

NOTAS PARA UN BREVE CURSO DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS*

Jorge Miras

ÍNDICE

Nota preliminar

I. El lenguaje jurídico

1. El lenguaje apropiado a los documentos jurídicos

a) Claro

b) Ordenado

c) Conciso

d) Preciso

e) Completo

f) Elegante

2. Aspectos formales y tipográficos

3. Aspectos prácticos del procedimiento de redacción

II. El lenguaje jurídico canónico

1. La dificultad añadida de la "jerga pastoral"

2. La tipología documental

Anexo I: Algunos ejemplos reales de redacción jurídica mejorable

Anexo II: Consejos útiles para mejorar la redacción de un texto jurídico

Anexo III: Ejercicios de reescritura de documentos

Anexo IV: Lectura complementaria

Alguna bibliografía básica

Nota preliminar

Se entiende por "documento jurídico" en estas notas todo escrito (desde un texto normativo o una sentencia hasta una simple carta) redactado para producir efectos jurídicos por sí mismo, o para servir de algún modo a la tramitación de un procedimiento jurídico.

Estas consideraciones generales se refieren a cualquier documento jurídico, sea su autor un particular, un letrado, una autoridad pública o sus colaboradores en la función de gobierno. Más adelante se tratará específicamente de algunos documentos de uso más frecuente en derecho canónico.

I. El lenguaje jurídico

El llamado *lenguaje jurídico* escrito no se identifica con el lenguaje científico-jurídico¹, no se reduce a los vocablos *técnicos* o a la terminología legal², ni debe confundirse con la jerga jurídica³ o con ciertas formas de arcaísmo en la expresión⁴.

* Si no me equivoco, en 2002 o 2003 compuse la primera versión de estas notas como material de apoyo para los alumnos en estas sesiones, que forman parte del Curso de Práctica jurídica de la Licenciatura en la Facultad de Derecho canónico de la Universidad de Navarra. Hasta ahora habían estado solamente en forma de diapositivas Flash en la página web de la asignatura.

¹ El lenguaje de la ciencia jurídica, caracterizado por su densidad conceptual, por sus procedimientos retóricos y por el método al que sirve, se reserva al diálogo científico escrito entre especialistas y, en parte, a la manualística, pero su empleo en la redacción documental pecaría de pedantería por producirse fuera del contexto apropiado.

El lenguaje jurídico es, o debería ser, en todo aquello que no requiera una precisa formulación técnica, *el lenguaje común actual* puesto al servicio del derecho. Su finalidad es *manifestar* claramente un contenido, no oscurecerlo. Su ideal de calidad será lograr el modo de expresión más sencillo, eficaz y adecuado a cada tipo de documento.

Esto significa que el dominio del lenguaje jurídico consiste en saber expresarse por escrito en la propia lengua con la *corrección* exigible a toda persona culta⁵ y, además, de modo *apropiado* a la finalidad del documento⁶.

1. El lenguaje apropiado a los documentos jurídicos

Los documentos jurídicos afectan siempre más o menos directamente a cuestiones relacionadas con la justicia. Mediante ellos se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas: se ordenan conductas, se resuelven conflictos, se adoptan resoluciones vinculantes, se conceden o se deniegan peticiones, se informa sobre cuestiones con relevancia jurídica, se declaran hechos y derechos, se formalizan acuerdos, se imponen o se cancelan deberes y obligaciones, etc.

En este ámbito se requiere una comunicación clara y eficaz, que permita conocer con certeza las situaciones de los diversos sujetos y las incidencias que les afectan. Una elemental manifestación de justicia es que los documentos jurídicos producidos en el ejercicio de la autoridad o de cualquier función pública resulten fácilmente *inteligibles* para los interesados y que expongan *inequívocamente* cuanto deben decir.

² La terminología técnica o legal debe usarse cuando es necesaria para expresarse con propiedad, teniendo en cuenta siempre la naturaleza del texto (no es lo mismo escribir una sentencia que redactar un informe o un comunicado para que lo entiendan personas sin especial preparación jurídica) y debe preferirse siempre a los circunloquios, a las descripciones por aproximación y a las expresiones llanas o corrientes cuando está en juego la precisión del contenido.

³ La jerga —es decir, un lenguaje propio de la comunicación familiar entre iniciados, trufado de tecnicismos, sobreentendidos y expresiones usuales en determinado ámbito profesional— debe evitarse, naturalmente, en los documentos que no sirvan exclusivamente a la comunicación directa e informal entre profesionales.

⁴ "El Defensor del Pueblo elevó a las Cortes Generales en 1988 un informe en donde llamaba la atención sobre los obstáculos que el lenguaje administrativo, arcaico y distante de los usuarios, puede desencadenar en el ejercicio de la gestión pública. A causa del desarrollo de las Comunidades Autónomas, como fruto de la reestructuración del Estado, y de la puesta en marcha de la Unión Europea, este lenguaje de marcada tendencia arcaizante se ve sometido a un proceso de modernización difícil de llevar a cabo, pues se enfrenta al automatismo de fórmulas hechas, esquemas y léxico preestablecido, inherente al propio lenguaje jurídico-administrativo" (M. Álvarez, *Tipos de escrito III: Epistolar, administrativo y jurídico*, Madrid, 2.ª ed., 1997, p. 32).

⁵ Además de cultivar la afición de leer buena literatura y de ejercitarse en la redacción, conviene recurrir a los diccionarios y a otros instrumentos prácticos para resolver dudas y afinar la expresión escrita. Por ejemplo, quien escribe en lengua española debería tener al alcance de la mano —la internet lo facilita bastante—, al menos, el *Diccionario* de la Real Academia Española (DRAE); algún diccionario de sinónimos o, mejor, el *Diccionario Ideológico* de Casares; un buen diccionario de dudas de lenguaje (por ejemplo el *Diccionario de dudas y dificultades* de Manuel Seco o el *Diccionario Panhispánico de Dudas* de la RAE) y la nueva *Ortografía* de la real Academia. En buena parte se aprende a escribir correctamente a base de dudar y consultar.

⁶ Respecto al lenguaje administrativo (pero con referencia expresa también al lenguaje jurídico), se ha escrito: "es precisamente en el lenguaje donde reside la especificidad de estos textos, que en todo caso cuentan con una amplia base del denominado "lenguaje común". Conviene, por tanto, prestar suma atención a la lengua, porque de su adecuada utilización depende también la eficacia de los documentos administrativos" (M. Álvarez, *Tipos de escrito III*, cit., p. 33).

