por razones sistemáticas (no meramente por la extensión), en **capítulos**, con contenido materialmente homogéneo. Se numerarán con romanos y su encabezamiento, escrito con mayúsculas, se situará centrado en la página y sin punto; en línea inferior, sobre la del primer artículo de cada capítulo, debe ir el nombre de éste, también centrado y sin punto, pero con minúsculas (salvo la mayúscula inicial y las que procedan ortográficamente) y en negrita.

Para capítulos largos y con partes claramente diferenciadas, pueden usarse las **secciones**, que se numerarán con ordinales arábigos en femenino, separados con punto del correspondiente título, todo en la misma línea, con mayúsculas y sin punto al final. Y, excepcionalmente, en el caso de secciones extensas, pueden subdividirse en **subsecciones**, también numeradas y tituladas en el centro de la línea, como las secciones, pero con letra cursiva minúscula. No procede agrupar los artículos en secciones o subsecciones si no hay capítulos.

Las disposiciones normativas extensas que contengan partes claramente diferenciadas se dividirán en **títulos** (en los que se agruparán sistemáticamente los capítulos, con numeración distinta para cada uno de aquéllos, aunque puede haber títulos sin capítulos, cuando no sean éstos necesarios). Los títulos se numerarán con romanos (precedidos normalmente por un *título preliminar*, para las *disposiciones generales*), en composición centrada, con mayúsculas y sin punto, y en la línea posterior se colocará la denominación de cada uno, también centrada, en minúscula negrita y sin punto.

Excepcionalmente, los anteproyectos de ley muy extensos y con vocación de codificar un determinado sector del ordenamiento jurídico podrán dividirse en **libros**, que irán numerados con ordinales expresados en letras y con la correspondiente titulación, en composición idéntica a la indicada para los títulos, en los que a su vez se subdividen.

1.5. Parte final.

Tiene sustantividad propia dentro de la parte dispositiva, y comprende las disposiciones adicionales, las disposiciones transitorias, las disposiciones derogatorias y las disposiciones finales, en ese orden, que debe respetarse.

Cada una de estas clases de disposiciones tendrá numeración correlativa propia, con ordinales femeninos en letra (o la expresión *única* cuando alguna de las clases contenga sólo una), y se escribirán en el margen izquierdo de la línea superior del texto, en el mismo tipo de letra que éste, (minúscula salvo la inicial de la palabra *disposición*), sin negrita, cursiva ni subrayado y también sin abreviaturas.

Las **disposiciones adicionales** incorporan reglas que no pueden situarse en el articulado sin perjuicio de su coherencia y unidad interna:

- a) los regímenes jurídicos especiales que impliquen la creación de normas reguladoras de situaciones diferentes de las previstas en la parte dispositiva;
- b) las excepciones, dispensas y reservas a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos, cuando no sea adecuado incluirlas en el articulado;
- c) los mandatos y autorizaciones no dirigidos a la producción de normas jurídicas (con indicación del plazo en el que deberán cumplirse), y

d) los preceptos residuales que, por su naturaleza o contenido, no encuentren acomodo en otra parte del texto.

Las **disposiciones transitorias** tienen como finalidad facilitar el tránsito al nuevo régimen jurídico, y deben incluir, por este orden, los preceptos siguientes:

- a) los que establezcan una regulación especial para situaciones jurídicas iniciadas antes de la entrada en vigor de la nueva norma;
- b) los que declaren la pervivencia o ultraactividad de la norma antigua para seguir regulando situaciones jurídicas iniciadas antes de la entrada en vigor de la nueva;
- c) los que declaren la aplicación retroactiva o inmediata de la norma nueva a situaciones jurídicas iniciadas antes de su entrada en vigor;
- d) los que, para facilitar la aplicación definitiva de la nueva norma, declaren la pervivencia o ultraactividad de la derogada para regular situaciones jurídicas producidas después de la entrada en vigor de aquélla, y
- e) los que, para facilitar la aplicación definitiva de de la norma nueva, regulen de modo especial situaciones jurídicas producidas después de la entrada en vigor de aquélla.

Las **disposiciones derogatorias** deben indicar, de manera clara y expresa, las normas completas o los preceptos concretos (o sus fragmentos) que pierden su vigencia con la nueva disposición, así como aquéllos que se mantienen en vigor. Deben evitarse las cláusulas genéricas de derogación del derecho vigente, que no sustituyen a las menciones expresas de las normas derogadas. Las cláusulas derogatorias no prevalecen sobre las transitorias, por lo que no es preciso exceptuar de la derogación global de una norma lo dispuesto en éstas.

Las **disposiciones finales** incluirán, por este orden:

- a) los preceptos que, con carácter excepcional, modifiquen el derecho vigente, cuando tal no sea objeto principal de la norma;
- b) la cláusula de salvaguarda del rango de otras disposiciones normativas o de competencias ajenas;
- c) las reglas de supletoriedad, en su caso;
- d) la incorporación, cuando proceda, del Derecho comunitario europeo;
- e) las autorizaciones y mandatos dirigidos a la producción de normas jurídicas (habilitaciones de desarrollo reglamentario, mandatos de presentación de otros proyectos normativos, autorización de modificación futura del contenido de los anexos de la propia norma para adaptarlos a nuevas situaciones, y similares), con indicación, en todo caso, del ámbito material, plazos y criterios que hayan de respetarse necesariamente, y
- f) las reglas sobre la entrada en vigor de la norma y, en su caso, sobre la finalización de su vigencia. Salvo que se pretenda que la norma entre en vigor de forma inmediata (lo que debería ser excepcional, dada la utilidad de la *vacatio legis* para posibilitar su conocimiento y la adopción de medidas preparatorias de su aplicación), la fijación de la fecha inicial no conviene hacerla por referencia a la publicación en el BOA, sino señalando el día, mes y año en que haya de producirse. Si se opta por lo primero, la fórmula correcta es: *La presente ley entrará el vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón (y no al día siguiente de su publicación).*

Completadas las disposiciones de la parte final, se agregarán, para la publicación del texto, la fecha y la firma o firmas que correspondan, que serán la del Presidente de la Comunidad Autónoma en las leyes, la del Presidente del Gobierno con refrendo del Consejero o Consejeros proponentes en los decretos, la del Consejero competente en las órdenes departamentales, o de los Consejeros en el caso de órdenes conjuntas, y la del Secretario General Técnico, Director General o Jefe de Servicio que corresponda en las resoluciones

1.6. Anexos.

Deberán figurar a continuación de la fecha y la firma o firmas, numerados (salvo que sólo sea uno) con romanos y encabezados con la denominación que haga referencia al contenido respectivo, en composición idéntica a la señalada para los títulos y los capítulos de la parte dispositiva.

En los anexos pueden contenerse:

- a) conceptos, reglas, requisitos técnicos, gráficos, planos y otros elementos que no puedan expresarse totalmente mediante la escritura;
- b) relaciones de personas, bienes, lugares, etc., respecto de los cuales haya de concretarse la aplicación de las disposiciones del texto;
- c) acuerdos o convenios a los que el texto dota de valor normativo, y
- d) otros documentos cuya naturaleza o contenido lo exija.

No tienen la consideración de anexos (aunque su ubicación en la norma sea similar) los textos articulados o refundidos, aprobados mediante decreto legislativo, al que se incorporan para la publicación oficial, como tampoco los reglamentos, estatutos u otras normas, aprobados por decreto y que también se publican incorporados al texto de éste: constituyen el objeto mismo de la decisión de aprobarlos. Tanto en un caso como en otro, la norma aprobatoria ha de contener un artículo único y las disposiciones de la parte final que procedan, a lo que seguirá –introducida por una frase como *se inserta a continuación*, o similar- la versión literal del texto normativo aprobado, con su propia estructura de artículos (y sus agrupamientos y subdivisiones) y complementado, en su caso, por los anexos

1.7. Remisiones y citas.

Con objeto de simplificar el texto de una disposición, éste puede remitirse a otra u otras, cuyo contenido deba considerarse parte integrante de aquélla, sin necesidad de reproducirlo en su integridad, siempre que no se perjudique la claridad ni la comprensión de la norma resultante.

Las remisiones deben indicar que lo son, introducirse con las expresiones “de acuerdo con” o “de conformidad con” y precisar la norma y concreto precepto a que se refieren, sin limitarse a señalar la numeración del artículo o apartado que así se incorpora, sino incluyendo una escueta mención conceptual que facilite su comprensión.

Debe evitarse la proliferación de remisiones en los textos normativos. Y sobre todo, como indica el Tribunal Constitucional, el legislador *“debe huir de provocar situaciones objetivamente confusas como la que sin duda se genera en este caso dado el complicadísimo juego de remisiones entre normas que aquí se ha producido. Hay que promover y buscar la certeza respecto a qué es derecho y no, como en el caso ocurre, provocar juegos y relaciones entre normas como consecuencia de las cuales se introducen perplejidades difícilmente salvables respecto a la previsibilidad de cuál sea el Derecho*

aplicable, cuáles las consecuencias derivadas de las normas vigentes e incluso cuáles sean éstas". Por ello, el recurso a las remisiones ha de administrarse con mucha prudencia y sobriedad.

Las citas de preceptos deben hacerse respetando la forma en que estén numerados, y en orden decreciente (número del artículo, apartado, párrafo, de la Ley...), salvo que se trate de modificarlo, en cuyo caso debe comenzarse con el precepto exacto objeto de la modificación ("el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 27 queda redactado de la siguiente manera", o "sustituido por el siguiente texto").

Cuando se trate de la cita de algún precepto de la misma disposición, no es preciso indicar esta circunstancia ("de la presente Ley" o "de este Decreto"), pero sí cuando coexista con citas de otras disposiciones.

La primera cita, tanto en la parte expositiva como en la dispositiva, debe incluir el título completo de la norma: tipo, número y año (con los cuatro dígitos) separados por barra inclinada, fecha y nombre separados por comas. En las posteriores ocasiones se citará en forma abreviada (tipo, número, año y fecha). La Constitución Española debe ser citada así (no por sinónimos, al menos en la parte dispositiva), y en las citas de normas de otras Comunidades Autónomas debe señalarse, detrás del tipo, el nombre oficial de la que corresponda.

1.8. Fórmula promulgatoria.

Finalizado el trámite parlamentario con la aprobación de una ley por las Cortes, y devuelto al Gobierno el texto aprobado, se le incorpora un párrafo, entre el título y la exposición de motivos, en el que se exprese, en primera persona, que el Presidente de la Comunidad Autónoma la promulga "en nombre del Rey" y ordena su publicación en los boletines oficiales de Aragón y del Estado, "de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Estatuto de Autonomía de Aragón".

Debajo de las disposiciones finales y encima de la fecha que precede a la antefirma y firma del Presidente, se introduce la siguiente fórmula "Así lo dispongo a los efectos del artículo 9.1 de la Constitución y los correspondientes del Estatuto de Autonomía de Aragón".

2. CASOS ESPECIALES

2.1. Disposiciones modificativas.

Deben utilizarse con carácter restrictivo: cuando una disposición normativa requiera numerosas modificaciones, mejor es rehacer el texto completo que hacer coexistir el inicial con sus amplias o sucesivas modificaciones. Cuando sean pocas, pueden recogerse en norma modificativa específica.

Las modificaciones pueden consistir en nueva redacción de un precepto, adición o derogación de otro, o bien prórroga o suspensión de vigencia.

El título de la disposición modificativa debe expresar esta finalidad (o la de prórroga o vigencia) y recoger el título de la disposición o disposiciones modificadas, con sus fechas completas, pero sin mencionar el BOA en el que fueron publicadas.

Normalmente no se estructurarán en títulos ni en capítulos, sino que su unidad de división será el artículo. Si se trata de modificaciones de una sola disposición, la modificativa tendrá un “artículo único” (en negrita minúscula), titulado (a partir de la misma línea, en cursiva minúscula) con la identificación completa de la modificada detrás de la expresión “modificación de”. En la línea siguiente se redacta el texto marco, que indica con claridad y precisión la disposición que se modifica, qué tipo de modificación es, cómo se produce la modificación y los datos de la parte modificada; el final de la frase dará entrada al texto regulador que sustituye al modificado, si se trata de modificación simple; cuando afecte a varios preceptos de la misma norma, se dedica a cada uno un apartado numerado, con su respectivo marco introductorio. En ambos casos, el nuevo texto regulador debe escribirse en párrafo aparte, entrecomillado y sangrado, con el fin de resaltarlo topográficamente.

No son recomendables las modificaciones múltiples (de varias normas en una misma disposición modificativa), por lo que deben efectuarse en casos excepcionales. En tales casos, deberá destinarse un artículo distinto (con su numeración ordinal en letra y su título) para cada una de las normas afectadas por la modificación, y dividido en apartados, como se acaba de indicar, cuando se modifiquen varios preceptos de alguna de ellas.

Cuando se modifiquen varios apartados o párrafos de un artículo, conviene reproducir el contenido completo de éste. Si son modificaciones menores, bastará con la sola redacción del apartado o párrafo modificados.

Finalmente, debe tenerse en cuenta que la modificación consistente en adicionar algún nuevo artículo altera la numeración del articulado de la disposición modificada. Para salvar este inconveniente sin cambiarla, pueden utilizarse para los artículos así incorporados los artículos numerales *bis*, *ter* y *quáter*. La modificación que implique la adición de más de cuatro artículos debería generar la redacción completa de una nueva disposición.

2.2. Decretos de nombramientos y ceses.

Entre los numerosos decretos de nombramientos y ceses de altos cargos y de titulares de órganos y unidades administrativas que se publican en el BOA, aparecen con cierta frecuencia algunos cuyas fórmulas de redacción no se ajustan a la corrección gramatical inexcusable en las actuaciones de los poderes públicos, lo que comporta cierto deterioro de la imagen institucional. Por ello, conviene respetar los siguientes criterios de normalización textual:

No es correcto “se nombra a don Xyz *como* Jefe del Servicio de...”, ni tampoco “se nombra a don Xyz *para el puesto de* Jefe del Servicio de...”, y, aunque correcto, es innecesario “se dispone el nombramiento de don Xyz como Jefe del Servicio de...”. Puede admitirse “se nombra a don Xyz Jefe del Servicio de...”, pero es preferible, en los nombramientos, anteponer el cargo al nombre de la persona: “se nombra Jefe del Servicio de... a don Xyz”.

En los ceses, por el contrario, el nombre de la persona precede a la mención del cargo. Lo que no resulta en modo alguno correcto es “se cesa a don Xyz como Jefe del Servicio de...”, ni “se cesan miembros del Consejo Aragonés de...”, porque se trata de un verbo intransitivo que no permite esa construcción gramatical, ya que quien cesa (en el puesto, en el desempeño de sus funciones o en el ejercicio de su actividad, en el empleo) es el propio sujeto (don Xyz o los miembros del Consejo), de igual modo que no se cesa un grifo para que deje de surtir agua. Es un vulgarismo coloquial –similar a *se dimite a-*, inadmisibles en documento oficial y público. La expresión correcta es “se dispone el cese de don Xyz como Jefe del Servicio de...” o “de miembros del Consejo Aragonés de...”, si no se quieren utilizar otros verbos más agresivos o degradantes, como *destituir, separar, remover* y similares.

Cuando el nombramiento esté ligado a un cese, éste debe preceder a aquél, y no deben incluirse en el mismo decreto el cese en un puesto y el inmediato nombramiento de la misma persona para otro.

Por la especial *visibilidad* de estos decretos, debe ponerse especial cuidado en la correcta utilización en ellos de los signos de puntuación, sobre todo la coma, que no debe nunca situarse entre el sujeto (aunque conste de varios vocablos y por largo que parezca) y el verbo, ni entre éste y el complemento directo; pero sí cuando se intercala entre ellos algún inciso (en cuyo caso no se trataría de una coma, sino de dos, para abrirlo y cerrarlo). Por el contrario, sí conviene separar con coma los complementos circunstanciales. Ejemplos:

Incorrecto: “Nombrar a don Xyz, Jefe del Servicio de... con efectos del día...”

Correcto: “Nombrar a don Xyz Jefe del Servicio de..., con efectos del día...”

Correcto. “Nombrar a don Xyz, de la Escala Superior, Jefe del Servicio de..., con efectos del día...”

Mejor: “Nombrar Jefe del Servicio de... a don Xyz, de la Escala Superior, con efectos del día...”

3. LENGUAJE

3.1. CUESTIONES DE GRAMÁTICA Y SINTAXIS

3.1.1. SIGNOS ORTOGRÁFICOS.

Constituyen elementos esenciales de la redacción, pues contribuyen de manera decisiva a dar a las frases el sentido que se pretende, de manera que tanto su omisión como su colocación indebida o equivocada lo tergiversan a menudo. Por regla general, se escriben pegados a la palabra anterior y separados de la siguiente, si la hay, por un espacio.

3.1.1.1. La coma.- Por ser el signo más frecuente, es también el que más usos incorrectos registra. Muchos redactores parecen usarla simplemente para fragmentar oraciones o frases que les parecen demasiado largas, pero sin criterios claros de cómo hacerlo, sino en una distribución más o menos arbitraria, con grave riesgo de ininteligibilidad o ambigüedad del texto así puntuado; de ahí la importancia de su colocación exacta. No es desconocida la fórmula de agregar, suprimir o cambiar de lugar una simple coma, por medio de una “corrección de errores”, para modificar (o recuperar) por esta sencilla vía la intención inicial de una norma ya publicada y tal vez vigente.

Principales finalidades de la colocación de la coma:

- a) Aclarar el sentido, explicativo o especificativo, del predicado de la oración.
Ejemplo (la misma frase con y sin comas):
Los funcionarios, que no obedecieron, fueron sancionados (explicativo: todos fueron sancionados, porque no obedecieron).
Los funcionarios que no obedecieron fueron sancionados (especificativo: sólo fueron sancionados los que no obedecieron).
- b) Separar los términos de valor gramatical equivalente ordenados en sucesión, (salvo los dos últimos, que se enlazan mediante conjunción). Ejemplos:
Son instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón las Cortes, el Presidente, la Diputación General y el Justicia.
Podrán participar en las convocatorias los funcionarios que se hallen en situación de servicio activo, servicios especiales o servicios en otras Administraciones Públicas.
Cuando la conjunción separa términos no equivalentes, debe ir precedida también por una coma. Ejemplo:
Se valorarán como méritos la antigüedad, el grado consolidado, el nivel de los puestos desempeñados y los cursos de formación superados, y podrán realizarse entrevistas con los candidatos.
- c) Sustituir al verbo que se sobrentiende. Ejemplo:
En concepto de gratificación, los administrativos percibirán treinta euros; los auxiliares, veinticinco euros (por los auxiliares percibirán veinticinco euros).
- d) Delimitar, dentro de la oración y siempre con una coma al principio y otra al final, los incisos (que generalmente son especificativos: *Dicha Orden, que fue publicada en 1995, sigue siendo de obligado cumplimiento*) y las locuciones usuales que introducen alguna frase o vocablo aclaratorios de lo anterior (*es decir, o sea, esto es,...*).