Desde este punto de vista suelen enumerarse ciertas características, deseables en toda forma de expresión escrita, que quedan especialmente reforzadas por la peculiar función comunicativa del lenguaje jurídico.

a) Claro

La novena acepción de 'claro' que recoge el DRAE dice así: "inteligible, fácil de comprender". Otras acepciones registradas por la Academia mencionan cualidades que convienen también al tipo de claridad que aquí interesa: "que se distingue bien", "limpio", "desembarazado" (es decir, sin estorbos), "evidente", "cierto", "manifiesto", "expresado con lisura".

Un texto es claro si expresa exactamente lo que quiere decir su autor y se comprende fácilmente en una primera lectura atenta, sin necesidad de interpretación.

Muchas veces el contenido de los documentos jurídicos es inevitablemente complejo, por la materia tratada, por la heterogeneidad de los elementos que deben conjugarse, por la propia complicación de los asuntos y por la necesidad de razonar explícita y articuladamente lo que se expone.

Sin embargo, esto no implica necesariamente falta de claridad: la buena redacción jurídica es la que, sin perjuicio de la precisión, expone lo complejo del modo más claro posible⁷. No siempre resultará fácil conseguirlo, pero sí debe evitarse en todo caso hacer abstruso lo que se puede decir claramente. Una redacción jurídica razonable no debería dar pie a la crítica según la cual "el lenguaje jurídico acaba siendo rebuscado, nebuloso y ambiguo" (G. Salvador); y menos aún a la sátira que ponía Manzoni en boca del leguleyo Azzecagarbugli: "a los abogados tenéis que decirnos las cosas claras, que ya nos encargaremos nosotros de volverlas oscuras".

Hay diversos factores que contribuyen a la claridad de un documento: deben cuidarse el estilo, la corrección gramatical y el vocabulario. Además, el orden, la concisión, la precisión, la integridad y la presentación, de los que hablaremos después.

Algunas sugerencias sobre el estilo:

- Evitar frases complejas con incisos múltiples y oraciones subordinadas.
- Tender a usar frases cortas que expresen una sola idea.
- Procurar que las ideas se sucedan ordenadamente (las principales antes de las secundarias y las antecedentes antes de las consecuentes) en frases separadas por punto.
- Dividir el texto en párrafos que agrupen cada secuencia de ideas con cierta unidad interna.

Algunos aspectos de la corrección gramatical:

- Sintaxis correcta, sencilla y directa.
- Preferir el orden de la frase más directo: sujeto, verbo, predicado.
- Evitar el mal uso y el abuso de la voz pasiva y del gerundio.
- Cuidar la concordancia en género y número y la correlación de los tiempos verbales.
- Uso correcto y eficaz de los signos de puntuación.

Criterios para la elección del vocabulario:

- Rico, variado y apropiado al tipo de texto, pero pensar en los destinatarios al elegir las palabras.

⁷ Por ejemplo, el art. 2 de la Ley española de Procedimiento Administrativo (de 7.VII.1986) dice: "En la elaboración material de los documentos y comunicaciones administrativas, en especial de los que hayan de dirigirse a los particulares, se deberá disponer el texto en forma clara y concisa, acudiendo a párrafos breves y separados, y evitando la aparición de apartados cuya extensión o complejidad dificulte innecesariamente la interpretación de su contenido".

- Sobrio: rehuir el rebuscamiento, la afectación y la pedantería.
- Prescindir de fórmulas arcaicas, aunque muchos las usen.
- Evitar tecnicismos innecesarios, tanto jurídicos como de otras ciencias.
- Evitar el uso innecesario de palabras o frases hechas en otras lenguas.

Para ejercitarse en redactar claramente puede servir de ayuda este gran consejo: "Entre dos explicaciones, elige la más clara; entre dos formas, la elemental; entre dos palabras, la más breve" (Eugenio D'Ors).

b) Ordenado

Para que el texto sea claro es necesario pensar detenidamente lo que se quiere decir y exponerlo con orden. Se apuntan a continuación algunas orientaciones para facilitararlo.

Reflexión, esquema, borradores

Antes de empezar a redactar conviene determinar con la mayor exactitud posible el *contenido* del documento: el mensaje esencial que debe transmitir para cumplir su función (qué se dispone, qué se solicita, qué se comunica o certifica, etc.) y los elementos que deben acompañarlo (datos, argumentos, motivos, etc.).

La redacción improvisada da lugar generalmente a omisiones, reiteraciones y desorden; y suele hacer que el texto incluya pasajes superfluos y farragosos, que reproducen el itinerario mental de quien está pensando el asunto mientras escribe.

Puede ser útil, según la complejidad del escrito, preparar un esquema antes de redactar y trabajar sobre él hasta que la estructura resulte satisfactoria. En todo caso, conviene redactar primero un borrador y corregirlo al menos una vez antes de darlo por definitivo.

Coherencia lógica

El orden de la exposición depende de la coherencia lógica de la secuencia de ideas, que ha de organizarse de tal manera que:

- Los presupuestos o fundamentos precedan a las consecuencias.
- Las ideas secundarias se agrupan en torno a la principal.
- Cada frase esté ligada lógicamente y sintácticamente a la frase precedente del mismo párrafo.
- Las ideas de un párrafo, o su idea general, avancen en el discurso desde el párrafo anterior (o, de lo contrario, se indique claramente en la primera frase que se pasa a otra cuestión).

Articulación

Si el documento es extenso o de estructura compleja, resulta muy conveniente darle una articulación visible que facilite la comprensión de su orden lógico. Para ello se pueden utilizar diversos recursos:

- Numeración de párrafos.
- Suficientes títulos y ladillos que indiquen el contenido de los diversos apartados.
- Inclusión al comienzo del documento de un índice o sumario.

c) Conciso

Es conciso el texto que consigue expresar su contenido con exactitud y brevemente, empleando el menor número de palabras posible.

En los documentos jurídicos conviene siempre evitar la retórica y la palabrería inútil: los adornos, el énfasis, la ponderación innecesaria, las reiteraciones, la redundancia. El uso de adjetivos se debe reducir a lo imprescindible.