- e) Separar del resto de la frase las locuciones (*por tanto, en consecuencia,...*), adverbios (*además, sin embargo, no obstante,...*) o expresiones con significado condicional, causal o concesivo (*a pesar de, sin perjuicio de, en todo caso,...*), ninguno de los cuales debe ir precedido de coma, sino de punto y coma o punto, o bien enlazado con la frase anterior mediante conjunción copulativa o adversativa; así como las oraciones subordinadas circunstanciales (ejemplo: *Para la fijación de las inversiones del Estado en Aragón en infraestructuras, se ponderarán...*) que también se sitúan al comienzo, para introducir la principal.
- f) Separar los números enteros de los decimales (*28,50 euros, 36,723...*)

Defectos más frecuentes en el uso de la coma

- a) El sujeto de la oración nunca debe ser separado del verbo principal de la oración por una coma, aunque esté formado por varios vocablos (salvo posible separación entre éstos) y parezca largo. Puede intercalarse entre ambos elementos gramaticales un inciso, de una o más palabras, pero en ese caso las comas de separación serán dos, una al principio del inciso y otra a su final; pero nunca una sola.

Ejemplos:

Los funcionarios y los laborales fijos, cumplirán el horario... (incorrecto)

Los funcionarios y los laborales fijos cumplirán el horario... (correcto)

El Consejero de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno de Aragón, dictará las normas... (incorrecto)

El Consejero de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno de Aragón dictará las normas... (correcto)

Los funcionarios una vez tomen posesión, desempeñarán... (incorrecto)

Los funcionarios, una vez tomen posesión desempeñarán... (incorrecto)

Los funcionarios, una vez tomen posesión, desempeñarán... (correcto)

No es infrecuente este defecto en los decretos de nombramientos: *Se nombra a don XYZ, Jefe del Servicio de Asuntos Generales* es incorrecto porque se está atribuyendo a la persona a la que se nombra la condición previa a la que precisamente se refiere el nombramiento; sería correcto si tal atribución fuera un inciso con función explicativa: *Se designa a don XYZ, Jefe del Servicio de Asuntos Generales, secretario de la Comisión de...* fuera de éste caso, es inadecuada la coma y la expresión debe ser: *Se nombra a don XYZ Jefe del Servicio de Asuntos Generales*, o, aún mejor: *Se nombra Jefe del Servicio de Asuntos Generales a don XYZ*.

- b) Tampoco debe ser separado por una coma el verbo del predicado, aunque sí pueda serlo por dos que delimiten un inciso. Ejemplos:
- : *Se comunicará al Director General, la tramitación...* (incorrecto)
Se comunicará al Director General la tramitación... (correcto)
Se comunicará al Director Gral., una vez concluida, la tramitación (correcto)
- c) No debe ponerse coma detrás de la conjunción *que*, excepto cuando le sigue un inciso, que se enmarcará entre dos comas; en cuyo caso, la primera de ha de ir siempre detrás y nunca delante de aquella conjunción. Ejemplos:
- El Consejero podrá decidir que, los puestos sean amortizados...*(incorrecto)
El Consejero podrá decidir, que si quedan desiertos, los puestos sean amortizados... (incorrecto)

El Consejero podrá decidir que, si quedan desiertos, los puestos sean amortizados (correcto)

- d) La coma no debe sustituir al punto y coma (ni al punto) para separar frases cuando la segunda comienza con adverbio o locución adverbial seguido de coma (*sin embargo, no obstante, además,...*), salvo que se intercale una conjunción. Ejemplos:

El plazo será de treinta días, sin embargo, podrá prorrogarse... (incorrecto)

El plazo será de treinta días; sin embargo, podrá prorrogarse... (correcto)

El plazo será de treinta días, pero, no obstante, podrá prorrogarse... (correcto).

Se notificará por edictos, además, se comunicará... (incorrecto)

Se notificará por edictos; además, se comunicará... (correcto)

Se notificará por edictos y, además, se comunicará...(correcto)

- e) La coma no debe omitirse entre la oración principal y la subordinada, cualquiera que sea el orden en que se pongan. Ejemplos:

Si se dispone de etiquetas se adherirán al impreso (incorrecto)

Si se dispone de etiquetas, se adherirán al impreso (correcto)

Se adherirán al impreso las etiquetas, si se dispone de ellas (correcto)

3.1.1.2. El punto.- Tiene la finalidad de indicar el fin de un enunciado con sentido completo, que puede consistir en una secuencia de palabras, en una sola palabra e incluso en una combinación de letras. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Punto y seguido, para separar enunciados diferentes y autónomos dentro de un mismo párrafo.
- b) Punto y aparte, para separar un párrafo del siguiente.
- c) Punto final (no punto y final), para cerrar el texto.
- d) Punto abreviativo, para colocar contiguo a la última letra del conjunto de las que forman una abreviatura (*artº., fdo.*).
- e) Punto para separar las horas de los minutos (y éstos de los segundos, en su caso), cuando la hora se escribe con cifras (*15.45 h*). También puede hacerse tal separación con dos puntos (*15:45 h*).

No debe colocarse punto:

- a) En las siglas (*INAEM, FEOGA, LRU, USO, UNICEF, OTAN, JUJEM...*)
- b) En la expresión numérica de los años (*2008*)
- c) En los números identificadores de las leyes y decretos (*R.D. 1174/1998*)
- d) En los códigos postales (*50071*)
- e) Al final de la frase, si esta termina con puntos suspensivos, o si la última palabra es una abreviatura (que ha de llevar su propio punto).

- f) Detrás de los signos de interrogación y admiración (pero sí del paréntesis).
- g) Detrás de los títulos o rúbricas de los libros, títulos, capítulos, secciones y subsecciones de los textos normativos (pero sí detrás de los artículos).
- h) En los pies textuales de cuadros, mapas, fotos, etc.
- i) Tras la expresión de la fecha de firma del texto.
- j) Tras la antefirma y tras el nombre del firmante al pie de la firma.

3.1.1.3. El punto y coma.- Es un signo de puntuación cuya existencia y utilidad expresiva parecen ser desconocidos para muchos redactores de textos; en ocasiones es innecesariamente sustituido por el punto y seguido o incluso indebidamente suplantado por la coma. Pero tiene sus funciones específicas:

- a) Separar oraciones distintas pero coordinadas por una idea común, casi siempre adversativas (como se ha indicado en el apartado d de los defectos más corrientes en el uso de la coma). Pero en tales casos, cabe sustituir el punto y coma por una coma seguida de conjunción antepuesta a la locución adverbial que da entrada a la segunda fase y a la que sigue una coma (o si se elimina tal locución).

Ejemplos:

Se dará audiencia a los interesados, no obstante, este trámite podrá omitirse cuando... (incorrecto)

Se dará audiencia a los interesados; no obstante, este trámite podrá omitirse cuando... (correcto)

Se dará audiencia a los interesados, pero, no obstante, este trámite podrá omitirse cuando... (correcto)

Se dará audiencia a los interesados, pero este trámite podrá omitirse cuando... (correcto)

- b) Separar elementos de una misma frase cuando componen una serie, si aquéllos incluyen comas. Ejemplo:

Deberán asistir el Consejero, que lo presidirá; el Secretario General Técnico, que levantará acta de la sesión; los Directores Generales de X, de Y y de Z; así como el personal técnico que se estime conveniente.

Pero se separará mediante simples comas cuando no las haya en los elementos de la serie. Ejemplo:

Deberán asistir el Consejero, el Secretario General Técnico, los Directores Generales de X y de Z, y el personal técnico que...

3.1.1.4. Los dos puntos.- Aparte de algunos usos poco relevantes en el lenguaje normativo (en el encabezamiento de una carta o escrito, detrás del nombre o cargo del destinatario; o cuando se da paso a algún ejemplo; o para la separación de horas, minutos y segundos en las expresiones horarias), este signo sirve, sobre todo, para anunciar una enumeración (bien seguida en el mismo párrafo, bien en apartados o líneas distintas para cada *ítem*) y para introducir una cita literal o textual; en este caso, la cita debe ser reproducida en sus términos exactos y entrecomillada (o con tipo distinto de letra), y no como una referencia iniciada con la conjunción *que*, ya que entonces sobran los dos puntos. Ejemplo:

El artículo 46 de la Constitución establece: “Los poderes públicos garantizarán la conservación... del patrimonio artístico...” (correcto)

El artículo 46 de la Constitución establece que los poderes públicos garantizarán la conservación... del patrimonio artístico... (correcto)

El artículo 46 de la Constitución establece: que los poderes públicos garantizarán la conservación... del patrimonio artístico... (incorrecto)

3.1.1.5. Los puntos suspensivos.- Normalmente indican que se deja inacabada una enumeración no exhaustiva, o una frase de terminación conocida, o una palabra malsonante de la que sólo se escribe la letra inicial, o una expresión de emoción, vacilación, expectación o ambigüedad, todo lo cual ha de tener muy escasa presencia en el lenguaje normativo, que exige precisión y exactitud.

Pero sí se aplican los puntos suspensivos (que deben ser siempre tres), entre paréntesis o entre corchetes, para expresar, en las citas textuales, la omisión de un fragmento –innecesario a los efectos pretendidos-, al comienzo, al final o dentro del texto literalmente reproducido.

3.1.1.6. Las comillas.- Se utilizan sobre todo para indicar que una cita es textual, y se colocan al principio y al final del texto que se reproduce. El modelo ordinario es el de las *comillas inglesas* (“...”). Si la cita consiste en más de un párrafo, las comillas se cerrarán sólo al final del último (si los párrafos son muchos, es preferible sustituir –o complementar- las comillas con un tipo de letra menor). Si en el seno del texto entrecomillado hay que señalar el título de un capítulo, artículo, obra publicada, o alguna frase o palabra con significado especial, se usarán para ello las *comillas simples* (‘...’). Y en el caso, no muy frecuente, de que una cita textual se enmarque dentro de otra, ésta –la más exterior- deberá abrirse y cerrarse con las llamadas *comillas latinas* (<<...>>).

El punto se pondrá, cuando proceda, detrás de las comillas de cierre, salvo que las comillas se abran después de un punto seguido o punto y aparte, y se cierren al final del párrafo, en cuyo caso el punto final irá dentro de las comillas.

3.1.1.7. El guión.- Une, sin espacios de separación, los componentes de un adjetivo compuesto que conservan su significado y su acentuación (*jurídico-administrativo, contencioso-administrativo, económico-administrativo, teórico-práctico, físico-químico...*) o cuya interrelación no implica fusión o integración en un nuevo concepto (por ejemplo, *guerra franco-prusiana, frente a países hispanoamericanos*), nombres propios vinculados por algún tipo de coparticipación (*comunicaciones Aragón-Bèarn*) y cifras asociadas cuando se prescinde de preposiciones y conjunciones (*artículos 2-9, páginas 322-357*).

No se separan con guión las palabras compuestas con prefijo (*vicesecretario, plurianual, antijurídico, anteproyecto*). Ni se unen con guión los sustantivos de personas precedidos de la partícula *ex* (*ex consejero, ex presidente*).

3.1.1.8. Los paréntesis, corchetes y rayas.- En su utilidad de encerrar frases aclaratorias, explicativas o complementarias del párrafo en el que se insertan han de tener escasa o nula aplicación en la redacción de las disposiciones normativas, salvo, acaso, en las exposiciones de motivos.

Pero sí se emplean los *paréntesis* para introducir las siglas (de leyes, organismos, etc.) que se van a usar a lo largo del texto, tras su desarrollo completo en la primera mención (*en adelante, LAU*), así como para expresar en números arábigos las cifras que es conveniente citar en el texto mediante palabras: *tres mil doscientos euros (3.200)*. El paréntesis de cierre se usa

también para cercar la letra identificativa de cada *ítem* de una enumeración, con objeto de que no se confunda con el texto al que precede.

Los *corchetes*, que deben ser siempre de apertura y cierre, pueden encerrar un dato intercalado en un texto entre paréntesis, o una precisión que se introduce en el seno de una cita textual entrecomillada, o bien los puntos suspensivos que sustituyen al fragmento que omitido del texto que se transcribe.

Las *rayas*, de trazo más largo que el guión, no tienen apenas presencia en los textos de las normas. (Cuando son dos, su función es similar a la de los paréntesis y los corchetes. Una sola –la de apertura– se usa para introducir cada intervención personal en un diálogo reproducido literalmente, y también para evitar la repetición del nombre de los autores con más de una obra en una lista de bibliografía.)

3.1.1.9. La barra.- Se utiliza en algunas abreviaturas (*c/*, *c/c*, *A/A*, *N/Ref.^a*), en combinaciones de símbolos (*km/h*), en sustitución de preposiciones (*euros/mes*) y en identificación de normas (*Ley 30/1984*).

Más discutible es su empleo para señalar la doble condición, masculina y femenina, que se quiere atribuir expresamente a determinadas palabras (*Jefe/a*, *Director/a*, *ciudadanos/as*). Y totalmente inadecuada en la construcción *y/o*, sintagma que no pertenece a nuestro idioma

3.1.1.10. Los signos de interrogación y de admiración o exclamación.- Por su propia significación, resultan absolutamente innecesarios en el texto de las disposiciones, y sólo podrían tener cabida en determinadas formas retóricas de las exposiciones de motivos.

3.1.1.11. La tilde o acento gráfico.- No es raro encontrar una cierta inseguridad en los criterios de acentuación gráfica de las palabras, por lo que no es ocioso recordar sus principales reglas:

- Deben acentuarse las palabras agudas terminadas en vocal, en *n* o en *s*, las graves o llanas que terminen en cualquier otra consonante, y las esdrújulas y sobresdrújulas siempre.

- Las vocales mayúsculas deben llevar tilde cuando ortográficamente proceda.

- También se acentúan, donde corresponda, las abreviaturas (ej.: *Admón.*)

- La palabra *sólo* se acentúa cuando equivale a *solamente* (adverbio), si existe riesgo de ambigüedad en la lectura por confusión con el adjetivo *solo*.

- Lo mismo ocurre con los pronombres demostrativos *éste*, *ése*, *aquél* y sus plurales, cuando puedan confundirse con los adjetivos homónimos.

- Debe acentuarse la conjunción *o* cuando separa números (ej.: *6 ó 7*).

- Los adverbios terminados en *-mente* mantienen la tilde del adjetivo del que proceden (ej.: *rápidamente*, *fácilmente*).

- Las palabras compuestas se acentúan donde corresponda a la que resulta de la unión de dos simples, aunque las dos llevaran tilde (ej.: *decimoséptimo*)

- Las palabras latinas y las extranjeras, si están recogidas en el *DRAE*, se acentúan con arreglo a las normas generales (ej.: *currículum*, *máster*, *módem*).

- Se acentúan las palabras *qué, quién, quiénes, cuál, cuáles, cuánto, cuánta, cuántos, cuántas, cuándo, cómo, dónde y adónde*, siempre que se utilicen en sentido interrogativo o exclamativo. (ej.: *En caso de que no se sepa quiénes fueron los responsables... Se indicará cuándo y dónde deberán presentarse...*)

- Las palabras monosilábicas en las que se combinan una vocal abierta (a, e, o) y una cerrada (i, u) que no sea tónica, o bien dos cerradas, se acentúan si el hiato rompe el diptongo y se pronuncian como bisílabas (*día, guión, leí, aún...*).

- Como regla general, los monosílabos no se acentúan, excepto cuando existan palabras homófonas (de idéntica escritura y sonido), en cuyo caso la tilde llamada *diacrítica* sirve para la oportuna diferenciación. Los principales casos son los siguientes:

El (artículo) y *él* (pronombre personal)

Mi, tu (adjetivos posesivos) y *mí, tú* (pronombres personales)

Se (pronombre) y *sé* (presente de indicativo del verbo *saber*, vocativo del verbo *ser*)

Si (conjunción condicional) y *sí* (adverbio de afirmación)

De (preposición) y *dé* (del verbo *dar*)

Te (pronombre) y *té* (sustantivo: infusión)

Mas (conjunción adversativa) y *más* (adverbio de cantidad)

Aun (equivalente a *hasta, incluso, también*) y *aún* (equivalente a *todavía*)

3.1.2. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.

Junto a las reglas generales sobre su uso, se dan muchos supuestos de duda, con una cierta tendencia al abuso de las mayúsculas cuando se desea enfatizar o dar relevancia a alguna palabra. Conviene, por ello, que se homogeneicen los criterios que deban aplicarse a este respecto en la redacción de las normas.

Debe advertirse que las siguientes recomendaciones sobre el uso de las mayúsculas se refieren siempre a la letra inicial de la palabra o palabras afectadas, porque en los textos normativos no deben aparecer palabras con todas sus letras en mayúsculas, salvo que se trate de números romanos o de siglas que se utilicen después de una primera mención del nombre completo al que corresponden.

Letra inicial mayúscula:

- a) Al comienzo de todo escrito y después de punto y seguido o punto y aparte, detrás de puntos suspensivos cuando hagan las funciones de punto, y de los signos de interrogación y de admiración si, en el caso de los de apertura, siguen a un punto, y en el de los de cierre, si hacen las veces de punto.
- b) Después de los dos puntos, si lo siguiente pasa a escribirse en renglón separado o si, en el mismo renglón, se introduce una cita textual literal (entrecorrida o en cursiva)
- c) En los nombres de pila, apellidos (salvo artículos, preposiciones y conjunciones), sobrenombres, apodos y seudónimos (salvo el artículo que los preceda).
- d) En los nombres y adjetivos de instituciones, tribunales, organismos, corporaciones, órganos administrativos, centros docentes, servicios asistenciales o sanitarios, empresas, sociedades y entidades públicas o privadas, así como en los de las carreras universitarias y de las disciplinas académicas.
- e) En los títulos de dignidad de las más altas magistraturas (*Su Majestad el Rey*).
- f) En los nombres de las leyes y demás normas, tratados, impuestos y similares, salvo los artículos, preposiciones y conjunciones que contengan (*Ley Orgánica del Poder Judicial, Tratado de Roma, Impuesto sobre el Valor Añadido*).
- g) En los nombres que designan períodos históricos y grandes acontecimientos del pasado (*Edad Media, Revolución Francesa, Siglo de Oro*).
- h) En los nombres de las publicaciones, incluyendo el artículo inicial, si forma parte de ellos (*El Herald de Aragón*).
- i) En los topónimos y nombres propios de los accidentes geográficos, pero no la mención de dichos accidentes (*río Ebro, golfo de Vizcaya,*), salvo que forme parte del nombre propio (*Montes Universales, Estrecho de Gibraltar...*); y en los de los astros, estrellas, planetas, galaxias y otros objetos celestes.
- j) En las palabras de superior y no discutido valor integrador en el sistema democrático (*Constitución, Nación, Estado de Derecho...*).