Cada documento debe ceñirse a su asunto propio, sin tratar temas colaterales más que cuando sea imprescindible. Se ha de procurar llegar a expresar lo esencial por el camino más corto, sin perjuicio de la integridad del mensaje: se trata de evitar lo superfluo y de expresar concisamente lo necesario. Un texto "es claro si lleva al instante al oyente a las cosas, sin detenerle en las palabras. Retengamos la máxima fundamental: derechamente a las cosas" (Azorín).

Esto no impide que, cuando sea necesario, se incluya un preámbulo, una nota histórica, un relato de antecedentes, una exposición de motivos, etc. Pero también se aplica a estos apartados la exigencia de concisión y, en todo caso, conviene que la parte dispositiva (la parte del documento en la que se expresa el contenido con eficacia jurídica directa) se distinga claramente de las otras partes.

En ocasiones será conveniente incluir ciertas informaciones relacionadas o complementarias en anexos, de manera que el documento pueda remitirse a ellos sin necesidad de extenderse sobre esas cuestiones.

A veces convendrá también preparar a los destinatarios con una conversación previa a la entrega del documento, o con una carta que lo acompañe, para evitar posibles efectos perjudiciales de la concisión sobre el ánimo de las personas (podría interpretarse como sequedad, autoritarismo o desapego en el trato). De suyo, sin embargo, la concisión no tiene por qué estar reñida con el tono respetuoso, amable y delicado que pueden requerir determinados documentos.

d) Preciso

Una de las notas esenciales de la concisión es la *exactitud*: de nada valdría emplear pocas palabras si no logran expresar adecuadamente el mensaje. La precisión es rigor en la elección del vocabulario exacto y del estilo apropiado para que el texto exprese concisamente lo que debe decir.

La exigencia de precisión será el criterio que determine en cada caso la necesidad o la oportunidad de usar vocabulario técnico o fórmulas legales —en este caso, siempre con las debidas referencias normativas— en el texto.

Convendrá que la lectura del texto provisional para corregirlo se oriente a localizar, entre otras cosas, posibles ambigüedades, frases equívocas o difusas, circunloquios o expresiones aproximadas. Suele ser de gran ayuda releer el texto críticamente adoptando el punto de vista del destinatario, para comprobar que el mensaje que se transmite no se presta a interpretaciones diversas y puede ser llevado a la práctica eficazmente sin ulteriores aclaraciones.

e) Completo

Es necesario que cada documento contenga todo lo necesario según su naturaleza, finalidad y régimen jurídico, de tal manera que pueda cumplir su función sin necesidad de consultas o informaciones complementarias.

En cada caso debe comprobarse que el texto contiene

- los datos y elementos exigidos por las normas jurídicas aplicables;
- los que son esenciales al concreto contenido de ese documento;
- otros que sean necesarios en atención a las circunstancias del caso.

En la práctica, puede ser útil —al menos para asegurar la inclusión de los datos y elementos de las dos primeras categorías mencionadas— ir elaborando plantillas o formularios de los diversos tipos de documentos, pero deben usarse siempre con sentido crítico y comprobando que se incluyen de manera completa, además de los elementos generales, los propios y específicos del caso. Conviene revisar con frecuencia esos formularios para actualizarlos y perfeccionarlos.

f) *Elegante*

Si es posible, sin perder la concisión y la funcionalidad del lenguaje jurídico, debe procurarse una sobria elegancia. Ha de tenerse presente que los escritos trasladan vicariamente al destinatario el rostro y la imagen de la persona o institución de la que proceden.

En cualquier caso, conviene no confundir la sencillez con la vulgaridad, el desaliño o el desenfado. Contribuyen a la elemental elegancia de un escrito culto algunos detalles, como los siguientes:

- cuidado esmerado de la ortografía, la puntuación y la acentuación;
- rigor de las concordancias (género y número);
- evitar las *rimas* entre palabras cercanas;
- fluidez del estilo, evitar todo lo recargado o altisonante, evitar el abuso de expresiones como: *es decir, esto es, por lo tanto, por consiguiente, como hemos dicho...*;
- evitar el uso pronominal de *el mismo/los mismos, la misma/las mismas*. Casi siempre se puede sustituir ventajosamente por *su/sus*, o por *-lo/-los, -la/-las* (p. ej., un auto judicial dice: "No podemos olvidar que el objeto del proceso actual, y de esta apelación, no son los referidos menores, sino la madre de los mismos". La frase podría redactarse así: "No podemos olvidar que el objeto del proceso actual y de esta apelación no son los menores, sino su madre").
- evitar tanto la obsequiosidad y la lisonja como la descortesía y la falta de respeto;
- utilizar siempre el tratamiento de cortesía o protocolario adecuado, no prescindir de él por decisión propia ni usar uno que no corresponda.

2. Aspectos formales y tipográficos

La presentación material es un aspecto de la redacción de documentos que afecta tanto a su elegancia como a su claridad.

La ofimática, actualmente al alcance de cualquier persona o institución, facilita enormemente la tarea de conseguir una buena presentación... Y también puede favorecer la tentación de acumular posibilidades gráficas en un documento, produciendo un efecto recargado y chabacano.

Algunas ideas útiles para una buena presentación de los documentos:

- elegir un papel con gramaje suficiente para que no trasparente;
- evitar las "ferias de tipografía": escoger una familia de tipos básica en un cuerpo que se lea bien;
- sobriedad en los resaltes tipográficos (**negrita**, *cursiva*, subrayado, sombreado, etc.);
- lo que más ayuda al lector es la limpieza: interlineado suficiente, márgenes generosos, para no dar la sensación de espacio abarrotado e impenetrable;
- la longitud de las líneas debería permitir su lectura completa sin mover excesivamente la cabeza de un lado a otro.

3. Aspectos prácticos del procedimiento de redacción

La redacción de documentos jurídicos requiere un aprendizaje básico y el desarrollo de una técnica que, en muchos aspectos, es personal, como todas las habilidades y destrezas prácticas.

Sin embargo, puede sugerirse un procedimiento elemental de redacción, que cabe aplicar más o menos rigurosamente según la complejidad del documento y la urgencia de los plazos. Los pasos generales podrían ser los siguientes:

- elaboración del esquema previo y trabajo de reordenación;
- redacción del borrador;
- relectura crítica del borrador. Conviene que lo lea siempre al menos otra persona distinta del redactor, y que el propio redactor deje pasar un tiempo (unas horas, unos días) antes de releer lo escrito;
- corrección y redacción definitiva, teniendo en cuenta que casi siempre se mejora un texto eliminando lo superfluo y simplificando lo complicado.

En Anexo II se recogen algunos consejos prácticos para una corrección del borrador orientada a mejorar la calidad del documento en los distintos aspectos que se han mencionado, especialmente en claridad y orden.

II. El lenguaje jurídico canónico

Junto a los problemas generales enunciados, en los textos y documentos canónicos pueden darse también otros específicos. Simplemente mencionaremos dos cuestiones que conviene tener presentes: la existencia de una jerga pastoral, cuyo empleo indiscriminado podría ir en perjuicio de la claridad; y la necesidad de elegir el tipo documental más apropiado en cada caso.

1. La dificultad añadida de la "jerga pastoral"

Es frecuente que en los diversos ambientes en los que se estudian, se discuten y se ponen por escrito preocupaciones pastorales (consejos parroquiales, arciprestazgos o zonas, consejo presbiteral, oficinas de curia, etc.) se vaya formando una jerga que emplea conceptos, giros y expresiones que no son de uso corriente.

Debe evitarse, en la medida de lo posible, el uso de esa jerga pastoral en los documentos jurídicos, porque para comprender con exactitud su significado se requiere no solo estar habituado a ese lenguaje, sino conocer la información implícita en él, cosa muy difícil para los lectores ajenos al ambiente de los agentes y estudiosos de la pastoral. Por otra parte, al tratarse de un lenguaje creado en otro contexto y con otras preocupaciones comunicativas, carece muchas veces de la precisión necesaria en un documento jurídico.

Pueden servir de ejemplo de este lenguaje —dejando al margen las cuestiones sobre la adecuada comprensión de los sacramentos en la vida de la Iglesia, que subyacen en los textos— dos pasajes de uno de los documentos que se presentaron hace años con propuestas para el estudio de un posible directorio diocesano de sacramentos. En ellos se *concretan*, pero con lenguaje propenso a la arbitrariedad por su indeterminación jurídica, los *requisitos* que los autores consideran necesarios para la admisión a los sacramentos del bautismo y del matrimonio:

- "En el caso del bautismo de niños falto de las garantías suficientes, habrá de diferirse la celebración del rito y ofrecer el proceso de reiniciación cristiana necesari-

rio para participar en el mismo con la *esperanza fundada* (CIC 868 § 2) de que el niño vaya a ser educado en la fe.

El momento de pasar a la celebración sacramental quedará determinado por el hecho de que los padres, ante la comunidad cristiana, muestren indicios razonables de su disponibilidad e idoneidad para acompañar en la fe a su hijo.

Tanto la acogida de los padres como el discernimiento acerca del nivel de la profesión explícita de la fe, de la pertenencia reconocible a la comunidad cristiana y de la actitud práctica ante la vida se deben realizar con un estilo verdaderamente evangélico".

- "Antes de admitirla a la celebración del matrimonio es preciso verificar con signos reconocibles la identidad cristiana de la pareja en base a unos criterios objetivos de profesión explícita de la fe, de pertenencia reconocible a la comunidad cristiana y de actitud práctica ante la vida. La pareja debe tender a la culminación de la iniciación cristiana, concretada en: explicitar un proyecto personal de vida cristiana en el seguimiento de Jesús, formar parte de un grupo de referencia eclesial en comunión con la Iglesia local diocesana y adoptar un compromiso preferente al servicio del Reino de Dios".

2. La tipología documental

Merced a una larga tradición, no necesariamente venerable, es frecuente en derecho canónico la acumulación de contenidos heterogéneos (enseñanzas, reflexiones, exhortaciones pastorales, valoraciones, preceptos, normas) en un mismo documento. Este fenómeno produce, entre otros, dos efectos perjudiciales:

a) la unificación del lenguaje con que se tratan contenidos de naturaleza diversa, que lleva muchas veces a perder precisión y claridad en los aspectos jurídicos;

b) la elección de tipos documentales genéricos, que se consideran aptos para acoger indistintamente esa heterogeneidad de contenido: cartas pastorales, directorios, instrucciones (que no responden generalmente al concepto de instrucción del c. 34 del CIC).

La certeza y la seguridad jurídicas pueden fomentarse también procurando discernir la diversa naturaleza y eficacia de los documentos y separar los contenidos jurídicos de los no jurídicos. No se trata de convertir en documentos jurídicos todos los textos que se publican, sino de dar a los que sean de contenido jurídico la forma más adecuada, el tipo documental apropiado a su función.

Incluso en los preámbulos o exposiciones de motivos de los documentos jurídicos, aunque traten cuestiones históricas, pastorales, sociológicas, etc., se ha de procurar también dar a los textos, en lo posible, las características propias de lenguaje jurídico.

ANEXO I
ALGUNOS EJEMPLOS REALES DE REDACCIÓN JURÍDICA MEJORABLE

Nota: La inclusión de algunos pasajes de documentos jurídicos en esta recopilación no persigue finalidad alguna de crítica a sus redactores, por eso no se identifican con precisión, aunque todos son auténticos. Se trata simplemente de ejemplos que pueden ser ilustrativos para los fines didácticos de estas notas.

1. Los siguientes pasajes de sentencias españolas pueden ilustrar la innecesaria complicación que suele caracterizar a la prosa jurídica:

- "En esa confrontación entre lo evidenciado y lo sancionado legalmente es donde fracasa la tesis actora, ya que no ha logrado demostrar la realidad de ninguno de los eventos susceptibles de incardinar en las normas de la Ley antes referidas. Ante la escrutación fáctica y el soporte jurídico de la misma operados por la juez a quo, la apelante despliega un extenso escrito impugnatorio que nada nuevo aporta a lo ya plasmado en autos, centrando por ello su queja expresamente en una supuesta errónea valoración de la prueba por el Juzgado" (de una sentencia).
- "La representación del actor presentó contra los referidos autos sendos escritos de preparación del recurso de apelación y, dentro del término del emplazamiento, escritos de interposición, en los que solicitaba, en el caso del primero se dicte resolución por la que se deje sin efecto la recurrida y se acuerde seguir la tramitación de la presente litis por los juicios del verbal civil, con imposición de costas a la parte adversa; y en el caso del segundo, se dicte auto por el que se estime su recurso y se condene a "XXX" al cumplimiento de sus obligaciones contractuales frente al actor" (de una sentencia).