Letra inicial minúscula:

- a) Después de dos puntos, si se sigue en el mismo renglón y no se trata de cita textual.
- b) En los días de la semana, los meses y las estaciones del año.
- c) En los nombres de cargos públicos o privados, títulos nobiliarios, titulaciones académicas, grados militares y dignidades eclesiásticas.
- d) En los nombres de lenguas e idiomas, religiones, corrientes filosóficas y movimientos artísticos y literarios (salvo que se identifiquen con una determinada época histórica: *Renacimiento, Barroco, Romanticismo*).
- e) En palabras como *acta, acuerdo, contrato, convenio, informe, dictamen, estatutos* y otras similares.

Letra inicial alternativamente mayúscula o minúscula:

- a) Los nombres de órganos institucionales se escriben con mayúscula cuando se alude a uno determinado (*el Ayuntamiento de Zaragoza*), y con minúscula cuando se hace en plural (*los ayuntamientos*) o en singular con valor genérico (*las funciones de un ayuntamiento*). Lo mismo ocurre con las normas jurídicas positivas (*Ley de Régimen Local, las leyes, el imperio de la ley*).
- b) Los tratamientos se iniciarán con mayúscula cuando se escriban abreviados (*D. o D^a, Sr. o Sra., Vd. o Ud., Ilmo., Exmo...*) y con minúscula cuando se escriban completos (*don o doña, señor o señora, usted, ilustrísimo...*)
- c) Los puntos cardinales también se iniciarán con minúscula si se escriben completos (*norte o septentrión, sur o mediodía, este u oriente, oeste u occidente*), pero con mayúscula si se usan como nombres propios (*el Oeste*) o formando parte de denominaciones geográficas (*América del Norte, el Oriente Próximo*) o de otros conceptos singulares (*la Estrella del Sur*), y cuando se expresan mediante abreviatura (*N., S., E., O. y N.E., N.O., S.E. y S.O.*)
- d) En algunos casos, la mayúscula tiene una función diacrítica, para diferenciar significados distintos de una misma palabra (*el Gobierno y la función de gobierno, la Administración Pública y la administración del patrimonio, Hacienda y la hacienda, la Guardia Civil y un guardia civil, la Iglesia y una iglesia, la competencia de medio ambiente y el Departamento de Medio Ambiente*)
- e) También es diacrítica la mayúscula en la palabra *Estado*, ya que *estado*, en cuanto participio sustantivado tiene una acepción muy diferente (*el estado de la cuestión*). En la acepción de organización política, puede emplearse la minúscula en el plural (*los estados europeos*) -salvo que forme parte del nombre propio (*Estados Unidos*)- y en el singular colectivo (*el estado federal*).
- f) ¿*Derecho* o *derecho*? No existe unanimidad de criterio. Parece razonable usar la mayúscula para designar las significaciones objetivas del concepto y para sus disciplinas (*Estado de Derecho, sometimiento pleno a la ley y al Derecho, Derecho Civil, Derecho Administrativo*) y la minúscula para la acepción subjetiva (*derecho a la vida, derecho a reclamar, derecho de paso, derecho preferente o permanente o inalienable*).

3.1.3. CONCORDANCIAS DE GÉNERO Y NÚMERO.

Debe cuidarse la correcta concordancia en género (masculino o femenino) y número (singular o plural) entre el sustantivo y el artículo y adjetivo o adjetivos que lo acompañan, y entre el sujeto y el verbo.

.Excepción de la regla general de concordancias:

Ante algunos sustantivos femeninos que comienzan con *a* o *ha* tónicas ha de emplearse necesariamente el artículo masculino (*el, un*), siempre que estén en singular. No así en el plural, ni tampoco afecta la excepción a los adjetivos ni a los pronombres, que han de ser siempre en femenino; y si el adjetivo se antepone al nombre, el artículo pasa también al género femenino. Ejemplos:
el agua-las aguas, el águila-las águilas, un hacha-unas hachas...(pero *la acera*)
el agua clara-la única agua, el águila perdicera-la majestuosa águila...
el acta-las actas, un acta-unas actas, el acta citada-la citada acta, esas actas...
ya aprobada la primera acta, podrán pedirse certificados de ella (o *de aquélla*).

Concordancia de género de las palabras polisémicas:

Cuando un mismo nombre tiene varios significados, puede ser que los haya de distintos géneros (*el editorial, la editorial*), por lo que conviene adecuar a cada caso la concordancia con el artículo y los adjetivos. La palabra *orden* es un caso muy claro: *el orden alfabético, la orden del jefe, los órdenes arquitectónicos, las órdenes religiosas, un orden de batalla, una orden de pago...* En el ámbito jurídico administrativo, es relevante –y no siempre tenida en cuenta a efectos de la correcta concordancia- la diferencia entre *una orden ministerial* (o *del Consejero*) y *el orden del día* de una reunión

Concordancia del número del verbo con los nombres colectivos:

Para el sustantivo de una colectividad, el tiempo verbal ha de ir en singular:
Un grupo permanecerá disponible..., la mayoría será atendida por la mañana...
Si al nombre acompaña un complemento introducido por la preposición *de*, para especificar la composición del colectivo, la concordancia puede hacerse en plural:

Un grupo de funcionarios permanecerán disponibles...

La mayoría de los usuarios serán atendidos por la mañana...

Aunque es más correcta gramaticalmente la concordancia en singular, por serlo el sujeto colectivo de la oración:

Un grupo de funcionarios permanecerá disponible...

La mayoría de los usuarios será atendida por la mañana...

Concordancia de los términos de las enumeraciones:

Al redactar una enumeración de términos (fines, objetivos, funciones, competencias, derechos, deberes...) –y ha de recordarse especialmente cuando sea en renglones sucesivos-, debe hacerse de forma que cada *ítem* concuerde correctamente con la oración introductoria, y con el inciso final, si lo hay, así como todos ellos entre sí, sin excepción y no mezclando clases distintas en una misma enumeración: o bien con infinitivo inicial, o bien con sustantivo derivado de nominalización del verbo, u otras formulaciones, que han de ser en todo caso homogéneas.

Plural de las voces extranjeras y latinas:

Para formar, en la redacción española, el plural de las voces extranjeras no incorporadas al castellano por la Real Academia, bastará añadir al final una *s* a las que acaban en vocal, o *es* a las que acaban en *l, n, d, r, z* así como a las agudas que acaban en *s* o *x*, y dejar invariables las acabadas en cualquier otra consonante, y marcar entonces el plural con el artículo, el adjetivo o el numeral que corresponda.

En cuanto a los latinismos, aquéllos que están recogidos en el DRAE conservando su terminación consonántica original, ajena al sistema lingüístico español (ej.: *déficit, superávit*), deben permanecer invariables en plural, que se indicará con el artículo, el adjetivo o el numeral. Los que se han adaptado *castellanizando* su terminación formarán el plural según las reglas generales de nuestra gramática; pero si se opta por utilizarlos como latinismos *crudos* debe respetarse la formación del plural propia del latín (ej.: *currículo-currículos*, pero *currículum-currícula* y nunca *currículums*).

Concordancias erróneas:

En oraciones impersonales (en las que sujeto está indefinido), a veces se hace concordar el verbo con el complemento indirecto. Ejemplo:

Se atenderán a los usuarios (incorrecto). *Se atenderá a los usuarios* (correcto).

El verbo *haber*, en su significado de *existir, estar, etc.*, carece de la tercera persona del plural (pese a su uso en determinadas regiones). Ejemplo:

Hubieron buenos resultados (incorrecto). *Hubo buenos resultados* (correcto).

Habrán consultas (incorrecto). *Habrá consultas* (correcto).

No debe ponerse en singular el pronombre *le* ante un complemento indirecto en plural: Ejemplo:

El funcionario le entregará a los interesados el documento (incorrecto).

El funcionario les entregará a los interesados el documento (correcto).

Aunque no afecte directamente a la redacción de las normas, es oportuno referirse a una expresión fuertemente arraigada en la prosa oficial administrativa: el adjunto remito, que, aparte de su tono anticuado, suele emplearse sin respeto por las reglas elementales de la concordancia gramatical: *adjunto remito documentación* o *adjunto remito documentos* o *adjunto remito las solicitudes*. Si la palabra *adjunto* funciona como adjetivo, es obvio que debe concordar en género y número con el sustantivo al que se refiere: *adjunta (le) remito (la) documentación* o *adjuntos (le) remito (los) documentos* o *adjuntas (le) remito las solicitudes*; se diría mejor: *le remito la adjunta documentación*, o *los adjuntos documentos*, o *las solicitudes adjuntas*. Y si funciona como verbo, uno de los dos que encabezan la frase (*adjuntar* y *remitir*) es innecesario y reiterativo. En todo caso, es preferible, por más sencillo, limitarse a *le remito (la documentación, los documentos, las solicitudes)* o, si se quiere resaltar el hecho de que la remisión referida se hace acompañando al escrito en que se anuncia, utilizar simplemente la fórmula *le adjunto (la documentación, los documentos, las solicitudes)*.

Y no debería prescindirse, como es corriente, de los artículos ni del pronombre.

3.1.4. ARTÍCULOS, ADJETIVOS Y PRONOMBRES.

Los dos primeros de esos elementos gramaticales acompañan al sustantivo, para delimitarlo y definirlo, mientras que el tercero lo sustituye.

3.1.4.1. El artículo.- Existe en el lenguaje de la Administración, y a veces también en el de las normas, una cierta propensión a prescindir indebidamente del artículo, lo que da a las frases un aspecto telegráfico no justificado.

Ejemplos:

A efectos de declaración... Mejor: *A los efectos de la declaración...*

Elevarán al Gobierno informe en que den cuenta de...

Mejor: *Elevarán al Gobierno un informe en el que den cuenta de...*

El depósito y precinto deberán efectuarse...

Mejor: *El depósito y el precinto deberán efectuarse...*

En cambio, resulta innecesario y poco estético el uso del artículo delante de un infinitivo verbal. Ejemplo:

Será motivo de sanción el reincidir en falta grave...

Mejor: *Será motivo de sanción reincidir en falta grave...*

Es un uso incorrecto nada infrecuente el del artículo indeterminado en la expresión de una fecha determinada. Ejemplo: *...un 23 de febrero de 1981...*

(lo correcto sería: *el 23 de febrero de 1981*, puesto que es única tal fecha en ese año; o bien: *un 23 de febrero*, sin especificación del año).

3.1.4.2. El adjetivo.- Al contrario de lo que sucede con el artículo, la prosa oficial y la normativa suelen estar sobradas de adjetivos, muchas veces superfluos cuando no de uso incorrecto

.Sobra, en primer lugar, cualquier adjetivo *calificativo* de los que pudiéramos considerar *literarios*, es decir, meramente ornamentales o poetizantes, o que expresen una valoración subjetiva del nombre al que acompañan. Pero también suelen resultar inútiles algunos, muy repetidos, como *vigente* (referido a la norma cuyo cumplimiento se invoca –*la vigente ley*–, que por ello ha de sobreentenderse que está en vigor y sólo en determinados casos sería necesaria la precisión), *pertinente* (en expresiones como *normas de pertinente aplicación*), *preceptivo* (no siempre hace falta recordar expresamente que lo es el *dictamen* que ha de remitirse), *oportuno* y otros similares.

A veces –como en la legislación tributaria– se encuentran acumulados al mismo nombre varios adjetivos sin ningún enlace entre ellos, lo que no es gramaticalmente correcto. Ejemplo: *cuota íntegra ajustada positiva* (que debería escribirse *cuota íntegra, ajustada y positiva*).

No es construcción correcta la que sustituye al artículo determinado del nombre que inicia la frase por el adjetivo demostrativo *aquel* (o *aquella, aquellos, aquellas*), sin antecedente delimitado al que se refiera ni ser seguido de oración de relativo. Ejemplo:

Aquellos interesados en el concurso presentarán... (incorrecto si no alude, en función de pronombre, a los que hayan sido mencionados en frase anterior)

Los interesados en el concurso presentarán... (correcto)

Aquéllos que estén interesados en el concurso presentarán... (correcto)

Aquellos interesados en el concurso que cumplan los requisitos... (correcto).

El adjetivo debe concordar inexcusablemente en género y número con el sustantivo al que acompaña; cuando el adjetivo acompaña a sustantivos yuxtapuestos, la concordancia ha de ser en plural, y en masculino siempre que alguno de ellos lo sea y el adjetivo sea pospuesto (*el informe y audiencia*

aludidos), porque si es antepuesto puede admitirse la regla de proximidad (*con la necesaria urgencia y cuidado*).

Al menos en los textos normativos, conviene colocar el adjetivo junto al nombre, evitando con ello cualquier forma de hipébaton que pudiera dificultar la recta comprensión de la frase. Ejemplo: *Se asesorará sobre los recursos a las mujeres víctimas de la violencia existentes*. Mejor: *Se asesorará sobre los recursos existentes a las mujeres víctimas de la violencia*.

No ha de pasarse por alto que algunos adjetivos cambian de matiz (y con ello, de significación la frase) según precedan o sigan al nombre. Ejemplo: *tendrá derecho a la correspondiente indemnización* alude a la que está previamente establecida; pero *tendrá derecho a la indemnización correspondiente* se refiere a la que pueda corresponder, pendiente de fijar.

3.1.4.3. El pronombre.- No suele originar dificultades el empleo de los pronombres posesivos ni los demostrativos

.Tampoco, en general, los pronombres personales, aunque ha de ponerse cuidado en evitar tanto el *leísmo* (uso de *le* y *les* en función de complemento directo, que corresponde a *lo* y *los* o *la* y *las*) como el *laísmo* y el *loísmo* (uso de *la* y *las* y de *lo* y *los*, respectivamente, en función de complemento indirecto, que es la que corresponde a *le* y *les*), defectos del lenguaje no demasiado frecuentes en Aragón. Sin embargo, siempre ha de prestarse atención: cuando se trata, por ejemplo, de la sustitución de un trabajador, no es lo mismo *sustituirle* por otro que *sustituirlo* por una innovación organizativa o tecnológica.

En cuanto a los pronombres relativos, el más abundantemente utilizado es *que*, pero no pocas veces se hace olvidando que su posición en la frase puede requerir la anteposición de preposición y artículo. Ejemplos:

...*lo comunicará a las entidades que deba ponerse en contacto* (incorrecto)

...*lo comunicará a las entidades con las que deba ponerse en...* (correcto).

...*las materias que estén constituidas las ponencias* (incorrecto)

...*las materias en las que (o sobre las que) estén constituidas...* (correcto).

...*la lista de los solicitantes que se les hayan adjudicado...* (incorrecto)

...*la lista de los solicitantes a los que (o a quienes) se les hayan...* (correcto).

En otros casos lo que ocurre es un uso indebido de *que* en lugar de otro relativo, *cuyo* (*cuya*, *cuyos*, *cuyas*), de matiz posesivo, que es tan útil para la construcción de las frases como crecientemente ignorado por los redactores actuales. Ejemplos:

...*funcionarios que su puesto de trabajo tenga relación con...* (incorrecto)

...*funcionarios cuyo puesto de trabajo tenga relación con...* (correcto).

...*competencias que su proceso negociador...* (incorrecto)

...*competencias cuyo proceso negociador...* (correcto).

También se da el uso innecesario del relativo en una formulación artificiosa que está muy en boga (*lo que es*). Ejemplo:

Se compaginarán los horarios con lo que son los derechos de los vecinos.
Mejor: *Se compaginarán los horarios con los derechos de los vecinos*.

Conviene tener en cuenta, por último, que debe evitarse la reiteración de *que* en una misma frase o período gramatical, mediante su sustitución por *quien* o *quienes* –si se alude a personas– o *el cual* (o sus variantes de género y número que procedan).

3.1.5. FORMAS NO PERSONALES DEL VERBO.

Estas formas expresan la acción de manera general y abstracta, esto es, sin referencias de persona, número ni modo: no se conjugan. En cambio, eventualmente pueden funcionar como otros elementos de la oración gramatical: el infinitivo como sustantivo, el gerundio como adverbio y el participio como adjetivo. Cierta tendencia a equipararlas en la práctica a las formas personales –conjugables- es el origen de algunas incorrecciones del lenguaje

3.1.5.1. El infinitivo.- Presenta la acción en su puro dinamismo, en cierta manera con aspecto progresivo o hacia el futuro. Tiene a veces función de sustantivo, y entonces puede formar plural y ser acompañados de artículo y de adjetivos calificativos, demostrativos, posesivos, etc., con los que ha de concordar (*un poder absoluto, el primer deber, su hondo pesar, un devenir incierto, tu querer, mis haberes, aquellos cantares, el bien comer, nuestro sentir, un bello atardecer...*); en su función de verbo admite también el acompañamiento del artículo, pero suele resultar superfluo y antiestético (*resulta fácil el suponer..., es necesario el contabilizar...*).

Vulgarmente suplanta al imperativo (*escuchar por escuchad, venir por venid, sentaros o sentarse por sentaos...*), pero este defecto no tiene presencia en el ámbito de los textos normativos, donde ese modo verbal no cabe.

Sí ha empezado a tenerla, en cambio, el cada vez más generalizado en el lenguaje oral en público, y ya acogido también en muchos escritos, que consiste en forzar una apariencia de personalización (en primera persona) del infinitivo, en cuanto verbo principal, despojándolo de la necesaria compañía de alguno de los verbos auxiliares (*querer, desear, haber de, tener que, deber, y similares*), que en nuestra lengua realizan esa función personalizadora, con lo que aquél queda como núcleo verbal independiente de la oración, con el resultado de una construcción lingüística primitiva (al modo como en las novelas y películas se hace hablar a los indígenas centroafricanos y a los pieles rojas), que debe ser a toda costa evitada en la redacción de textos legales (y de cualquier documento de la Administración Pública) por flagrante incorrección gramatical y rudeza expresiva: *en primer lugar, (quiero) saludar a todos los presentes...; ante todo, (tengo que) decir que eso no es cierto...; (he de) añadir que...; (deseo) recordar nuestro compromiso de...; por último, (debo) señalar que...; (me gustaría) felicitar al ganador...; ahora (tengo que) insistir...*

3.1.5.2. El gerundio.- Presenta la acción durante su transcurso, mientras sucede, como en presente (el gerundio simple, porque para expresar pasado o futuro están sus formas compuestas, con participio e infinitivo, respectivamente: *habiendo sido* o *habiendo de ser*) y, por lo tanto, simultánea con el verbo principal. Pero suele colocarse con profusión en la escritura, a modo de comodín para la articulación de oraciones, ignorando ese sentido de

simultaneidad, lo que provoca numerosos usos incorrectos, de los que no están ni mucho menos libres los lenguajes oficiales.

Ya quedó superada la vieja tradición según la cual las sentencias judiciales y las resoluciones administrativas se redactaban y argumentaban a partir de *resultandos* y *considerandos*, gerundios con los que se iniciaban párrafos, a veces larguísimos, pero de una sola frase compuesta generalmente de varias oraciones que se encadenaban en una redacción que, por partir de aquel pie forzado, solía ser enrevesada, complicada de escribir, propensa a incurrir en anacolutos y costosa de entender cabalmente en una primera lectura.

Subsisten, sin embargo, otras incorrecciones en la prosa normativa, que es conveniente evitar:

- El conocido como *gerundio de posterioridad*, muy frecuente, que expresa una acción no simultánea sino posterior a la correspondiente al verbo principal. Ejemplos : *Se valorarán los méritos, resultando adjudicatario...* (incorrecto)

Se valorarán los méritos, y resultará adjudicatario... (correcto)

pero: *Se valorarán los méritos, computando los que...y prescindiendo de...*(correcto)

Se levantará acta, firmando el secretario, con el visto bueno del... (incorrecto)

Se levantará acta, que será firmada por el secretario, con el visto... (correcto)

Se presentarán tres ejemplares, devolviéndose uno al interesado (incorrecto)

Se presentarán tres ejemplares, de los que se devolverá uno al... (correcto)

Corresponde al Consejero la revisión en vía administrativa del acto impugnado, rectificando los errores de hecho y de derecho (incorrecto)

Corresponde...acto impugnado y la rectificación de los errores... (correcto)

- El llamado *gerundio del boletín oficial* porque suele encontrarse en los documentos que se publican en el BOE y demás diarios oficiales. Ejemplos:

Decreto 333/97, de X de XX, regulando la actividad de... (incorrecto)

Decreto..., por el que se regula, o regulador de, o para regular la... (correcto)

Se remitirá escrito notificando... (incorrecto)

Se remitirá escrito en el que se notifique... (correcto)

- El gerundio en función de adjetivo, ya que la RAE sólo lo admite muy excepcionalmente (*agua hirviendo, clavo ardiendo*, y pocos casos más).

Ejemplos: *Se seleccionarán funcionarios sabiendo inglés* (incorrecto)

Se seleccionarán funcionarios que sepan inglés (correcto)

Se publicará la resolución sancionando... (incorrecto)

Se publicará la resolución sancionadora... (correcto).

Por otra parte, la expresión *siendo que* (en lugar de *puesto que, por* u otras fórmulas) es una solución vulgar, que revela insuficiente pericia en el manejo de los recursos del lenguaje.

3.1.5.3. El participio.- Presenta la acción ya terminada, completada, con sentido de pasado. No suele general problemas en la redacción, pero sí debe tenerse en cuenta que muchos verbos admiten dos formas de participio, que a veces implican ciertas diferencias de matiz y, algunas veces, aún dentro del

común carácter funcional de adjetivos, una de ellas tiende a convertirse en sustantivo mientras la otra sigue más cercana a su origen de verbo, preferida para los tiempos compuestos; he aquí los más usuales: *absorber*: *absorbido* y *absorto*; *abstraer*: *abstraído* y *abstracto*; *atender*: *atendido* y *atento*; *bendecir*: *bendecido* y *bendito*; *concluir*: *concluido* y *concluso*; *confesar*: *confesado* y *confeso*; *confundir*: *confundido* y *confuso*; *convencer*: *convencido* y *convicto*; *convertir*: *convertido* y *converso*; *corregir*: *corregido* y *correcto*; *corromper*: *corrompido* y *corrupto*; *despertar*: *despertado* y *despierto*; *difundir*: *difundido* y *difuso*; *dividir*: *dividido* y *diviso*; *elegir*: *elegido* y *electo*; *enjugar*: *enjugado* y *enjuto*; *eximir*: *eximido* y *exento*; *expresar*: *expresado* y *expreso*; *extender*: *extendido* y *extenso*; *extinguir*: *extinguido* y *extinto*; *fijar*: *fijado* y *fijo*; *freír*: *freído* y *frito*; *hartar*: *hartado* y *harto*; *imprimir*: *imprimido* e *impreso*; *incurrir*: *incurrido* e *incurso*; *infundir*: *infundido* e *infuso*; *injertar*: *injertado* e *injerto*; *insertar*: *insertado* e *inserto*; *invertir*: *invertido* e *inverso*; *juntar*: *juntado* y *junto*; *maldecir*: *maldecido* y *maldito*; *manifestar*: *manifestado* y *manifiesto*; *poseer*: *poseído* y *poseso*; *prender*: *prendido* y *preso*; *presumir*: *presumido* y *presunto*; *proveer*: *proveído* y *provisto*; *recluir*: *recluido* y *recluso*; *salvar*: *salvado* y *salvo*; *secar*: *secado* y *seco*; *soltar*: *soltado* y *suelto*; *sujetar*: *sujetado* y *sujeto*; *suspender*: *suspendido* y *suspenso*; *sustituir*: *sustituido* y *sustituto*; *teñir*: *teñido* y *tinto*; *torcer*: *torcido* y *tuerto*...

Y algunos de los verbos sin esa doble forma de participio, el único que admiten (tanto para los tiempos compuestos del verbo como para la función de adjetivo y la tendencia a la sustantivación) es irregular. Ejemplos: *abrir*: *abierto*; *absolver*: *absuelto*; *cubrir*: *cubierto*; *decir*: *dicho* (lo mismo *predecir*); *escribir*: *escrito* (lo mismo *adscribir*, *circunscribir*, *describir*, *inscribir*, *proscribir* y *suscribir*); *hacer*: *hecho*; *morir*: *muerto*; *poner*: *puesto* (lo mismo *anteponer*, *contraponer*, *deponer*, *imponer*, *indisponer*, *posponer*, *recomponer* y *yuxtaponer*); *resolver*: *resuelto*; *romper*: *roto*; *ver*: *visto* (lo mismo *entrever* y *prever*) y *volver*: *vuelto*.

3.1.6. PREPOSICIONES, CONJUNCIONES Y ADVERBIOS.

Se trata de partículas de forma invariable que se intercalan entre los elementos principales de la oración gramatical para ensamblarlos. Si se quiere que el ensamblaje sea el adecuado, debe ponerse especial atención en el uso correcto de tales palabras, lo que no siempre sucede.

3.1.6.1. Las preposiciones.- Fijan el significado de los complementos indirectos y circunstanciales en la frase. Son frecuentes en algunas de ellas las incorrecciones:

A. Su utilización registra una verdadera hipertrofia, seguramente debida a la influencia del inglés y también, acaso, del francés. Ejemplos de mal uso:

De acuerdo a (correcto: *de acuerdo con*)

De conformidad a (correcto: *de conformidad con*; también: *conforme a*)

En (o con) relación a (correcto: *en relación con*; también: *relativo a*)

En consecuencia a (correcto: *como consecuencia de*)

En razón a (correcto: *en razón de*)

En función a (correcto: *en función de*)

En aras a (correcto: *en aras de*; pero mejor, sencillamente, *para*).

En base a (correcto: *con base en*)

Deberían evitarse construcciones del tipo siguiente:

Medidas a adoptar (mejor: *medidas que es necesario adoptar*)

Impresos a cumplimentar (mejor: *impresos que deben ser cumplimentados*)

Cuota a pagar (mejor: *cuota que debe pagarse*)

No son correctas locuciones como *televisión a color* (por *televisión en color*), *vehículo a motor* (por *vehículo de motor*)...

Es impropio que esta preposición acompañe a los verbos *dignar(se)*, *rehusar*, *mandar*, cuando llevan complemento directo verbal. Ejemplos de tales incorrecciones: *dignarse a contestar*, *rehusar a defenderse* (pero es correcto *rehusar a la defensa*), *mandar a reproducir*.

Con. Aunque se trate de formulaciones de poca probable presencia en textos de carácter normativo, conviene recordar que la preposición *con* no debe colocarse –como suele hacerse– en las siguientes:

FF. cuenta (con) treinta años de edad

El incendio arrasó (con) todo el bosque

Y es innecesaria en estas otras:

Hay que cumplir (con) la obligación

Se decidió continuar (con) el trabajo

Es urgente romper (con) las cadenas que impiden el progreso

Contra. En cambio, esta preposición se omite indebidamente algunas veces en textos dispositivos, cuando se habla de *recurrir la resolución* (correcto: *recurrir contra la resolución*) o *apelar la sentencia* (correcto: *apelar contra la sentencia*), porque son verbos intransitivos, al revés que *impugnar* (correcto: *impugnar la sentencia o la resolución*).

También es incorrecto *atentar a* en lugar de *atentar contra*.

De. Han de evitarse tanto el *dequeísmo* (*pensar de que*, *entender de que*, *opinar de que*..., donde la preposición sobra) como el *queísmo* (*convencer que*, donde falta). Se suscita alguna duda en relación con el verbo *informar*, que, usado en el sentido de facilitar información debe llevar la preposición (*he de*

informarle de que...), de la cual se prescinde cuando el sentido es el de emitir un informe (informo lo siguiente).

Se ha extendido el uso abusivo de la preposición *de* junto al verbo *deber*, lo que no es nunca admisible en su acepción de obligación o necesidad: *deberá (de) alcanzarse el acuerdo, debemos (de) cumplir las normas, debo (de) indicar, debéis (de) salir temprano, los interesados deberán (de) presentar...*(formulaciones incorrectas); aunque sí –y sólo entonces- en la de posibilidad, probabilidad, duda o suposición: *debe de haber unos cincuenta, deberían de ser casi las siete de la tarde, deben de haberse olvidado...* (formulaciones correctas, aunque también lo serían sin la preposición). En este sentido, es muy ilustrativa la siguiente frase que se encuentra en una novela de Eduardo Mendoza: *El nombre de quien no debía aparecer debió de aparecer en alguna operación poco clara.*

La preposición *de* debe utilizarse con función clarificadora en las sucesiones de términos complejos: *Deberán informar los Departamentos de Economía, Hacienda y Empleo, de Industria, Comercio y Turismo y de Ciencia y Tecnología).*

Desde. Indica procedencia espacial o temporal (*desde Huesca, desde el 1 de marzo...*). Retóricamente puede indicar también otro tipo de procedencias, en sentido figurado (*desde la emoción, desde el recuerdo, desde un sentimiento de identidad común...*), pero sin encaje en un texto normativo.

En. No es académico su uso para expresar el momento en el que, a partir de ahora, sucederá algo: *la sesión se reanudará en dos horas* (incorrecto); *la sesión se reanudará dentro de dos horas, o en el plazo de dos horas* (correcto). Tampoco ha de sustituir a la preposición *de*: *zapatos de piel* mejor que *zapatos en piel*.

A veces se omite indebidamente: *referente a* (incorrecto) por *en lo referente a* (correcto); *caso de que* (incorrecto) por *en el caso de que* (correcto).

Entre. Debe evitarse su repetición cuando indica una opción entre dos términos: *deberán elegir entre el traslado y entre la excedencia forzosa* (incorrecto); *deberán elegir entre el traslado y la excedencia forzosa* (correcto). El caso es diferente cuando no se trata de opción, sino de agregación: *se elegirán compromisarios entre los vecinos y entre los veraneantes* (compromisarios distintos por cada grupo; si fueran indistintos, *se elegirán compromisarios entre los vecinos y los veraneantes*).

Hasta. Aunque sea usual en el lenguaje hablado común, no debería pasar al escrito, y menos al normativo, la expresión *hasta que no* indebidamente equiparada a *mientras no*, cuando su sentido es justamente el contrario; la equivalente a esta última es *hasta que*. Ejemplo:

Nadie es culpable mientras no se demuestre su culpabilidad (correcto)

Nadie es culpable hasta que no se demuestre su culpabilidad (incorrecto)

Nadie es culpable hasta que se demuestre su culpabilidad (correcto).

3.1.6.2. Las conjunciones.- Sirven para enlazar dos oraciones, o bien dos elementos de una oración que realizan la misma función con respecto al verbo o a otro de sus elementos, con intención copulativa, adversativa, disyuntiva, causal, condicional, concesiva, comparativa, temporal, final...

Se acusa en ocasiones un uso superfluo: *Se deberá hacer efectivo el importe de la multa en metálico (y) en las oficinas de...* (sobra la copulativa).

Otras veces, el error es por defecto, como cuando se prescinde del segundo término en las formulaciones del tipo **bien... bien...** (disyuntiva) o **tanto... como...** (comparativa). Ejemplos de tales incorrecciones:

Todos los funcionarios, bien pertenezcan a la Administración General del Estado o (bien) a la de la Comunidad Autónoma (la copulativa **o** puede sustituirse por una coma, pero en ambos casos debe ponerse detrás la palabra *bien*, para completar la locución conjuntiva iniciada por su primera mención).

Podrá concursar todo el personal, tanto los funcionarios, (como) los laborales y los interinos (la palabra *como* ha de ir, en lugar de la coma, para introducir el segundo término de la comparación iniciada por *tanto*; delante de *los interinos* puede también colocarse otro *como*, pero aquí es ya opcional, o dependerá del mayor o menor grado de unidad que se pretenda dar al conjunto de *laborales* e *interinos* frente al colectivo de *los funcionarios*).

Debe prescindirse, en la redacción de los textos normativos, del inadecuado sintagma **y/o**, ajeno al idioma español, que no sólo es inútil sino que puede originar confusiones. La mayoría de las veces podrá ser sustituido por *y o por o*, según la frase, sin merma de la intención de ésta; y cuando no, bastará con utilizar la forma “*a, b, o ambas*”, siempre más precisa.

La conjunción causal **porque** ha de quedar bien diferenciada, a efectos de su expresión escrita, de la locución exclamativa e interrogativa **por qué**, de la forma sustantivada **porqué** (causa, motivo) y de la combinación de preposición y pronombre relativo **por que** (equivalente a *por el que, por el cual, por lo que*). Algo similar puede decirse de **conque, con qué y con que**.

Tampoco debe confundirse la conjunción adversativa **sino** –que también puede ser sustantivo: **el sino**– con la combinación de conjunción condicional y adverbio de negación **si no**.

3.1.6.3. Los adverbios.- Matizan el verbo, aunque también pueden hacerlo con algún adjetivo o con otro adverbio.

Debe tenerse especial cuidado con los adverbios terminados en **–mente**, porque, por su abundancia y variedad, son muy frecuentes las oportunidades de situarlos en la frase, pero su acumulación afea el texto y hace ingrata su lectura. También conviene evitarlos para comenzar un párrafo, lugar en que pueden ser sustituidos por otro; ejemplo:

Adicionalmente, se tendrán en cuenta... Mejor: *Además, se tendrán en cuenta...*

Por otra parte, el español no admite la aplicación de un adverbio en **–mente** a otro (como sí lo hace el inglés con los equivalentes en **–ly**), lo que obliga, llegado el caso de esa duplicidad, a una perífrasis, transformando uno de ellos (o ambos) en expresión adverbial formada con el sustantivo o el adjetivo correspondientes. Por ejemplo, no se puede decir que *los trabajos se realizarán necesariamente urgentemente*, sino *necesariamente con urgencia* (o *con carácter de urgencia*), o bien *con la necesaria urgencia* (o *es necesario que se realicen urgentemente*).

El adverbio **inclusive**, como todos, es invariable: carece de género y número; por ello, es incorrecta la locución *ambos inclusives*.

Ha de cuidarse la colocación del adverbio **no** cuando se refiere al verbo *poder*, ya que no es lo mismo expresar *no puede hacerse* que *puede no hacerse*, y no es insólito encontrar la primera formulación intentando significar lo de la segunda.

3.1.7. NÚMEROS.

La expresión de cifras y cantidades en los textos normativos aparece en ocasiones sin suficiente claridad de criterios, que pueden ser variables incluso dentro de una misma disposición. Por ello, conviene, ante todo, respetar la homogeneidad de tratamiento a lo largo de toda la redacción., atendiendo, para ello, a algunas pautas generales.

Debe prestarse atención a la concordancia de los números con los sustantivos a los que se refieren. Ejemplos: *pagina doscientas diez, folio doscientos diez, novena edición, segundos encuentros, capítulo vigésimo primero, doceava parte, milésimo intento...*).

3.1.7.1. Números cardinales.- Expresan la cantidad de componentes del conjunto designado por el sustantivo.

Se escriben con letras en los siguientes casos:

- Si encabezan un párrafo o una frase después de punto: *Cuarenta y cinco días de demora en la aplicación del precepto...*
- Si se trata de cantidades o porcentajes aproximados: *La localidad cuenta con unos setecientos habitantes... En torno al dieciocho por ciento del personal...*
- Si aluden a un horario no exacto o sin la expresión de los minutos (aunque sean 00): *Sobre las diez de la mañana, a las cinco de la tarde...*
- Si expresan tiempo: *Hace treinta y dos años... Transcurridas seis horas... Un plazo de diez días...*
- Si se refieren a décadas: *Los años sesenta del pasado siglo.*
- Si aclaran o precisan alguna información: *De los sesenta y siete diputados, cinco componen la Mesa de las Cortes.*
- Si anteceden a símbolos escritos con el nombre completo: *siete kilómetros, veinte litros, dos kilogramos, quince voltios...*
- Si forman parte de un nombre propio: *La calle Cinco de Marzo, el hospital Doce de Octubre, la fiesta del Dos de Mayo...*
- Si todas las menciones numéricas que aparecen en el texto referidas a un mismo sujeto (por ejemplo, *concejales*) corresponden a números que se escriben con una sola palabra (del uno al treinta, las decenas terminadas en cero, el cien y el mil) y especialmente si son inferiores a diez; pero no cuando forman parte de una relación (*Compondrán la plantilla 29 médicos, 12 farmacéuticos, 40 ayudantes técnicos sanitarios, 100 auxiliares de clínica, 60 celadores...*).

Se escriben con cifras (separando, cuando proceda, con un punto los grupos de tres, a partir del dígito de las unidades: 2.655.328):

- Las cantidades grandes referentes a medidas de longitud, peso, capacidad, extensión, etc. (*2.326 km., 12.500 kg., 5.000 l., 1750 Ha.*)
- Los días del mes (*16 de junio*) y los años (sin puntos ni espacios de separación: *2008*). En algunos documentos suele ponerse el día con letras (actas de reuniones) y en otros también a veces el año (escrituras notariales), pero esto no afecta habitualmente a los textos normativos.
- Los números identificadores de las leyes y de los decretos: *Ley 30/1992, de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del... Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de...*
- Los números de los artículos y, en su caso, los de los apartados.
- Los números de las páginas.