2. Parece tan arraigado el hábito de la complejidad sintáctica, que a veces los escritos jurídicos no consiguen expresar con sencillez ni siquiera la queja por la falta de claridad de otros escritos:

- "Expuestos los extremos objeto de debate, conviene en primer lugar identificar la acción ejercitada, cuestión compleja pues aunque el farragoso escrito de demanda, que está muy lejos de ajustarse a las exigencias de claridad y precisión necesarias, especialmente el fundamento de derecho tercero, no ayuda mucho a clarificar qué acción se ejercita, no obstante sí se infiere de los restantes fundamentos que ésta no es otra que la prevista en el art. 86.2 de la Ley Concursal" (de una sentencia).

3. Probablemente no habría sido muy difícil, si se hubiera dispuesto del tiempo necesario, redactar de un modo algo menos *torrencial* el siguiente párrafo:

- Cuanto se indicase en esta resolución sobre el soporte técnico de tal aseveración no significaría sino una reiteración inútil de lo al respecto destacado en la sentencia apelada en orden a la valoración de los dictámenes tanto a impulso de parte como para mejor proveer aportados a las actuaciones, bastando recordar que todos concluyen la imposibilidad de definir una identidad entre las composiciones de los morteros de una y otra empresa, así como el carácter genérico, precisamente por su multiutilización comercial, de ese producto" (de una sentencia).

4. Veamos un par de ejemplos de sintaxis innecesariamente *desordenada*:

- **"TERCERO.-** Que no hecha cuestión sobre caducidad, antes de dilucidar sobre el extremo privativo de la viabilidad del juicio posesorio, legitimación en su doble vertiente, activa y pasiva, conviene dejar sentado que, dirigido el proceso interdictal al logro de la paz urgente y jurídica necesaria en toda convivencia social, mediante la solución momentánea y transitoria del conflicto de hecho, sin perjuicio de un proceso posterior declarativo, en que sean examinados todos los elementos en juego; su finalidad no es otra que, en razón a principios de justicia y orden público, eliminar la violencia, impidiendo que nadie se tome ilícitamente la justicia por su propia mano" (del Fundamento Jurídico de una sentencia).
- "La reforma legal trata de poner coto a todo ello, bien que nos tememos que los frutos no se correspondan con los deseos, a lo que contribuirá, a nuestro modesto criterio, y con independencia de que la verdadera solución ha de buscarse por otros cauces, de una parte el hecho de que bajo el imperio de la Ley reformada continuarán interponiéndose ante el Tribunal Supremo recursos en número muy considerable, por supuesto superior a las posibilidades reales de normal tramitación y resolución por ese Alto Tribunal, atinentes todavía con demasiada frecuencia a asuntos que no deben merecer su tratamiento ante el órgano supremo de la Justicia Nacional, y, de otra parte, por el cúmulo de recursos de apelación que contra las sentencias de las Audiencias Territoriales habrán de formalizarse, no obstante haberse elevado el límite cuantitativo a efectos de admisibilidad de dicho recurso, límite que sólo juega en determinados casos, como veremos al tratar el art. 94; y, finalmente, por el previsible incremento — que puede alcanzar cotas insospechadas— de los recursos de revisión, al socaire de la reforma del art. 102, de lo que, igualmente, nos ocuparemos en el adecuado lugar" (de un comentario legislativo).

5. La importancia de buscar el *orden* más sencillo y directo en las frases se aprecia al considerar cómo afecta ese elemento a la claridad del mensaje. Por ejemplo, la redacción: "El canon 634 dispone claramente" sería equivalente a esta: "Dispone claramente el canon 634", o a esta otra: "Claramente dispone el canon 634". Las tres posibilidades son correctas.

La cuestión es que las variaciones que caben en ese margen de libertad estilística apenas afectan a la claridad si se trata de frases cortas, pero se notan más cuando el texto se alarga y se complica. En esos casos, si no se procura mantener el orden de la frase, puede llegar a suceder que hasta el propio autor del texto acabe perdiéndose. Sucede, por ejemplo, en este pasaje de un auto:

- "No habiéndose desvirtuado en el recurso de súplica interpuesto contra el auto en que se acordó declarar la falta de competencia para el conocimiento de la querrela las razones expuestas en dicho auto, procede su confirmación desestimando el recurso de súplica sin que esta Sala estime necesario decir, en relación con la pretensión de esta parte de que en ningún momento el Ministerio Fiscal planteó como afirma el recurrente, declinatoria de jurisdicción y que por consiguiente no se incumplió trámite procesal alguno, ya que la Sala lo que resuelve es su falta de competencia en base a los razonamientos jurídicos que contiene el auto impugnado".

6. No existe ninguna razón especial por la que los escritos jurídicos deban adoptar un estilo semejante al de este fundamento jurídico de una sentencia:

- "Este ámbito subjetivo y teleológico de la educación, fijado en los apartados 1 y 2, es el que delimita el sistema unitario y obligatorio que a todos alcanza. Más allá, el apartado 3, se mueve ya en el terreno de la relevancia de las libres convicciones de cada cual, siendo el mensaje constitucional que de él se deriva el del respeto a la libertad de los

ciudadanos para que puedan elegir para sus hijos una formación religiosa y moral de acuerdo con aquéllas, entendido esto como un plus, que atiende a quienes tienen creencias religiosas o valoraciones morales específicas, que siendo compatibles con los objetivos descritos en el apartado 2 como obligatorios para toda educación, sin embargo no están comprendidos necesariamente en los mismos, por lo que dando lugar a una prestación garantizada por los poderes públicos, sin embargo nadie resulta obligado a servirse de ella ni nadie que vea satisfecha la pretensión de que sus hijos reciban enseñanza de una determinada religión o convicción moral está legitimado por la Constitución para imponer a los demás la enseñanza de cualesquiera otras religiones o sistemas morales dependientes de las convicciones o creencias personales, ni desde luego, es titular de un derecho fundamental a que se les imponga a terceros una obligación de tal naturaleza, en el caso de que consideren que el contenido ordinario y obligatorio de la enseñanza es suficiente para atender a las exigencias de conducta y conocimientos morales que quieren para sus hijos".