- Los números de las publicaciones periódicas (*Revista Aragonesa de Administración Pública*, nº 30, julio 2007).
- Los números de los edificios en las calles (o paseos, avenidas, plazas, etc.) de la ciudad, los de los apartamentos en algunos de aquéllos, los de los distritos postales, los de las líneas de los transportes urbanos y los de las carreteras, autovías y autopistas.
- Los horarios exactos, separando con punto (o con dos, según la costumbre anglosajona admitida por la RAE) las horas de los minutos y, en su caso, éstos de los segundos (*hasta las 17.45 horas o hasta las 17.45 de la tarde; desde las 8:00 horas o desde las 8:00 de la mañana, pero no desde las 8 de la mañana, sino desde las ocho de la mañana*).
- Los porcentajes exactos (*el 3%*) y los números con decimales, que se separan mediante una coma (*18,625*).
- Los grados, centesimales o geográficos (*24º, 17º 45' 23"*).
- Los números que preceden a símbolos escritos abreviadamente (*7 km., 20 l., 2 kg., 15 v.*).
- La numeración decimal universal (*1, 1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.1.1....*)

En cuanto a las cantidades monetarias, lo más seguro es escribirlas con letras y acompañarlas con las correspondientes cifras entre paréntesis, para disminuir el riesgo de errores (*se pagará una tasa de setenta y cinco euros (75 e.), se fija el precio mínimo de la licitación en novecientos treinta y cinco euros (935 e.)...*) si bien en las leyes presupuestarias –o en otras con gran acumulación de cantidades- resulta de hecho imposible la expresión numérica en letras, sobre todo en los anexos.

Cuando las palabras *miles* o *millones* que siguen a las cifras se escriben con letras, hay que tener cuidado de no escribir los ceros (*2.000.000 de euros o 2 millones de euros, pero no 2.000.000 millones de euros*).

3.1.7.2. Números ordinales.- Expresan la posición relativa del sustantivo en un orden de sucesión.

Los diez primeros (*1º a 10º*) tienen nombres específicos: *primero/a, segundo/a, tercero/a, cuarto/a, quinto/a, sexto/a, séptimo/a, octavo/a, noveno/a o nono/a y décimo/a*. Los nueve siguientes (*11º a 19º*) se forman con la raíz *décimo* añadida a la unidad, como sufijo: *undécimo* (también *onceno*) y *duodécimo*; o como prefijo: *decimotercero, decimotercero... decimonoveno*). A partir del *20º* el sufijo es *-gésimo* (*vigésimo, trigésimo, cuadragésimo, quincuagésimo, sexagésimo, septuagésimo, octogésimo y nonagésimo... primero, segundo, tercero, etc.*); a partir del *100º*, *-centésimo* (*duocentésimo y tricentésimo*) o *-gentésimo* (*cuadrigentésimo, quingentésimo, sexcentésimo, septingentésimo, octingentésimo y noningentésimo*), seguido de las correspondientes decenas y unidades; y luego, *-milésimo, -millonésimo, etc.* Si bien se admite, que desde el *21º* se sustituyan los ordinales por cardinales: *primera convocatoria, duodécima convocatoria, vigésima convocatoria, treinta y siete convocatoria..., cincuenta y una promoción..., setenta aniversario..., ciento tres visita de inspección...* Y para determinados sustantivos, también en los primeros números pueden emplearse indistintamente: *página octava* o *página ocho* (aunque tales sustituciones o equivalencias son más propias del lenguaje oral y la lectura).

En la redacción de los textos normativos, se identifican con numeración ordinal de cifras arábigas, en femenino, las secciones –eventuales divisiones de los capítulos- y las subsecciones, si las hay; también, en los artículos (y en masculino o femenino, según corresponda), algunas relaciones o series (si no se utilizan las letras del abecedario) y, en ocasiones, determinados párrafos. Y

se usan los ordinales escritos con letras para identificar los libros en los que se agrupan los títulos de algunas leyes especialmente extensas y complejas.

3.1.7.3. Números partitivos.- Expresan la desagregación de una cosa en partes iguales (en tamaño) o porciones equivalentes.

Pueden escribirse con cifras, en forma de quebrados: $1/3$, $4/5$, $7/100$...

Pero en los textos normativos será más habitual escribirlos con letras, en cuyo caso hay que recordar que, entre los números de la primera decena, el 2 y el 3 tienen nombres específicos: *mitad* o *medio/a* y *tercio* o *tercera parte*; y para los demás se usan las mismas denominaciones que los ordinales (salvo el 1, que, como es lógico, no existe como partitivo; para el 6 y el 7 se usan a veces *seisavo* y *septeno*). Y que a partir del 11, el nombre de los partitivos se forma con el del correspondiente cardinal seguido del sufijo *-avo* o *-ava*, según el género, y escrito en una sola palabra hasta el 100 inclusive: *onceavo* u *onzavo*, *doceavo* o *dozavo*, *treceavo* o *trezavo*, *catorceavo*, *veintitresavo*, *setetentaisieteavo*,...; y con grafía de dos o más palabras para las cifras superiores: *ciento veinticincoavo*, *mil doscientos cincuentavo*...

Cuando la referencia es a más de una parte o porción, el partitivo debe concordar en el número plural: *dos tercios*, *siete veinteavos*, *nueve centavos*...

Debe evitarse el no infrecuente error de utilizar el nombre del partitivo en función de ordinal: *doceava edición* en lugar de *duodécima*, que es lo correcto.

Por el contrario, los ordinales de la primera decena (excepto los tres primeros) y los terminados en *-ésimo* de, pueden emplearse como partitivos: *quinta parte*, *décima parte*, *vigésima parte*, *centésima parte*...

3.1.7.4. Números proporcionales.- Expresan la multiplicación de la cosa y únicamente se escriben con letras

.Sólo tienen nombre específico los trece primeros y el cien: *doble* o *duplo*, *triple* o *triplo*, *cuádruple* o *cuádruplo*, *quíntuple* o *quíntuplo*, *séxtuplo*, *septuplo*, *óctuple* u *óctuplo*, *nónuplo*, *décuplo*, *undécuplo*, *duodécuplo*, *terciodécuplo* y *céntuplo*. El resto debe expresarse mediante perífrasis: *El resultado se obtendrá multiplicando por quince la cantidad inicial*...

3.1.7.5. Números romanos.- La numeración romana se utiliza en el ámbito jurídico-normativo, para la designación de los títulos y los capítulos de los textos legales y reglamentarios. Aparte de ello, sólo se mantiene actualmente, con carácter serial, para la identificación de los siglos y los milenios, para los nombres de los reyes y los papas, para congresos, festivales, campeonatos, asambleas y otros eventos similares, para las carreteras nacionales, para las divisiones militares y para placas y monumentos conmemorativos.

El sistema se compone de siete letras (mayúsculas o versalitas) con valor numérico, que se combinan: I=1; V=5; X=10; L=50; C=100; D=500; M=1.000. Las normas de escritura para componer las cantidades son:

- Las letras repetidas suman su valor: III=3; XX=20; CCC=300; MM=2.000.
- La letra que antecede a otra de mayor valor le resta el suyo: IV=4; XC=90.
- La letra que sigue a otra de mayor valor le suma el suyo: XI=11; LV=55.
- La letra intercalada entre otra dos de menor valor resta el suyo a la que la sigue: XIV=14; LIX=59; CCXL=240; MCD=1.400.
- Las letras I, X y C sólo se escriben seguidas hasta tres veces, porque el valor que representarían con cuatro se designa con más sencillez: IIII=IV (aunque en algunas epigrafías antiguas se encuentra IIII); XXXX=XL; CCCC=CD.
- Las letras V, L y D no se repiten nunca, por lo mismo: VV=X; LL=C; DD=M.

3.1.8. ABREVIATURAS, SIGLAS, ACRÓNIMOS, SIGNOS, SÍMBOLOS Y CÓDIGOS.

Son formas de grafía que representan convencionalmente palabras o conceptos de manera sintética, para evitar su escritura completa.

3.1.8.1. Las abreviaturas.- Representan una palabra o grupo de palabras mediante una o varias de sus letras, o mediante combinación de letras y signos convencionales

.Se escriben terminadas con un punto (*gral.*, *doc.*), salvo que se formen con una barra (*c/c*); si llevan una voladita -lo que es más frecuente en la numeración con ordinales- ésta se coloca después del punto (*3.^o*, *8.^a*, *n.^o*); y cuando están formadas por iniciales de más de una palabra (generalmente dos), ha de ponerse punto detrás de cada una de ellas (*V.E.*).

Cuando la letra acentuada gráficamente forma parte de la abreviatura, conserva la tilde (*pág.*).

La primera letra de la abreviatura será mayúscula cuando lo sea la inicial de la palabra completa (*Admón.*). La última no podrá ser una vocal si no lo es la de la palabra que se abrevia (*Exmo.*).

El femenino de las abreviaturas suele formarse añadiendo la letra *a* (*D.* – *D.^a*), que puede ser voladita (*Sr.*- *Sra.* o *Sr.^a*, *Dr.* – *Dra.* o *Dr.^a*).

El plural de la abreviatura de una sola letra se forma duplicándola (*s.*- *ss.*); el de varias letras, añadiendo *s* ó *es* (*cap.* – *caps.*, *fig.*- *figs.*, *sdad.*- *sdades.*). Si se trata de varias iniciales (dos, generalmente), también se duplican (*f.c.*- *ff.cc.*, *S.M.*- *SS.MM.*); en relación con esto último, no es ocioso recordar que la abreviatura *CC.AA.* corresponde a *Comunidades Autónomas*, en plural y nunca en singular, como no es raro encontrarlo incluso en escritos oficiales (la abreviatura correcta de *Comunidad Autónoma* es *C.A.*). Algunas abreviaturas corresponden a nombres que sólo tienen plural (*CC.OO.*, *EE.UU.*).

En todo caso, no es aconsejable el uso de abreviaturas en los textos normativos, porque la economía de tiempo y espacio que suponen no compensa la posible pérdida de transparencia, sobre todo si se trata de abreviaturas no bastante conocidas o que susciten dudas. Entre los términos jurídicos, la abreviatura más generalmente aceptada es la de *artículo* (*art.*- *arts* y también *art.^o*). Y deben emplearse siempre en la misma forma.

3.1.8.2. Las siglas y los acrónimos.- Sigla es el conjunto de las letras iniciales del nombre de una institución (*RAE*, *TSJA*), organismo (*INAP*, *CSIC*), organización internacional (*ONU*, *FMI*), documento (*NIF*, *CIF*), tratado o acuerdo (*GATT*, *OTAN*), concepto estadístico (*PIB*, *IPC*), entidad financiera (*BBVA*, *CAI*) o de otra naturaleza (*SGAE*, *RACE*), objeto tecnológico (*PC*, *CD*), asociación (*APA*, *CEOE*), partido político (*PP*, *PSOE*), sindicato (*UGT*, *CNT*), grupo terrorista (*FARC*, *IRA*), texto legal (*PGE*, *LOGSE*), etc. (*SOS*, *ADN*, *SMS*, *OPA...*), que se escriben mayúsculas, sin espacios y sin puntos de separación ni final. Cuando en el conjunto entran no sólo las iniciales, sino también las segundas letras de las palabras, o las partículas de significado gramatical (*INSERSO*, *COPYME*, *RENFE*, *MÓDEM*, *RETEVISIÓN...*), se llaman acrónimos, y pueden escribirse como las siglas o bien poniendo mayúscula sólo la inicial (*Inserso...*). Las siglas que pasan al léxico común (*ovni*, *sida*, *uci*, *pyme*, *talgo...*) se escriben enteramente con minúsculas (siglónimos).

Las siglas y acrónimos, en español, funcionan como sustantivos, y su género es indicado por el artículo, que ha de concordar con la palabra principal del nombre completo, la que constituye su núcleo semántico, que suele ser la primera (*el DNI –documento-, la UNED –Universidad-*). En el caso de que admitan plural, lo más correcto es que también se señale mediante el artículo (*los DVD –discos-, las APA –asociaciones-*), aunque también se admite la colocación de una s final, que en todo caso ha de ser minúscula (para no confundirla con una inicial más ni cambiar el significado de la sigla) y sin el apóstrofo (propio del genitivo sajón) con en el que en ocasiones aparece (*ONGs*, y no *ONGS* ni *ONG's*). Y no caben, al menos en el lenguaje oficial, las derivaciones que a veces se emplean en el lenguaje común (*ugetistas*).

Aunque el uso de las siglas es inevitable, en los textos normativos ha de hacerse con cautela y garantizando siempre la transparencia. Ha de estar justificado por la extensión del nombre completo y la frecuencia con la que ha de aparecer, evitándolo si consta de menos de tres palabras (las de dos o una son más propiamente abreviaturas) o si las menciones son escasas y esporádicas. Sólo deben emplearse aquéllas que son, por arraigadas, muy conocidas, las que corresponden a instituciones y organismos muy estables (y no las de meros órganos administrativos, que pueden ser objeto de reformas y modificaciones) y, en las normas dirigidas a destinatarios sectoriales muy específicos, las usuales en el sector. En todo caso, la primera mención en el texto debe ser del nombre completo, seguido de la sigla entre paréntesis (con indicación, expresa o tácita, de que se usará *en adelante* para el resto de sus menciones a lo largo del texto). Por último, conviene no abusar por acumulación de siglas (*Ayuda FORCEM del PFC con cargo al ATFCO*).

3.1.8.3. Los signos.- Son formas convencionales que representan determinados conceptos, matemáticos (infinito, raíz cuadrada, suma, igual, tanto por ciento...), monetarios (euro, dólar...), lingüísticos (puntuación, interrogación...) y otros (*copyright*, arroba, y...). Deben usarse siempre con la máxima precisión.

3.1.8.4. Los símbolos.- Se trata de letras o de combinaciones de letras, mayúsculas y minúsculas, pero con grafía invariable, para representar abreviadamente, por convención de los organismos internacionales competentes en los distintos campos de la ciencia y de la técnica, los puntos cardinales, los elementos y compuestos químicos, las unidades de medida y los múltiplos y divisores. Se escriben sin punto (salvo que se requiera punto y seguido, punto y aparte o punto final). Su uso en los textos legales ha hacerse cuando estrictamente se precise y siempre en su forma convencional exacta.

3.1.8.5. Los códigos.- También establecidos por organismos internacionales como la ISO), tienen la misma forma que las siglas (mayúsculas y sin puntos), para la abreviación convencional de los nombres de los países del mundo, mediante dos letras (el sistema más actual) o tres (menos usado ya), y también para los de las diversas monedas. Hay también códigos formados por números, como el postal, o por combinación de números y letras, como el de identificación fiscal o los de fabricación. También han de utilizarse con total exactitud.

3.2. CUESTIONES DE LÉXICO Y SEMÁNTICA

Dice el Código Civil (artículo 3) que *las normas se interpretarán según el sentido propio de sus palabras*, lo que es una regla general lógica y necesaria para la seguridad jurídica. De ahí la obligación de los redactores de utilizar el léxico más apropiado, semánticamente preciso, de significados claros.

3.2.1. Léxico común.- La inmensa mayoría de las palabras que han de utilizarse en la redacción de una norma jurídica pertenecen al léxico común, el que emplea la generalidad de las personas que hablan y escriben en nuestra lengua. Respecto a él, conviene tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- No han de elegirse palabras excesivamente rebuscadas, sino acudir a las del plano medio del idioma, las que puede utilizar y entender el ciudadano de cultura media; esto es, léxico culto sin afectación de cultismo, sencillo sin caer en la vulgaridad del argot callejero ni en el seguimiento gregario de los dichos de moda. Hay que prescindir de las locuciones genéricas que se usan repetitivamente, como comodines que parecen excusar la búsqueda de fórmulas más exactas y menos pobres: *tema, a nivel de, en base a, pasa por, desde ya, de cara a...* Y es preferible no utilizar eufemismos para designar los conceptos que cuentan con denominaciones semánticamente claras, salvo excepciones muy justificadas (por razón de decoro o por respeto a la dignidad profesional o humana: *necesidades fisiológicas, empleadas de hogar, personas discapacitadas...*).

- Si bien algunos vocablos pueden operar en el ámbito jurídico con una acepción específica en lugar de otras más usuales (por ejemplo, *causa, órgano, competencia, juicio, proceso...*), lo normal será atenerse a los significados más universalmente aceptados de las palabras, que suelen ser los que figuran en primer lugar en el Diccionario de la RAE; cuando tengan más de uno, dependerá del contexto temático de la frase en la que se inserta la palabra.

- Debe huirse de la tentación de sustituir las palabras comunes por las de una jerga propia, artificiosa y deliberadamente oscura para aparentar una especie de pretenciosa superioridad técnica, distintiva de los *iniciados* frente a la generalidad de los ciudadanos. Conviene no prodigar términos tales como *amplio espectro, tendencial, disponibilidad, flexibilización, problematización, parametrización, customización, inmediatez, posicionamiento, evento, novedoso, flecos de la reunión, paquete de medidas, abanico de opciones, visto desde la óptica, optimización de recursos...*

- Es aconsejable moderar el uso de verbos *potenciados* que no equivalen semánticamente a aquéllos –más *humildes*- a los que suplantán: *contabilizar* no es *contar*, sino hacer asientos contables; *señalizar* no es *señalar*, sino colocar señales; *visualizar* no es *ver*, sino hacer visible mediante aparatos o representar gráficamente o imaginar algo que no puede ser apreciado por la vista; *escuchar* no es *oír*, sino atender para oír; *ofertar* no es sinónimo de *ofrecer*, sino que significa presentar una oferta para contratar; *aperturar* no está en el Diccionario y, por ello, no es *abrir*; tampoco aparecen *revisonar* (por *revisar*), *vehiculizar* (por *vehicular, transmitir, comunicar*)... sí, *culpabilizar*, pero ¿por qué preferirlo al más sencillo *culpar*?

- Hay que prestar mucha atención a la elección de las palabras, en función de su verdadero significado, tanto en sí mismas como en el que pueden tener en el contexto de una expresión determinada, ya que en otro caso se generan graves confusiones. Ejemplos:

No existe el verbo *inflingir*, que en ocasiones aparece por la mezcla de los sí existentes *infringir* (quebrantar una norma) e *infligir* (causar un daño o imponer un castigo).

Tampoco existe el verbo *preveer*, aunque sea muy frecuente oír (y leer) tal infinitivo y sus derivados (*preveyó, preveyendo, preveyese, se prevée...*); la forma correcta es *prever*, que se conjuga como el verbo *ver* (*previó, previendo, previese, se prevé...*).

El verbo *poder* se presta a interpretaciones equívocas: si una norma dice, por ejemplo, que los funcionarios del grupo B *podrán* desempeñar puestos correspondientes al grupo A, no queda claro si está reconociendo a aquéllos un derecho directamente reclamable, o bien atribuyendo a la Administración una facultad discrecional (lo que puede dar lugar a dificultades contenciosas).

Detentar el poder, un cargo, una representación... significa ejercerlo de forma ilegítima, sin título justificativo, o atribuírselo uno indebida o abusivamente; de manera que es aberrante, aunque no raro, usar ese verbo para referirse a quien *ejerce* el poder, *desempeña* un cargo o *tiene* una representación... con toda legitimidad. Tampoco conviene emplear para estos casos el verbo *ostentar*, salvo que quiera introducirse el matiz de *hacer ostentación, exhibir con orgullo o jactancia* (un título, un logro, la belleza, la riqueza... el poder).