7. Ciertos rasgos frecuentes del lenguaje jurídico tienden a producir un efecto altisonante o de afectada solemnidad. Entre otros:

- El uso del **imperativo impersonal** (*Notifíquese; Dése traslado; Anótese; Ejecútese...*); y de otras **construcciones impersonales**, que tienden a crear distancia entre el emisor y el destinatario del documento.
- La **redundancia** que se produce cuando se usan —muchas veces innecesariamente, porque no lo exige la precisión— dos palabras de significado semejante para expresar una sola cosa (**Declaro y digo; pronuncio y mando; manifesté clara y rotundamente; de modo urgente y perentorio; sin excusa ni pretexto**).
- La **nominalización** (= convertir en nombre o en sintagma nominal) de otras palabras o frases. Por ejemplo, la frase: “cuando el interesado **rechazó la oferta**” se *nominaliza* al decir: “cuando se produjo **el rechazo de la oferta** por el interesado”. Los adjetivos tienden a sustituirse por sus sustantivos derivados: es una conducta **habitual** // existe **habitualidad** en la conducta; se requiere una posesión **continua** // se requiere **continuidad** en la posesión. Los verbos se sustituyen por los correspondientes sustantivos: **cesar** // **cesación**; **durar** // **duración** (lo cual exige cambios de construcción, que tienden a complicar la sintaxis). Asimismo, se sustituye innecesariamente muchas veces el uso simple y directo de un verbo (**aparecer, cumplir, comenzar, resolver, admitir, trasladar**) por una nominalización precedida de otro verbo que no añade nuevos matices o precisiones (**hacer su aparición, dar cumplimiento, dar comienzo, dictar resolución, proceder a la admisión, dar traslado**). Así, por ejemplo:

- "Se realiza la notificación mediante este anuncio al haberse intentado sin efecto la notificación de la incoación de los procedimientos sancionadores que se relacionan, por infracción de la normativa en materia de tráfico, circulación y seguridad vial".
- "Las declaraciones municipales de innecesariedad de licencia de parcelación deben contemplar como condición general la obligación de implantación de setos vivos en todas las lindes de la finca resultante".
- Por ejemplo, la frase: “Se ha intentado sin éxito la notificación de la incoación del procedimiento sancionador”, sonaría mejor así: “Se ha intentado, sin éxito, notificar la incoación...”; o así: “Se ha intentado, sin éxito, notificar que se ha incoado...”.

- La frase: “Una cosa es criticar las normas y otra proceder a la reforma de las mismas”, se simplificaría así: “Una cosa es criticar las normas y otra reformarlas” (se evita también el uso pronominal innecesario de ‘las mismas’).

8. El abuso del gerundio suele producir una desafortunada sensación estética (el caso más denostado, aunque no el único, es el famoso "gerundio de boletín oficial": se dictó una norma **disponiendo**; se adjunta paquete **conteniendo**). Su uso incorrecto produce también un indeseable efecto de indeterminación temporal, como puede comprobarse en este pasaje de una sentencia:

- "Fallo: La aprobación del convenio de acreedores de la entidad mercantil XXX S. A., sometido a votación el 23 de marzo de 2006, adquiriendo plena eficacia en los términos legales desde la fecha de su aprobación, cesando los efectos de la declaración de concurso y cesando los administradores excepto en las labores derivadas de la sección de calificación y la fiscalización de la completa satisfacción de los créditos contra la masa".

9. Puede verse, entre otras cosas, un ejemplo de puntuación poco esmerada en el texto de la siguiente alegación:

- "PRIMERO.- Que dadas las circunstancias concurridas en este periodo de exposición pública, con un doble proceso electoral de por medio, que sin duda ha acaparado la atención pública y ha podido condicionar la participación, siendo ésta, a nuestro entender, un pilar básico en procesos de ordenación del territorio y de repercusiones sobre un bien común como es nuestro medio ambiente; consideramos insuficiente el mínimo legal de 30 días y de cara a propiciar un mejor debate social y un mejor conocimiento, si cabe del propio equipo redactor o de las autoridades municipales, sobre los objetivos y alcances de las propuestas planteadas, solicitamos su prorrogación por el tiempo que se considere apropiado".

10. Sirva como ejemplo de defectuosa correlación de tiempos verbales esta frase de un auto judicial:

- "Al contrario de lo que ocurre en las legislaciones francesa e italiana, en la legislación penal española en la fecha en la que ocurrieron los hechos **no existía** una norma **que penalice** las conductas relacionadas con..." (en lugar de: "no existía una norma que **penalizase**").

11. Y en este párrafo de un escrito de alegaciones puede observarse el efecto desorientador que produce la incorrecta concordancia en género y número:

- "Si bien, estimamos como **adecuado** la ordenación de los recursos eólicos para un posible aprovechamiento minimizando sus impactos, por su carácter territorial y por las afecciones que suponen, su ordenación debería corresponder a un plan comarcal, al menos, al que **quedaría subordinado** las actuaciones a nivel municipal" (Por lo demás, con esta redacción es imposible saber si "sus impactos", "su carácter territorial" y "las afecciones" son de "la ordenación", de "los recursos eólicos" o del "posible aprovechamiento", con lo que resulta muy difícil entender las relaciones que se expresan entre esos elementos).

12. El diccionario de la Academia de 1852 definía la pedantería, de manera un tanto pedante, como "Vicio que consiste en afectar ciencia, vertiendo a cada paso especies recónditas, usando locuciones extrañas, sembrando citas y latines, y en especial delante de personas poco instruidas". No son pocos los escritos jurídicos que incurren en este vicio, o al menos lo bordean en algunos o en muchos de sus pasajes. Sirvan como muestra (recogida con ánimo puramente didáctico) estos párrafos de la fundamentación jurídica de una resolución:

- "CONSIDERANDO:

Que, ante todo, en virtud de lo dispuesto por el artículo (...), "las decisiones del Defensor del Pueblo sobre la admisibilidad de las quejas son irrecurribles", por lo tanto, ante la supina ignorancia de la recurrente huelgan comentarios; Que, el farragoso escrito presentado por la pretensa recurrente discurre en torno a múltiples temas inatinentes, cual vano afán por distraer la atención en cuanto a la cuestión medular resuelta; Que, por lo tanto, los devaneos concernientes al derecho de enseñar y aprender (...) se convierten en meros telones de fondo en cuyo marco resalta el acto discriminatorio a que se ha sometido a un adolescente por parte de los directivos de una tradicional escuela (...); Que, en cuanto a las cuestiones formales planteadas por la supuesta recurrente, cabe aclarar que no se ha actuado "in audita parte" [la expresión correcta sería "inaudita parte"] pues, ante la negativa recibida a rever la medida luego de llamadas telefónicas registradas el "periculum in mora" en cuanto a que dilaciones formales impidiesen la matriculación en tiempo y forma del alumno, llevó a proceder de oficio a esta Defensoría del Pueblo; (...) Que, más aún, no se condice el burdo escrito presentado por la representante legal de la escuela con la mesurada resolución de esta Defensoría del Pueblo (...) Que la razón invocada deviene discriminatoria y sancionatoria pues el escrito no fue un libelo difamatorio pergeñado de ex profeso y con intención de dañar por parte del alumno; (...)

Que profesores de la escuela corrigieron y, por ende, consintieron el contenido de un escrito utilizado luego y extemporáneamente como prueba para una sanción indirecta, valiéndose del "fruto del árbol envenenado" que la jurisprudencia penal ha descalificado desde vieja data;

Que, objetivamente evaluado, el escrito de marras no cuenta con expresiones personales o institucionales soeces ni agraviantes, más aún no hay consideraciones peyorativas sino, paradójicamente, ponderativas respecto a una directora llamada a destinos mayores por una bonhomía que ahora ella misma se encarga de empalidecer con su actitud recursiva;

RESUELVO (...).

13. La escritura jurídica suele utilizar, como una especie de sello profesional transmitido de generación en generación, abundantes arcaísmos. Además de las construcciones que ya hemos visto en un ejemplo anterior, otros elementos arcaizantes son:

- **Vocabulario desusado** fuera del ámbito jurídico (*pedimento, libranza, fehaciente, anuencia, bastanteo, conculcación, por mor de, a fuer de, por ende...*).

-Uso del **futuro imperfecto de subjuntivo** (*Quien sustrajere; Si no otorgare; incurriría en las consecuencias a que hubiere lugar...*).

- **Fórmulas estereotipadas** exclusivas de ese lenguaje (*Que estimando como estimo en parte la demanda interpuesta... debo acordar y acuerdo; Visto todo lo cual, vengo en resolver; A los efectos del artículo...; A instancia de; A tenor de; Conforme a lo prevenido en; A título excepcional; Al efecto; En ausencia de disposiciones; De conformidad con; En detrimento de; En su caso; En virtud de; Salvo disposición en contrario; Sin perjuicio de; Ha lugar; Tener por probado...*).

Aparecen frecuentes muestras de este rasgo estilístico en edictos y notificaciones. Por ejemplo:

- "Nuevamente se le apercibe de que, caso de persistir el incumplimiento de la orden de obras dada, se le seguirán imponiendo sucesivas multas coercitivas hasta tanto se proceda a la total ejecución de las obras, para lo que se le concede nuevo plazo de UN MES".
- "Lo que le comunico para su conocimiento y efectos, advirtiéndole que contra esta Resolución cabe interponer (...)"
- "Se le apercibe de que, de no comparecer sin alegar justa causa, le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho".
- "Se le apercibe de que, de no abonarlo en dicho periodo voluntario, se procederá sin más trámite a su exacción por vía ejecutiva".
- "En relación con la subvención a usted concedida con fecha 10 de septiembre, de conformidad con lo previsto en la letra b) de la Base Cuarta, punto 5, de las que regulan la convocatoria de subvenciones (...) y al efecto de comprobar el cumplimiento de la obligación de mantenimiento de la actividad durante, al menos, dos años, salvo causa debidamente justificada, se solicita la presentación de la siguiente documentación: (...) Se le apercibe que, de no hacerlo así, se le declarará decaído en su derecho, con los efectos que establece el artículo 76.3 de la referida Ley".
- "Dése traslado al Boletín Oficial de la Ciudad para su publicación y general conocimiento".

14. Probablemente el destinatario de una comunicación como las siguientes no descansará tranquilo hasta haber contratado a un abogado que se la traduzca:

- "De conformidad con lo dispuesto en el art. 29 del vigente Reglamento de Disciplina Urbanística, aprobado por R.D. 2.187/78 de 23 de junio. VENGO EN DISPONER: 1º.- REQUERIR a D. XXX, como Promotor de las Obras referidas, para que proceda a la SUSPENSIÓN INMEDIATA de las obras que se vienen realizando en el inmueble mencionado, como medida cautelar hasta que se proceda a su legalización o, en su caso, tras la tramitación del expediente oportuno, a la reposición de la legalidad alterada. 2º.- Cumpliendo lo ordenado en el art. 84 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se conceda al interesado, un plazo de AUDIENCIA de DIEZ DÍAS. durante los cuales, se pondrá de manifiesto el expediente íntegro al objeto de que pueda ser examinado, por sí mismo o por medio de representante debidamente acreditado, conforme establece el art. 32 de la misma Ley y, en su caso, formular las alegaciones que estime oportunas, transcurrido el cual sin cumplimentarlo se le considerará decaído en su derecho a este trámite. De conformidad con lo dispuesto en el art. 107 de la LRJPAC, contra la presente resolución no cabe recurso por ser un acto de trámite. Lo que se publica para su conocimiento".
- "Transcurrido el plazo citado sin interponer el mencionado recurso la presente resolución adquirirá el carácter de firme, y por la Dirección General de Hacienda de la Consejería de Administración Pública y Hacienda de la Junta de Extremadura le será comunicada la forma, lugar y plazos del pago del importe de la sanción impuesta, en período voluntario, en virtud de lo establecido en el art. 4 del Decreto 67/1994, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación de multas de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E. 24.05.94). En caso de impago en período voluntario se le requerirá por la referida Dirección General de Hacienda para el pago en vía ejecutiva de apremio con el correspondiente recargo e intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 6.3 del Decreto 67/1994, ya citado".