El adjetivo *humanitario* tiene una significación positiva, de preocupación por el bien de los demás, de algo beneficioso para la humanidad; por eso, no debe acompañar a sustantivos que impliquen un concepto contrario: son incorrectas, por incoherentes las expresiones, *catástrofe humanitaria, crisis humanitaria...*

Por manifiesta incongruencia, no se puede *reducir al máximo* (sí *lo máximo*), ni *sufrir mejoras* (sí *experimentar*), ni *valorar pérdidas* (sí *evaluar*)...

Cuando *faltan* por hacer algunas cosas, o acciones o lapsos de tiempo para terminar algo, no se puede decir que *restan* (porque lo que resta del total es precisamente lo que ya se ha hecho o ya ha transcurrido, no lo que queda).

La periodicidad de dos meses es *bimestral* y no *bimensual* (que supone dos veces al mes). No es lo mismo *objeto* (tema, asunto) que *objetivo* (finalidad). Ni *Infestar* (invadir dañosamente algo) que *infectar* (transmitir una enfermedad).

La *geografía* no es el territorio, sino la disciplina que lo estudia y lo representa gráficamente según ciertas convenciones de carácter científico; si en el lenguaje literario la palabra se utiliza en aquella primera acepción, es en sentido figurado, que no tiene cabida en el lenguaje normativo; algo similar puede decirse de *demografía, topografía, etc.*, y también de *climatología*, que no es el clima, ni el tiempo que hace o se prevé que haga, sino el estudio de los fenómenos *climáticos* (que no *climatológicos*). Como *patología* no es la enfermedad, sino el conjunto de síntomas de una enfermedad, y también la disciplina médica que estudia las enfermedades.

El sustantivo *solar* se refiere al *suelo*, pero el adjetivo *solar* es derivado de *sol*.

Hay palabras con distinto significado escritas con s o con x: *contesto-contexto, espiar-expiar, estático-extático, esotérico-exotérico, seso-sexo...*

La palabra *orden* tiene el sentido de mandato, de ejercicio de autoridad o de norma reglamentaria cuando se usa en género femenino (*una orden de pago, las órdenes del coronel, la Orden ministerial o departamental...*), y de ordenación correcta, colocación ordenada o sucesión cuando es en masculino (*el orden del día, el orden alfabético, el orden jerárquico, el orden público...*).

El mismo vocablo *semántico* se emplea a menudo como equivalente a *nominal* o *retórico* (*la diferencia es meramente semántica, una enmienda solo semántica...*), esto es desprovisto de su sentido real: el significado de las palabras.

3.2.2. Léxico jurídico.- Si el léxico común tiene que aportar a la norma el valor de la claridad, de la inteligibilidad, el léxico específico del Derecho debe darle la precisión técnica que garantice el valor de la seguridad jurídica. Y ello lo consigue mediante la utilización de palabras en las que semánticamente se condensan los conceptos jurídicos básicos. De esas palabras, algunas se usan exclusivamente en el ámbito del Derecho: *interdicto, litisconsorcio, evicción, caudal relicto, abolorio...*; pero otras muchas provienen del lenguaje común, o de otros lenguajes técnicos, y adquieren en el jurídico una significación específica, unánimemente aceptada en las diversas variantes de este lenguaje (el lenguaje propiamente normativo, el de las sentencias judiciales, el del foro, el notarial, el de la cátedra y la literatura científica, el de la Administración, el de los impresos y cuestionarios...), pero que no suele ser la más extendida en el lenguaje corriente de la generalidad de los ciudadanos. Por eso, el empleo de los términos del léxico jurídico ha de atenerse a ciertos criterios:

- Tienen que usarse siempre que sean imprescindibles para la exactitud jurídica de la norma, pero no más: debe evitarse la saturación de tecnicismos legales superfluos.

- Cuando exista riesgo de confusión en la interpretación semántica de un término, es conveniente acudir a la técnica de las definiciones, insertando al comienzo de la norma la que aclare el sentido con el que el término en cuestión es utilizado en ella (y ha de serlo invariablemente, por supuesto).

- Debe mantenerse la estabilidad del léxico jurídico, que en su casi totalidad está amplia y largamente arraigado, no sólo entre los operadores del Derecho sino en la cultura jurídica elemental de la sociedad, por lo que hay que evitar la introducción de cualquier neologismo que no sea estrictamente indispensable.

- Ha de desestimarse, como regla general, el uso de sinónimos, porque los términos del léxico jurídico difícilmente los admiten, ya que cada uno de ellos tiene un valor semántico muy preciso, distinto de cualquiera otro, de manera que no suelen ser nunca intercambiables.

3.2.3. Léxico latino.- Una buena parte del léxico jurídico proviene del antiguo Derecho Romano y consiste, por lo tanto, en palabras originariamente latinas que se fueron castellanizando y están ya incorporadas con naturalidad a nuestra lengua. Pero, junto a ellas, perduran en forma de *latinismos crudos* muchos términos y locuciones, que se intercalan, con mayor o menor abundancia, no sólo en el discurso jurídico sino también –algunos de ellos- en el uso general de la lengua. En realidad, forman parte de un acervo cultural europeo común, del que participan no sólo las lenguas romances sino en cierta

medida también las que tienen un origen latino menos directo, como el inglés o el alemán. Ello dota a esos términos del valor de la universalidad; aunque, naturalmente, su utilización inmoderada puede generar dificultades de comprensión del mensaje.

Como es lógico, es en el campo del Derecho (además del de las denominaciones científicas) donde encuentra más profuso empleo; pero, así como esa profusión es perfectamente admisible en la literatura jurídica y en el lenguaje relacionado con los tribunales (tanto los alegatos de abogados y fiscales como las sentencias), en la redacción de las normas y disposiciones de carácter general es aconsejable limitar su uso a lo realmente imprescindible. En tal sentido, pueden distinguirse tres niveles (de límites difusos y opinables):

- Un cierto número de esos términos y expresiones son usuales en el lenguaje ordinario y la mayor parte de los ciudadanos conoce, más o menos exactamente, su sentido: *a priori*, *a prorrata*, *bis*, *cum laude*, *ex aequo*, *ex cátedra*, *ex libris*, *grosso modo* (no *a grosso modo*), *ex profeso*, *habeas corpus*, *honoris causa*, *ídem*, *in artículo mortis*, *in extremis*, *in memoriam*, *in mente*, *in pectore*, *in situ*, *inter nos*, *ipso facto*, *máxime*, *memorándum*, *modus operandi*, *modus vivendi*, *mortis causa*, *motu proprio* (no *de motu propio*), *mutatis mutandis*, *númerus clausus*, *peccata minuta*, *per cápita*, *per se*, *pro indiviso*, *referéndum*, *stricto sensu*, *statu quo*, *sui géneris*, *verbi gratia*, *vox pópuli*... Su integración en el texto de la norma no ofrece más problemas que el posible de carácter estético producido por sobreabundancia y acumulación.

- Hay otros que, aunque menos populares, pueden ser necesarios por su precisión semántica para definir, con gran economía lingüística, determinados conceptos técnico-jurídicos, lo que justifica su arraigo: *a posteriori*, *a quo*, *a sensu contrario*, *ab initio*, *ab intestato*, *ad cautelam*, *ad hoc*, *ad libitum*, *ad litteram*, *apud acta*, *casus belli*, *conditio iuris*, *conditio sine qua non*, *de facto*, *de iure*, *de lege ferenda*, *do ut des*, *erga omnes*, *ex nihilo*, *extra commercium*, *extra petita*, *in crescendo*, *in dubio pro reo*, *inter partes*, *inter vivos*, *ipso iure*, *ítem*, *ítem más*, *iuris et de iure*, *iuris tantum*, *iusta causa*, *non bis in ídem*, *nulla pena sine lege*, *post mortem*, *post scriptum*, *praeter legem*, *res nullius*, *restitutio in íntegrum*, *sine díe*, *solve et repete*, *ut supra*, *versus*, *vis atractiva*...

- Y otros, finalmente, que pueden ser trasladados al castellano sin perder su matiz y facilitando la comprensión de un texto legal así descargado de latinismos no siempre necesarios y que le darían acaso una apariencia algo petulante: *a contrariis* (por razones contrarias), *abrogatio* (abrogación), *ad náuseam* (en exceso), *ad personam* (a título personal), *ad valorem* (según el valor), *alieni iuris* (de derecho ajeno, o sometido a potestad), *ante diem* (antes del día), *bona fides* (buena fe), *circa* (alrededor de, aproximadamente), *contra legem* (contra la ley), *córam pópulo* (en público), *de cuius* (causante de la herencia), *de plano* (sin dificultad, sin formalidades), *dies a quo* (día desde el que, inicio del plazo o período de tiempo), *dies ad quem* (día hasta el que, final del plazo o período), *et alia* (y otras cosas, y lo demás), *et alii* (y otros), *ex novo* (de nuevo), *ex nunc* (desde ahora), *fórum domicilii* (fuero determinado por el lugar del domicilio), *hic et nunc* (aquí y ahora), *in genere* (en general), *in íntegrum* (por entero), *in itinere* (en el camino, sobre la marcha), *in loco* (en el propio lugar), *in voce* (de palabra), *ius soli* (derecho del suelo), *latu sensu* (en sentido amplio), *mala fides* (mala fe), *némine discrepante* (sin que nadie discrepe, sin oposición, por unanimidad), *ope legis* (por ley), *prima facie* (a primera vista), *pro domo sua* (en provecho propio), *quantum* (cuantía), *quid pro quo* (malentendido, una cosa por otra), *res aliena* (cosa ajena), *secundum legis* (según la ley), *velis nolis* (quieras o no, de grado o por fuerza), *viva voce* (de viva voz), *voluntas legis* (voluntad de la ley)... Naturalmente que esta relación,

como las anteriores, no es exhaustiva ni dogmática y sólo pretende ser indicativa de un criterio general.

3.2.4. Léxico técnico.- Es obvio que, en nuestro tiempo, apenas queda un sector de la actividad humana y de la realidad socioeconómica que no esté sometido a la intervención de los poderes públicos; todos ellos son objeto de regulación normativa y, por lo tanto, cada uno aporta a la suya específica la terminología propia de la correspondiente área tecnológica. Es decir, que el Derecho va recibiendo y absorbiendo, al menos en parte, los léxicos de las diversas técnicas, en cuanto la actividad en la que se emplean es regulada por ley o reglamento.

Pero la introducción de lenguajes especializados en la norma, lo que es obligado para su función reguladora, implica naturalmente una disminución de su inteligibilidad para todos aquellos no estén iniciados en la materia técnica afectada, lo que va en detrimento del principio de claridad exigido por el carácter general de la disposición.

Ahora bien, aunque la norma reguladora de un sector técnico sea una disposición de carácter general, dirigida en principio a todos los ciudadanos, lo cierto es que sus destinatarios reales son, en cada caso, los profesionales del sector y algunos otros sujetos afectados directamente; es decir, quienes son conocedores y habituales usuarios del léxico respectivo, de sus peculiaridades terminológicas y sintácticas y hasta del propio argot del oficio en cuestión.

Por lo tanto, en la redacción de un texto normativo que deba utilizar algún léxico técnico de origen no jurídico, es necesario plantearse previamente cuál va a ser el ámbito real de su eficacia: cuanto más limitado y reducido a un concreto campo profesional sea, más libertad tendrá el redactor para incorporar las palabras y giros propios de la especialización; y, por el contrario, cuanto más general y difuso, con más cautela tendrá que elegirlos, para que se mantenga el deseable equilibrio entre la precisión (exigencia de la seguridad jurídica) y la claridad.

Y en ambos casos, pero sobre todo en el segundo, deben ponerse al comienzo de la norma las definiciones de todos los términos técnicos que a lo largo de ella hayan de utilizarse.

3.2.5. Otros léxicos: neologismos y extranjerismos.- El lenguaje habitual suele estar penetrado por palabras no pertenecientes al idioma español, bien por no estar todavía reconocidas por la Real Academia, bien por ser voces de otras lenguas. Por ello, no es sorprendente que también en el lenguaje legal puedan aparecer neologismos y extranjerismos, y el redactor de la norma ha de tener criterios claros en este asunto.

La lengua es un ente vivo, no inmóvil ni petrificado, sino sometido a evolución, a cambios que la adaptan a la realidad social de cada época, y quienes la cambian son los hablantes, en función de la modificación de las necesidades expresivas, creando voces nuevas, ampliando o alterando el significado de las ya existentes o importando las de idiomas extranjeros; muchas de esas novedades no pasan de ser modas pasajeras, por no resultar necesarias o no ser semánticamente eficaces o no encajar con suficiente naturalidad en la estructura y las reglas de formación del propio idioma, pero otras perduran y adquieren carta de naturaleza: la Academia las reconoce cuando comprueba su arraigo, su generalización y su correcto ensamblaje en el sistema lingüístico, al que enriquecen (la RAE no inventa el idioma español, sino que lo fija, vigila su correcto crecimiento, en coordinación con las instituciones homónimas de todos los países que comparten con el nuestro el habla).

Pero hasta su reconocimiento académico, los nuevos vocablos transitan con creciente naturalidad por el lenguaje, y pueden ser aceptables si cumplen, sin deformarlo, la función de rellenar los huecos nuevos que la dinámica social origina en aquél. En esas condiciones, el fenómeno no es en sí mismo negativo y tiene cabida en el lenguaje normativo, si se toma con las debidas cautelas.

Los neologismos pueden ser léxicos (voces nuevas, como *privatizar*, no hace mucho incorporada al Diccionario) o semánticos (nuevos significados añadidos a voces de siempre, como ha ocurrido con *puntual* o *sofisticado*; también con *colectivo*, *problemática* o *analítica*, que, tradicionalmente adjetivos, han adquirido además la consideración de sustantivos; y algo similar está sucediendo con el verbo *reciclar*, a cuya significación de elaborar nuevos productos a partir de materiales de desecho se añade ahora, en el habla común, la del previo hecho ciudadano de depositar tales materiales en contenedores separados para su hipotético reciclaje posterior).

Sean unos u otros, para considerar aptos para la norma los neologismos, deben reunir las siguientes condiciones:

- Necesidad lingüística, por carencia de otra palabra para la misma idea.
- Racionalidad gramatical, por compatibilidad con las reglas del idioma.
- Eficacia semántica, por claridad y precisión de su significado.
- Capacidad derivativa, por vitalidad para generar nuevas palabras.
- Respaldo social, por aceptación y uso generalizado, pacífico y prolongado.

En todo caso, conviene no abusar de los neologismos, por número ni por audacia creadora, en los textos normativos, y tener prudencia en la adopción de los que, con gran facilidad en el lenguaje oficial, se forman por afijación: con los prefijos *in-*, *pre-*, *ante-*, *re-*, *inter-*, *super-*, *co-*...(*prerrequisito*, *reprivatización*...), con los sufijos *-al*, *-ción*, *-idad*, *-ario*, *-ante*, *-ista*, *-or*... (*imponibilidad*...) o con prefijo y sufijo conjuntamente (*interdepartamental*).

En cuanto a las palabras procedentes de idiomas extranjeros, es difícil que los textos normativos puedan sustraerse a la invasión, sobre todo, de anglicismos –también, en menor medida, de galicismos– que contamina actualmente el lenguaje empresarial y de los negocios, el de la publicidad comercial, el de las nuevas tecnologías... y el de determinados círculos sociales en los que dominar el idioma anglosajón –o aparentarlo mediante el uso de algunas de sus expresiones– suele tenerse por signo elitista de cosmopolitismo y distinción. Pero también en esto ha de ser cauteloso el redactor de la norma y distinguir entre aquellos términos del inglés que resulta preciso o conveniente utilizar, y que contribuyen también a la evolución actualizadora de nuestro idioma, de aquellos otros que lo desvirtúan y empobrecen por ser sustitutivos innecesarios de palabras autóctonas.

En ese sentido, conviene recordar que numerosas palabras procedentes de los idiomas europeos se han castellanizado e integrado con normalidad en el nuestro; ejemplos: *bit*, *bufete*, *carné*, *chalé*, *chárter*, *clic*, *disquete*, *eslogan*, *estatus*, *Internet*, *entreviú*, *manager*, *máster*, *mitin*, *módem*, *estándar*, *tique*, *web*... Otras, en cambio, han entrado en el Diccionario sin castellanizarse, como *byte*, *copyright*, *dossier*, *dumping*, *full time*, *hardware*, *holding*, *leasing*, *marketing*, *ranking*, *software*...; entre las así ya admitidas, hay varias sobre las que hay propuesta de supresión en la próxima edición (*input*, *output*, *sponsor*, *stand*, *standing*, *stock*...), porque entiende la RAE que existen términos españoles válidos para denominar los correspondientes conceptos. Lo mismo puede decirse de las muchas que se usan con tanta profusión como ligereza acrítica pero deben evitarse en el lenguaje normativo (salvo en el supuesto de que alguna de ellas alcanzara la aceptación académica): *aprouch* (aproximación, enfoque), *assitant* (ayudante), *background* (antecedentes,

experiencia), *blog* (bitácora), *broker* (agente, intermediario), *cash flow* (flujo de caja, liquidez, efectivo), *casting* (de calidad, pieza de fundición, reparto, asignación), *catering* (abastecimiento, servicio de comidas), *consulting* (consultoría, empresa consultora), *controller* (interventor, gerente, responsable), *deadline* (fecha límite, fin de plazo), *e-mail* (correo electrónico, dirección de correo electrónico, mensaje electrónico), *feedback* (retroalimentación, retorno), *file* (carpeta, fichero, archivo), *hacker* (pirata informático), *know-how* (experiencia, conocimiento especializado), *link* (enlace, conexión, vínculo), *mailing* (buzoneo, envío), *management* (gestión, administración, dirección), *merchandising* (comercialización), *parking* (aparcamiento), *password* (contraseña), *planning* (plan, planificación, programa), *pool* (grupo, consorcio, equipo), *rappel* (descuento por volumen), *royalty* (canon), *status* (estatus), *target* (objetivo), *team* (equipo, conjunto), *timing* (tiempo, calendario), *training* (formación, adiestramiento, entrenamiento), *typing* (mecanografía)... y tantas otras en *-ing* que nos colonizan indebidamente.

Siempre que se utilicen términos no castellanizados, ha de hacerse en letra cursiva, con su grafía original, pero acentuados según la regla española aquéllos que están recogidos en el Diccionario de la RAE.

En cuanto a los topónimos, no deben utilizarse en su lengua original los nombres de naciones, estados, regiones y ciudades de los demás países (salvo que se trate de localidades menores, sin tradición en el castellano).

Por el contrario, no deben traducirse los nombres ni apellidos no castellanos (excepto los de las familias reales europeas), y ello incluye tanto los extranjeros como los de las demás lenguas españolas oficiales. Respecto de éstas, no procede, en principio, la utilización de sus demás voces en los textos normativos escritos en castellano, porque sólo excepcionalmente carecerán de equivalente en esta lengua.

3.3. CUESTIONES DE ESTILO

No parece estar demasiado en boga la preocupación por *el estilo de las leyes*, que en otros tiempos ha tenido relevancia en el momento de la elaboración normativa. La proliferación, variedad, urgencia, sectorialización, intertextualidad y mutabilidad que caracterizan actualmente la producción legislativa, de autoría múltiple y difusa, dificultan en buena medida la consecución de textos satisfactorios desde el punto de vista de la calidad de la redacción. Y, sin embargo, debe procurarse que lo sean, para que cumplan los requisitos de inteligibilidad y rigor, pero también el de preservación de la pureza del lenguaje, que es obligación constitucional que atañe a todos los poderes públicos y a sus agentes.

Naturalmente que cuando se habla de esa calidad estilística de las normas jurídicas no se alude a un estilo literario: no caben aquí adornos, ni adjetivaciones innecesarias, ni metáforas, ni efusiones líricas, ni puntos de vista subjetivos, ni ninguno de los recursos que son propios de la creación literaria; pero sí que son exigibles la adecuada utilización del idioma, el respeto de sus reglas y una sencilla elegancia en la expresión, que favorezcan una lectura cómoda y grata y un tránsito más fácil por las arideces temáticas que suelen componer el terreno de los contenidos de las disposiciones jurídicas. Para lograrlo, pueden tenerse en cuenta algunas sugerencias.

3.3.1 Longitud de la frase.- Es preferible construir las disposiciones normativas con frases breves; por una parte, porque cuanto más largas se redacten mayor será el riesgo de incurrir en incorrecciones gramaticales, sobre todo si se van introduciendo modificaciones durante el proceso de redacción, que suele ser una operación colectiva en fases sucesivas; y por otra, porque la mayor longitud irá en detrimento de la claridad del mensaje, de su capacidad comunicativa y, por lo tanto, de su idoneidad para ser entendido y comprendido por el ciudadano medio, ya que la asimilación en primera lectura de frases que contengan más de una treintena de palabras sólo se da, como regla general, entre personas de nivel cultural universitario. Ello no quiere decir que haya que reducir el texto a una expresión telegráfica, elíptica, abreviada o entrecortada –que también podría resultar incomprensible-, sino utilizar adecuadamente las posibilidades de la gramática para una buena ordenación, sistematización y separación de las ideas que se pretende transmitir. Para lograrlo, pueden tenerse en cuenta algunas pautas:

Concisión y claridad conceptual.

Cada artículo debe contener un solo mandato preceptivo. Es mejor aumentar el número de los artículos que enmarañarlos internamente. Si el precepto debe desarrollarse en varios elementos secundarios, cada uno de éstos será el objeto de un apartado numerado, que podrá a su vez descomponerse en varios párrafos para recoger, en su caso, los aspectos complementarios que integran aquel elemento; si la norma requiere una desagregación aún más detallada, el párrafo en cuestión se subdividirá en epígrafes.

Cada frase debe desarrollar una sola idea. La oración principal –truncal- de la frase podrá ir acompañada de oraciones subordinadas que complementen la idea con las circunstancias y matices indispensables; pero no conviene encadenar más de dos subordinadas, porque se alarga la frase y se hace confusa, por lo que, antes que sobrepasar ese límite, es mejor transformar las que lo excedan, si son necesarias, en frases distintas, que se complementarán mutuamente con la inicial.

Debe evitarse o moderarse el uso de:

-Palabras extensas. Las palabras largas contribuyen al alargamiento de las oraciones gramaticales, sobre todo si aparecen en abundancia, y muchas veces son innecesarias o intercambiables por otras más breves y sencillas (aunque parezcan tener menos *glamour*): mejor *uso* que *utilización*; *exceso* que *extralimitación*; *antes* que *anteriormente* o *con anterioridad* o *previamente*; *después* que *posteriormente* o *con posterioridad* o *ulteriormente*; *a la vez* que *simultáneamente*; *también* o *además* que *igualmente*... En general, los adverbios en *-mente* (que en algunas ocasiones sí hacen falta) lastran la frase, le restan agilidad y eufonía.

-Locuciones prepositivas y adverbiales. Suelen aparecer muchas locuciones que podrían ser sustituidas por preposiciones o adverbios simples, con lo que se ganaría en concisión y claridad expresiva: mejor *así* que *en este sentido*; *cuando* que *en ese supuesto*; *salvo* o *excepto* que *con la excepción de*; *si* que *en el caso de que* o *en la hipótesis de que*; *además* que *por otra parte*; *para* que *con el fin de* o *en orden a* o *a los efectos de*

-Perífrasis. El lenguaje normativo es muy dado a la construcción de locuciones formadas por un verbo genérico, vacío, seguido del sustantivo procedente de la nominalización del verbo expresivo de la acción, y ello produce un típico engolamiento estilístico, fácil de evitar: mejor *adjudicar* o *detener* o *adquirir* que *proceder a la adjudicación* o *detención* o *adquisición*; mejor *entregar* que *hacer entrega*; *controlar* que *efectuar el control*; *poseer* que *estar en posesión de*; *participar* que *tomar parte en*; *valorar* que *realizar la valoración*; *presentar* que *llevar a cabo la presentación*

...

-Sintagmas superfluos. Menudean también las expresiones que aportan poco o nada a la frase, salvo –en ocasiones– algún matiz, por lo que muchas veces podrían ser eliminadas sin menoscabo del mensaje: *en efecto*, *evidentemente*, *en principio*, *si procede*, *en realidad*, *en su caso*, *si hubiere lugar*, *en definitiva*, *en alguna medida*, *de algún modo*, *como es obvio*... Es muy frecuente comenzar párrafos (o apartados, o artículos) con los adverbios *asimismo* o *igualmente*, o la locución adverbial *de igual modo* o expresiones similares, de manera no sólo innecesaria sino casi siempre equívoca, puesto que no suele dar paso a una regulación *igual* que la del párrafo (o apartado, o artículo) que precede.

-Redundancias anafóricas. Constituye una auténtica plaga el recurso a *el mismo*, *la misma*, *los mismos* y *las mismas*, sobre cuyo “empleo abusivo” ha llamado la atención la Real Academia, que lo achaca a “considerarlo acaso fórmula explícita y elegante. Pero no pasa de vulgar y mediocre, y cualquier otra solución: pronombre personal, posesivo, etcétera, es preferible”. Lo cierto es que prolifera sin medida, y no es raro encontrarlo más de una vez en una sola frase, y varias en cualquier párrafo de pocas líneas. En el texto normativo, no sólo está reñido con la deseable brevedad, sino también con la estética de la redacción y, a veces, incluso con la mera congruencia: *Se valorarán los méritos acreditados mediante documentación y no se tendrán en cuenta los que carezcan de la misma* (es evidente que nunca podría tratarse de “la misma” documentación). *La convocatoria y resolución de los concursos corresponderá a los órganos competentes del Departamento de Presidencia y*

Relaciones Institucionales, que, previa solicitud de los mismos, podrá autorizar a los Departamentos... (sin duda, un cambio de la primera redacción, alterando el orden de las oraciones, no reparó en el absurdo de ese “los mismos” sin referente previo).

Los casos anteriores ponen crudamente de manifiesto la escasa idoneidad del tan manoseado anafórico para construir correctamente las frases, a las que sobrecarga en grado desmedido. En la mayoría de los casos, puede ser sustituido por algún pronombre... y en los demás, simplemente suprimido, por innecesario. Ejemplos:

Decreto por el que se crea el Registro de Convenios y se regula el funcionamiento del mismo. Mejor: ... y se regula su funcionamiento.

Decreto por el que se regula la organización del Centro XX y el funcionamiento del mismo. Mejor: *Decreto por el que se regulan la organización y funcionamiento del Centro XX.*

Las cantidades devengadas en concepto de canon que no hayan sido ingresadas por la entidad suministradora constituirán la deuda tributaria de la misma. Mejor: *Las cantidades... constituirán su deuda tributaria.*

Es objeto de esta Ley organizar un sistema público de servicios sociales y establecer la coordinación de todas las Administraciones Públicas integradas en el mismo. Mejor: ...*integradas en él.*

Un objetivo de la actuación de los poderes públicos es atender a las necesidades derivadas de la falta de recursos y de las carencias en las relaciones personales y sociales, evitando en lo posible la institucionalización segregadora como solución a las mismas. Mejor:...*evitando en lo posible como solución (innecesario a las mismas) la institucionalización segregadora.*

El concierto establecerá los derechos y obligaciones de cada parte en cuanto a régimen económico, duración, prórroga y extinción del mismo. Mejor: ...*en cuanto a su régimen económico, duración, prórroga y extinción.*

Su composición, organización y funcionamiento se establecerán reglamentariamente, debiendo formar parte del mismo representantes de...

Mejor:...*se establecerán reglamentariamente, y lo formarán representantes...*

El Consejo tiene como fines estimular el consenso y la unidad de acción en materia de industria, y la coordinación de los intereses públicos y privados que confluyen en la misma. Mejor: ...*que confluyen en ella.*

Quien desempeñe por delegación las funciones de Presidente ostentará la plenitud de las competencias y facultades que corresponden al mismo. Mejor: ...*que correspondan a éste.*

Los acuerdos del Gobierno constituyen la expresión colegiada de la voluntad del mismo. Mejor: ...*la expresión colegiada de su voluntad.*

En cada Administración Pública existirá un Registro en el que se inscribirá a todo el personal al servicio de la misma. Mejor: ...*a todo el personal a su servicio; y aún mejor: ...a todo su personal.*

Son puestos de trabajo singularizados aquéllos diferenciados dentro de la estructura orgánica y que implican la ejecución de tareas o funciones asignadas de forma individualizada a los mismos (pero ¿cuáles son “los mismos”?). Mejor: ...*asignadas de forma individualizada (sin más).*

Esos términos abarcan todos los aspectos relacionados con la salud de las personas y la atención social a los mismos (¿a qué “mismos”? ¿a las mismas personas que requieren cuidados de salud y nunca a otras?). Mejor: ...*con la salud de las personas y la atención social.*

Disposición adicional primera: Se da nueva redacción a la misma (si se le da nueva redacción, ya no es “la misma”). Mejor: *Se le da nueva redacción.*

3.3.2 Estructura de la frase.- La redacción del texto normativo debe buscar la claridad expresiva, por medio de una estructura gramatical sencilla y directa, más cercana al nivel común, aunque correcto, de la lengua que a ningún tipo de engolamiento literario: ni el hipérbaton, ni la metáfora, ni los demás tropos del lenguaje, ni el rebuscamiento sintáctico, ni la prosa hinchada, ni el verbalismo florido, ni la adjetivación ornamental, ni la experimentación léxica... han de tener cabida en la norma, aunque puedan ser recursos lícitos para la brillantez de cualquier otra clase de documentos escritos. Esa sencillez depende de algunos factores:

Orden de los elementos de la oración. El idioma español es bastante flexible para la colocación de las palabras en la frase, de manera que caben combinaciones diferentes, que matizan de una forma u otra el mensaje, lo que da variadas posibilidades de expresión literaria. Pero, si se trata del lenguaje normativo, lo mejor es atenerse en lo posible al orden más sencillo de los elementos de la oración: sujeto-predicado y, si éste no es meramente verbal, sino nominal, complemento directo-complemento indirecto-complemento o complementos circunstanciales; si la oración es compleja, la construcción gramatical más llana es la que comienza con la oración principal, a la que siguen las subordinadas (que no conviene acumular ni hacer demasiado largas, porque se incurre en peligro de anacolutos y solecismos), salvo que quiera resaltarse especialmente lo expresado por alguna de éstas, en cuyo caso puede preceder a la principal.

Y, en todo caso, conviene situar bien cada palabra dentro de la oración, para evitar que la expresión resulte forzada o que se produzcan dificultades de concordancia o ambigüedades de sentido. Ejemplos:

Se instauran las modalidades de bingo acumulado y bingo interconexionado, con carácter provisional, que se registrarán por... El carácter provisional no se refiere a las modalidades de bingo, como parece decir la frase, sino a su instauración; por ello, quedaría mejor expresado así: *Se instauran, con carácter provisional, las modalidades de bingo acumulado y bingo...*

El Servicio Provincial tramitará expediente de expropiación forzosa, por el procedimiento de urgencia, instado por... Mejor: *El Servicio Provincial tramitará, por el procedimiento de urgencia, el expediente de expropiación forzosa instado por...*, ya que lo que se insta es el expediente, no el procedimiento.

...cifras relativas a negocios sucesivas... Mejor: *...cifras sucesivas relativas a negocios...*

Se podrán adoptar medidas provisionales mediante resolución motivada que aseguren la eficacia de la resolución que pudiera recaer. Mejor: *Se podrán adoptar, mediante resolución motivada, medidas provisionales que aseguren la eficacia de la resolución que pudiera recaer.*

...la Carta Europea de las Lenguas Regionales o Minoritarias, promovida por el Consejo de Europa, de fecha 5 de noviembre de 1992, ratificada por España... Mejor: *...la Carta Europea de las Lenguas Regionales o Minoritarias, de fecha 5 de noviembre de 1992, promovida por el Consejo de Europa y ratificada por España...*

El Gobierno aprobará, al mismo tiempo que el Plan Estratégico, el Mapa de Servicios Sociales. Mejor: *Junto con el Plan Estratégico, el Gobierno aprobará el Mapa de Servicios Sociales.*

La repetición de vocablos en una frase o en un párrafo contribuye a la monotonía, pesantez y poco atractivo del texto, por lo que recomendable agilizarlo y enriquecerlo con el uso de sinónimos, elipsis y variantes de la construcción gramatical, salvo en los casos de conceptos muy precisamente definidos o de expresiones deliberadamente repetitivas.

Voz, modo y tiempo del verbo. La voz activa, el tiempo presente y el modo indicativo son las formas verbales más naturales en el idioma español, pero el lenguaje legal tiende con cierta frecuencia a sustituirlas por otras, menos comunes, recurso gramatical apropiado en algunas circunstancias pero que en otras suele derivar en una expresión artificiosa, que se aleja de los rasgos más habituales de expresión en nuestra lengua y resta claridad a aquél.

Si bien la voz activa es aconsejable (ejemplos: *Tienen la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos... Los términos y plazos establecidos en esta Ley obligan a las autoridades y al personal...*), debe reconocerse la adecuación de la construcción con oración pasiva al estilo impersonal e indirecto propio de la norma jurídica, y para ello valen tanto la pasiva ordinaria (*El coste de las mejoras será repercutido en los beneficiarios... El órgano que ordene un acto de ejecución material de ejecución de resoluciones estará obligado a notificar...*) como la pasiva refleja (*Las modificaciones podrán realizarse... Los terrenos destinados por el planeamiento a dotaciones locales se obtendrán mediante expropiación...*). Sin embargo, conviene evitar el uso de esta última en las disposiciones personalizadas, porque da lugar a formas de expresión muy características del estilo administrativo, pero innecesariamente forzadas; ejemplos:

-*Por la Intervención General se realizarán las operaciones necesarias para la ejecución de lo previsto en...* Mejor: *La Intervención General realizará las operaciones necesarias para la ejecución de lo previsto en...*

-*Por el Consejero de Presidencia se dictará la Orden de desarrollo del presente Decreto...* Mejor: *El Consejero de Presidencia dictará la Orden...*

-*Por los Departamentos afectados se adoptarán las mediadas...* Mejor: *Los Departamentos afectados adoptarán las medidas...*

-*Por el Secretario se levantará acta de la reunión y se certificarán los acuerdos...* Mejor: *El Secretario levantará acta de la reunión y certificará...*

-*Por el Servicio Provincial se expedirá la autorización...* Mejor: *El Servicio Provincial expedirá la autorización...*

-*Los documentos se presentarán por los interesados en el plazo de diez días...* Mejor: *Los interesados presentarán los documentos en el plazo de...*

-*...sin perjuicio de los criterios que puedan establecerse por el Consejo.* Mejor: *...sin perjuicio de los criterios que pueda establecer el Consejo.*

El indicativo es el modo verbal idóneo para la oración principal, mientras que las subordinadas requieren habitualmente el subjuntivo, especialmente las que tienen un carácter condicionante o habilitante de la acción expresada por aquélla: *Si la Ley de Presupuestos no se aprobara antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, se considerará inmediatamente prorrogado el Presupuesto del ejercicio anterior... Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo para recibir la notificación, éste será de tres meses... Los funcionarios tendrán derecho a la promoción interna, siempre que tengan en el Cuerpo del Grupo inferior una*

antigüedad de al menos dos años... Pero cabe que estén en indicativo la oración principal y la subordinada, cuando ésta no es precedente sino consecuencia de la otra: *El reconocimiento de los grados personales competen al Consejero, cuyas resoluciones en esta materia pondrán fin a la vía administrativa.* Por su parte, el modo potencial ha de tener escasa presencia en la redacción de las normas, porque su significación es contraria a la de certeza exigible por razón de la seguridad jurídica de las disposiciones.

En cuanto al tiempo del verbo, se suele registrar alguna indecisión entre el presente y el futuro de indicativo. Conviene tener en cuenta, en cada caso, si la norma se refiere al reconocimiento o declaración de una realidad jurídica existente (*Es objeto de la presente ley... Corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia compartida en medios de comunicación social y servicios de contenido audiovisual*) o a los efectos, inmediatos o lejanos, de su entrada en vigor (*En aplicación de esta ley, se dictarán normas específicas de desarrollo... La Comunidad Autónoma podrá regular, crear y mantener su propia televisión, radio, radio y prensa y, en general, cualquier medio de comunicación social...*), ya que uno u otro tiempo expresan mejor cada matiz. Pero en muchas ocasiones puede resultar indiferente: *Las unidades administrativas y los puestos de trabajo son (o bien, serán) los elementos organizativos básicos de la Administración... Corresponden (o bien, corresponderán) al Presidente del Instituto las siguientes funciones... La carrera administrativa consiste (o bien, consistirá) en el ascenso de grado personal...); en tales supuestos, es aconsejable que el criterio adoptado sea el mismo a todo lo largo del texto normativo, para dotarlo de la lógica homogeneidad. En las normas y disposiciones tiene naturalmente muy escasa presencia el tiempo pasado, en cualquiera de sus modalidades, si nos referimos a la oración principal, es decir, al modo indicativo. En cambio, sí es de gran relevancia el pasado de subjuntivo en las oraciones subordinadas: *...y los suspensos cuando hayan cumplido el período de suspensión, podrán reingresar el servicio activo... Si el testador hubiera indicado erróneamente la persona del heredero, pero de la interpretación del testamento fuera posible concluir a qué persona pretendía referirse, la disposición vale relativamente a esta persona...* A veces puede usarse indistintamente el pasado o el presente, que es preferible por su mayor sencillez y llaneza expresiva: *El saldo positivo que, en su caso, resultara (o bien, resulte) una vez practicada la liquidación, se aplicará a... El funcionario que recibiese (o bien, reciba) la orden verbal, deberá consignarla por escrito...; en cualquier caso, también aquí cabe recomendar que el criterio se respete en todo el texto. En cuanto al futuro de subjuntivo, de gran raigambre en el lenguaje jurídico clásico, se mantiene sobre todo en el Código Penal (*Es reo de asesinato el que matara a una persona concurriendo... La autoridad o funcionario público que, a sabiendas, hubiere informado favorablemente la concesión de licencias manifiestamente ilegales...*), aunque alternado con el presente (*El que directa o indirectamente promueva, favorezca o facilite el tráfico ilegal o la inmigración clandestina... La misma pena de multa se impondrá a la persona que acepte la propuesta...); ese futuro de significado hipotético (futurible) suena hoy quizás un poco anacrónico, pese a su evocadora precisión lingüística, por lo que es casi desconocido en los textos legales actuales pertenecientes a otros ámbitos del Derecho -y notablemente en el del Derecho Administrativo-; pese a lo cual todavía pueden encontrarse algunas muestras incluso en la normativa autonómica aragonesa: *Aunque el testamento mancomunado contuviere cláusula en contrario, cada uno de los testadores podrá... Cuando alguna****

construcción o parte de ella estuviere en estado ruinoso, el Ayuntamiento declarará..., casos en los que también podría haberse utilizado sin reparo el presente (Aunque el testamento mancomunado contenga alguna cláusula en contrario... Cuando alguna construcción o parte de ella esté en estado ruinoso...).

El estilo negativo. Las frases en sentido positivo son más directas y más fácilmente comprensibles que las de sentido negativo, por lo es recomendable optar por aquéllas siempre que sea posible sin merma de la intención del mensaje. Ejemplo: *No existirá más personal libremente designado que el estrictamente preciso para el apoyo inmediato de los órganos políticos.* Mejor: *Sólo será libremente designado el personal estrictamente preciso para el apoyo inmediato de los órganos políticos;* o : *Sólo existirá personal libremente designado para el apoyo...*

Y debe huirse, sobre todo, de la negativa doble, que suele requerir una segunda y muy atenta lectura para interpretar correctamente lo que pretende transmitir (puede ser lo contrario de lo captado en la primera). Ejemplo: *La actividad del Justicia no se interrumpirá en los casos en que las Cortes no estén reunidas o hubiere expirado su mandato.* Mejor: *La actividad del Justicia se mantendrá ininterrumpidamente fuera de los períodos de sesiones de las Cortes y tras la expiración de su mandato.*

3.3.3. Vulgarismos, equívocos e imprecisiones.- La recomendación de que el lenguaje normativo se aproxime lo más posible a las pautas comunes del idioma no implica abogar por incorporar, sin más, el habla de la calle, los modismos coyunturales, las jergas dominantes o los desaliños generalizados que son frecuentes no sólo en la conversación privada sino en los medios de comunicación, tanto orales como escritos, en la publicidad, en las manifestaciones de muchos personajes de relevancia pública e incluso en productos editoriales con pretensiones literarias. La utilización de tópicos, muletillas, frases hechas, descuidos sintácticos y diversos desaseos lingüísticos importados de la expresión coloquial, junto a otros fuertemente arraigados en el argot oficial, afean muchas veces la forma de los documentos, informes, formularios, etc., y a veces se *cuellan* en la redacción de los textos legales.

Vulgarismos. Deben evitarse, por su pobreza lingüística, las expresiones y locuciones que parecen servir para todo y dispensar de la búsqueda de términos más precisos para cada ocasión: *el tema, los papeles, a nivel de, de cara a, en base a, en profundidad, pasa por, siendo que, primera prioridad, ambos inclusivos, lo que viene siendo, todo hace indicar, es por lo que, certificación como que o conforme que, lo que es, estamos hablando de...*

Sintagmas equívocos. Cuando se escribe *en todo caso* ¿debe entenderse que quiere decir, efectivamente, “en todos los casos”? Se utiliza a menudo *siempre que* con el valor de la conjunción *si*, en oración condicional, sin reparar en que el mero cumplimiento de la condición es a veces requisito necesario pero no suficiente, es decir que puede no producirse “siempre” el efecto. Muchas veces no se tratan *igualmente* (o de *igual modo*) dos supuestos, aunque ese adverbio parezca decirlo. Cuando se establece una disposición *sin perjuicio de* otra vigente, suele no quedar claro cuál de las dos es la prevalente en caso de

colisión. Si se fija un requisito *con carácter excluyente*, seguramente se pretende excluir a quien no lo cumpla, pero gramaticalmente puede interpretarse lo contrario: que cumplirlo es la causa de la exclusión. El futuro verbal *podrá* (o *podrán*), referido a una relación jurídica con la Administración, también suele generar ambigüedad, por admitir interpretaciones contrapuestas: concesión al interesado de un derecho exigible u otorgamiento de una facultad discrecional al órgano competente...

Imprecisiones en el lenguaje oficial. Aunque no se trate propiamente, en este caso, del lenguaje normativo, quizá resulte oportuno señalar lo poco adecuado de la costumbre, relativamente extendida en los escritos la Administración Pública, de emplear el plural de la primera persona al dirigirse a los particulares: *le comunicamos que...*, *le rogamos que nos haga llegar...*, *le atenderemos en nuestras oficinas...*, fórmulas que parecen más propias de la correspondencia comercial, donde se puede hablar en nombre de una sociedad o conjunto de socios colectivamente responsables. Si quien firma el escrito administrativo es el titular del órgano competente en el asunto del que trata, debe emplear, como responsable individual, el singular de la primera persona: *le comunico, le ruego, le adjunto...*, porque el plural tendría en este caso un impropio tono mayestático (*nos por yo*). Si el firmante es otro funcionario, es preferible que opte por la redacción impersonal: *se le comunica, se le requiere...*

En el lenguaje administrativo, pero también en ocasiones en el de las normas, no es insólito encontrar menciones incorrectas del articulado de los decretos legislativos, mediante los que se aprueban textos refundidos o textos articulados en desarrollo de leyes de bases, y suelen constar de un único artículo, que dispone la aprobación, al que siguen las disposiciones de la parte final, tras la que se inserta el texto aprobado, con sus propios artículos. De modo que no debe citarse *el artículo 16 del Decreto Legislativo...*, sino *el artículo 16 de la Ley X, cuyo texto refundido fue aprobado por Decreto Legislativo...* o bien *el artículo 16 del texto refundido de la Ley X, aprobado por Decreto Legislativo...* Lo mismo puede decirse del articulado del reglamento en relación con el decreto que lo aprueba.

Por influjo de la doctrina científica anglosajona, sobre todo, se ha introducido en nuestra lengua la expresión políticas públicas, que es una flagrante redundancia, ya que la política es pública por naturaleza; todas las actividades de los gobiernos son esencialmente públicas, y no sólo aquellas que constituyen determinados programas de actuación y a las que se ha dado en denominar específicamente así. Claro que el sustantivo *política* tiene hoy otras acepciones (política de una empresa, manera de conducir un asunto, habilidad o tacto en el trato de las personas, etc.), pero lo son por extensión, como en sentido figurado, por lo que es a ellas a las que conviene aplicar, en su caso, el adjetivo que corresponda, y no a la que se refiere a su genuino significado de gestión de la *res pública*... Pero probablemente se trata de una causa lingüística perdida.

Parece, en cambio, que ha retrocedido la moda de llamar clientes a los usuarios de los servicios públicos, que trató de imponerse al calor del paradigma neoliberal de la empresa privada como modelo de la gestión pública. Aparte de lo muy cuestionable –ya se reconoce así– de tal modelo, tanto en la teoría como en la práctica, lo cierto es que el nombre desconoce la dimensión de ciudadanos y contribuyentes de dichos usuarios y de todos los que potencialmente lo son: toda la población, que tiene interés directo en el buen funcionamiento general de aquellos servicios. Por otra parte, al *cliente* se le induce a pensar que *siempre tiene razón*, aserto comercial que en el ámbito

de lo público puede chocar con la realidad jurídica de un mejor derecho de tercero.

Se tiende, incluso en los textos normativos, a decir *Comunidad Autónoma* para referirse a la Administración de la Comunidad Autónoma, con una imprecisión semántica que puede originar confusión, ya que no se puede identificar el conjunto de población establecida en un territorio dotado de entidad política y estatuto de autogobierno, en el marco constitucional del Estado, con el aparato burocrático y de prestación de servicios al ciudadano mediante el que esa entidad gestiona sus competencias en el nivel de ejecución (a veces también se reduce el concepto Comunidad Autónoma a su superestructura institucional, el conjunto de sus órganos de autogobierno). Y no cabe la expresión *Administración Autónoma*, sino autonómica, palabra que debe escribirse con inicial minúscula, por tratarse de un adjetivo que no forma parte de la denominación estatutaria; también es aceptable Administración Pública aragonesa, si bien se trata de una denominación más genérica, que podría englobar también a las entidades públicas locales del territorio, unitariamente consideradas.

Debe evitarse a toda costa, al referirse a los miembros del Gobierno de la Comunidad Autónoma, mencionar *Consejero del Departamento Z del Gobierno de Aragón*, porque eso se referiría a algún asesor consultivo del Departamento en cuestión, no a quien ostenta su dirección política, desde un escalón más arriba de la estructura administrativa, que depende jerárquicamente de él; lo correcto es Consejero de Z del Gobierno de Aragón (como también *Ministro de Y*, y no *del Ministerio de Y*), y también *Consejero titular del Departamento Z del Gobierno de Aragón*, pero esta segunda expresión resulta innecesariamente hinchada.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del *Estatuto Básico del Empleado Público*, ha consagrado esta denominación genérica –que alude tan sólo a la condición de trabajador por cuenta ajena–, pero manteniendo en su contenido, junto a determinados aspectos comunes, un régimen jurídico específico y diferenciado para los funcionarios públicos, designación constitucional del colectivo profesional propio de la Administración Pública, y más definitoria y apropiada desde el punto de vista semántico (la *función de servicio público* como sustancia del oficio), que no debería ser suplantada por la otra (como desde hace algún tiempo hay tendencia a hacer), salvo en los casos imprescindibles de referencia común a todos los *servidores públicos*.

Debería abandonarse el uso de la expresión personal al servicio de la Administración Pública (de la Comunidad Autónoma, o de Justicia, o del Ayuntamiento, etc.), locución prepositiva muy arraigada en los textos normativos, que no sólo es gramaticalmente superflua (basta con personal de la Administración para mencionar lo mismo) sino semánticamente perturbadora, porque los funcionarios (y el resto de los empleados o trabajadores *públicos*) no están al servicio de la Administración, sino de los ciudadanos, de la colectividad, del interés general; prestan sus servicios profesionales *en* y no *a* la Administración, que no es más que un instrumento del Poder Ejecutivo para el cumplimiento de sus objetivos constitucionales, bajo el imperio de la ley y el Derecho y con la dirección del Gobierno legítimo; instrumento que se encarna en *su personal*, que no es, por lo tanto, *personal a su servicio*. La subordinación jerárquica y funcional no implica sumisión *servil* a la organización ni –menos– a sus *jefes*, porque el *patrón* es la sociedad y es a *los intereses generales* de ésta a la que –jerárquica y organizadamente– sirve *con objetividad*. Para que todos los servidores públicos asuman con claridad esta característica esencial en la que ha de basarse su deontología

profesional, ha de evitarse emplear en las normas expresiones que la distorsionan, como la indicada. Lo contrario resulta anacrónico e incompatible con el concepto de una Administración Pública democrática y decididamente puesta *al servicio* de todos los ciudadanos.

4. BIBLIOGRAFÍA

ALARCOS LLORACH, E. "Gramática de la lengua española". Real Academia Española, 1994.

ASPAS ASPAS, J.M. "Calidad normativa de las leyes aragonesas: aspectos formales de técnica legislativa". Revista Aragonesa de Administración Pública, nº 2, Gobierno de Aragón, 1993.

AYALA, F. "Palabras y letras". Edhasa, 1983

BENTHAM, J. "Nomografía, o el arte de redactar leyes". Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, 2004.

BERMEJO VERA, J. "La publicación de la norma jurídica". Instituto de Estudios Administrativos, 1977.

BIGLINO CAMPOS, P. "Los vicios en el procedimiento legislativo". Centro de Estudios Constitucionales", 1991.

BLANCO DE TELLA, L. "Anomalías técnicas formales en textos legales y reglamentarios". Actualidad Administrativa I-II, nº 37 y 38 (1989).

CALVO RAMOS, L. "Introducción al estudio del lenguaje administrativo". Gredos, 1980.

CARNICER, R. "Desidia y otras lacras en el lenguaje de hoy". Planeta, 1983.

CAZORLA PRIETO, L.M. "Codificación contemporánea y Técnica Legislativa", Aranzadi, 1999.

“ “ “ “El lenguaje jurídico actual”. Aranzadi, 2007.

CELDRÁN GOMARIZ, P. "Hablar con corrección". Temas de Hoy, 2006.

DE LA BANDA, M. "Esfurcios y palabros. Diccionario de abuso de la lengua castellana". Temas de Hoy, 2000.

DE MIGUEL, A. "La perversión del lenguaje". Espasa Calpe, S.A., 1985

DÍEZ-PICAZO, L.M. "Los preámbulos de las leyes. En torno a la motivación y causa de las disposiciones normativas". Anuario de Derecho Civil, nº 45 (2), 1992.

ESCUÍN PALOP, C. "La potestad reglamentaria de las Comunidades Autónomas". Tirant lo Blanch, 1990.

EZQUIAGA GANUZAS, J. "Concepto, valor normativo y función interpretativa de las exposiciones de motivos y los preámbulos". Revista Vasca de Administración Pública, nº 20. 1988.

FAIRÉN GUILLÉN, V. "¡Atención a la técnica legislativa!" Revista de Derecho Procesal, 1990.

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. "La lengua de los derechos". Alianza Universidad, 1994.

GARCÍA-ESCUADERO MÁRQUEZ, P. "Nuevas directrices de Técnica Normativa aprobadas por Acuerdo del Consejo de Ministros de 22 de julio de 2005" (publicadas en el Boletín Oficial de Estado nº 180, de 28 de julio de 2005, páginas 26878-26890)

GRUPO DE ESTUDIOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA (GRETEL). "La forma de las leyes. Diez estudios de técnica legislativa". Bosch, 1986.)

Idem. "Curso de Técnica Legislativa". Centro de Estudios Constitucionales, 1989.

GRIJALBO, A. "Defensa apasionada del idioma español". Taurus, 1998.

HERNÁNDEZ DE LA TORRE, J.M. "Sobre el uso y abuso del término *empleados públicos*". Revista Aragonesa de Administración Pública, nº 25, 2004.

ITURRALDE SESMA, V. "Lenguaje legal y lenguaje jurídico. Cuestiones relativas a la aplicación de la ley". Tecnos, 1989.

LÁZARO CARRETER, F. "El dardo en la palabra". Galaxia Gutenberg, 1999.

Idem. "El nuevo dardo en la palabra". Aguilar, 2003.

MARTÍN CASALS, M. y VIVER PI SUNYER, c. "¿Quién redacta las leyes?: los modelos de redacción "concentrada" y de redacción "difusa" de los proyectos de Ley". Revista de las Cortes Generales, nº 21, 1990.

MARTÍN RETORTILLO, L. y RODRIGUEZ BEREIJO, A. "La eficacia temporal y el carácter normativo de la ley de presupuestos generales del Estado". Centro de Estudios Constitucionales, 1989.

MONTORO CHINER, M.J. "La calidad de las normas, ¿desafío al Estado de Derecho? El test de los proyectos de ley como sistema para mejorar la calidad de las leyes". Revista Española de Derecho Administrativo, nº 48, 1985.

Idem. "Adecuación al ordenamiento y factibilidad: presupuestos de calidad de las normas". Centro de Estudios Constitucionales, 1989.

MUÑOZ MACHADO, S. "Cinco estudios sobre el poder y la técnica de legislar". Cívitas, 1986.

PEMÁN GAVÍN, J. "Sobre el ejercicio de la potestad reglamentaria por la Comunidad Autónoma de Aragón". Revista Aragonesa de Administración Pública, nº 1, 1992.

PENDÁS GARCÍA, B. "Procedimiento legislativo y calidad de las leyes". Revista Española de Derecho Constitucional, nº 8, 1990.

PÉREZ SERRANO, N. "El estilo de las leyes", en "Escritos de Derecho Político I", páginas 215-249. Instituto de Estudios de Administración Local, 1984.

PRIETO DE PEDRO, J. "Lenguas, lenguaje y derecho". Cuadernos Cívitas, 1991.

RODRÍGUEZ-ZAPATA, J. "Sanción, promulgación y publicación de las leyes". Tecnos, 1987.

SAÍNZ MORENO, F. "Los textos normativos. Condiciones de inteligibilidad", en "Homenaje al Profesor Garrido Falla". Universidad Complutense, 1993

SALVADOR CODERCH, P. "La legislación en España: técnica y procedimiento", en "Estudios de Derecho Civil en homenaje al profesor D. José Luis Lacruz Berdejo". Bosch, 1993.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Sobre el procedimiento administrativo de elaboración de las normas". Ponencia de las VI Jornadas de la Función Consultiva. Revista Española de la Función Consultiva, 2004.

.SANTAOLALLA LÓPEZ, F. "Las Directrices de Técnica Normativa". Revista de Administración Pública nº 170, 2006

SEBASTIÁN, J.J. "El proyecto de elaboración documental de los proyectos normativos". Actualidad Administrativa, nº 14, 1998.

Idem. "La elaboración técnica de los proyectos formativos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón". Revista Aragonesa de Administración Pública, nº 20, 2002.

VV.AA. "La calidad de las leyes" (F. SAÍNZ MORENO y J.C. DE SILVA OCHOA, coord.). Parlamento Vasco, 1989.

VV.AA. "La técnica legislativa a debate". Asociación Española de Letrados de Parlamentos, 1994.

VV.AA. "Elementos de técnica legislativa" (M. CARBONELL y S. THALÍA, coord.). Universidad Nacional Autónoma de México, 2000.

VV.AA. "Libro de estilo". Centro de Estudios Garrigues, 2006 (2ª ed.).

VV.AA. "Manual de estilo del lenguaje administrativo". Ministerio de Administraciones Públicas, 1993.

VV.AA. "Ortografía de la lengua española". Real Academia Española, 1999.

VV.AA. "Técnica normativa de las Comunidades Autónomas". Comunidad de Madrid, 1990.

Y, por supuesto, el Diccionario de la Real Academia Española y otros (María Moliner, Julio Casares...).