15. En el lenguaje jurídico es tradicional el uso de frases hechas y otras expresiones en latín (*a quo, ad quem, ex novo, de lege ferenda, rebus sic stantibus, obiter dictum, sine die, sub condicione, sub iudice, petitum, causa petendi, ratio decidendi...*). Esta tendencia se acentúa, por

razones evidentes, en el caso del lenguaje canónico. Es aconsejable prescindir de este recurso expresivo en todo escrito que no vaya dirigido a otros profesionales, y usarlo con gran moderación en los demás casos.

ANEXO II CONSEJOS ÚTILES PARA MEJORAR LA REDACCIÓN DE UN TEXTO JURÍDICO*

"La claridad de un texto se puede valorar adecuadamente si se tiene en cuenta la relación entre el texto y los destinatarios.

Podría ayudar, por ejemplo, distinguir según los destinatarios sean:

- Oficiales públicos (en los diversos departamentos de las curias o, más en general, de la organización de la Iglesia).
- Intermediarios de la información entre la autoridad pública y los fieles (por ejemplo, párrocos, capellanes).
- Los fieles en general (como grupo, o individualmente).

En cualquier caso, se debe simplificar el texto de forma que sea lo más transparente posible para el tipo de destinatarios de que se trate, en función de los objetivos que se pretende alcanzar y de la cantidad de información que se debe transmitir.

Puede ser útil fijarse en los distintos niveles a los que puede extenderse la simplificación de un texto:

- El primer nivel es el relativo a los *términos* usados y a la construcción sintáctica.
- El segundo nivel sería el de los *contenidos* (capacidad de descomponer y recomponer el texto en unidades informativas, distinguiendo las principales de las secundarias, que sirven de apoyo a las primeras).
- El tercer nivel se refiere a la *estructura lógica* del contenido, es decir al modo en que las unidades de información están relacionadas entre sí (si las unidades de información están relacionadas de modo solo implícito, porque el texto presupone que quien lee posee informaciones o conocimientos que no se le dan explícitamente, es mayor la posibilidad de que la comprensión del texto resulte difícil).

Algunos medios que pueden ser útiles para simplificar el texto en cada uno de esos niveles son los siguientes (en orden inverso al de la enumeración anterior):

- En primer lugar, centrarse sobre la *estructura lógica* del texto ya escrito, releyéndolo (a ser posible, dos o más personas), tomando nota de los puntos más o menos oscuros y añadiendo, en su caso, la información necesaria para que se entienda bien.
- En segundo lugar, para mejorar el texto en cuanto a las *unidades de información*, resulta útil formular hipótesis de redistribución de la información, señalando claramente⁸ la distinción entre los datos principales y los que son auxiliares y verificando en pequeños grupos de control (personas ajenas a la redacción a las que se pide que lo lean) la secuencia lógica del texto y su transparencia.
- Al pulir el *lenguaje* se deben preferir, siempre que haya igualdad de significado, las palabras de uso común a los términos técnicos o de lenguaje especializado; si es necesario utilizar estos términos, se puede explicar su significado en el contexto, o aparte (según su mayor funcionalidad respecto al texto).
- En cuanto a la sintaxis, por ejemplo, el texto mejora cuando el autor evita la voz pasiva y las formas impersonales siempre que su uso en el texto no permita a quien lee entender claramente quién es el sujeto y cuál es el objeto de la acción (quién hace, o debe hacer; qué hace o debe hacer).

* Síntesis de unas páginas de J. Canosa en J. Miras-J. Canosa-E. Baura, *Compendio de derecho administrativo canónico*, Lección V.

⁸ A veces pueden emplearse para ese fin las diversas variedades de disposición gráfica, como pueden ser la división numerada del texto en partes, párrafos y subpárrafos; los ladillos; los diferentes tipos de caracteres (negrita, cursiva, etc.); etc.

Una vez rehecho el texto conviene releerlo después de dejar pasar algún tiempo (que sea compatible con los plazos que afecten al documento). También resulta útil que lea el escrito siempre, por breve o sencillo que sea, alguna persona que no haya participado en su redacción, e incluso, como se ha dicho, darlo a leer a una pequeña muestra de personas (algunos no directamente interesados y otros sí)".

ANEXO III
EJERCICIOS DE REESCRITURA DE DOCUMENTOS

Nota: La inclusión de pasajes de diversos documentos, canónicos y civiles, en esta recopilación no persigue finalidad alguna de crítica a sus redactores. Se trata generalmente de textos que cumplen digna y suficientemente su función, pero que pueden servir como material de base para este ejercicio si se consideran desde el punto de vista de la redacción jurídica óptima.

Redactar de nuevo los siguientes textos, procurando mejorar su claridad

- "Art. 1. La Obra del Apostolado del Mar, a pesar de que no constituye una entidad canónica autónoma con su propia personalidad jurídica, es la organización que promueve la atención pastoral específica dirigida a la gente del mar y está orientada a sostener el esfuerzo de los fieles llamados a dar testimonio en ese ambiente con su vida cristiana" (m.p. *Stella Maris*, 31.I.1997: AAS 89, 1997, 209-216).
- "10. Asimismo, respecto a otras materias sometidas anteriormente a normas particulares procedentes de la propia Conferencia Episcopal, pueden éstas sancionarse en el actual momento, afirmándose así expresamente su vigencia tras la promulgación del Código de 25 de enero de 1983, por gozar de un contenido coherente con la nueva ley universal: en estos casos, se hace en el articulado del presente decreto una referencia genérica a dicha normativa anterior al Código, otorgándole, mediante tal referencia, una fuerza legislativa actualizada según las exigencias del c. 455. Sin embargo, se ha de entender que este tipo de norma legislativa particular, debe ser interpretada en el futuro conforme al espíritu y normas expresas del nuevo Código, y si eventualmente pudiera plantearse entre unos y otros preceptos cualquier conflicto, éste habrá de resolverse según las prescripciones de la ley común de la Iglesia, en cuyo texto y contexto han de ser interpretadas (cfr. c. 17) tales normas particulares, que ahora presenta esta Conferencia Episcopal" (CONFERENCIA EPISCOPAL ESPAÑOLA, I Decreto general, Proemio, n. 10, en BOCEE 3, 1984, 99).
- "Las costumbres universales o particulares actualmente vigentes y contrarias a estos cánones, quedan totalmente suprimidas si se reprobaban en los cánones de este Código, y no se ha de permitir que revivan en el futuro; las otras quedan también suprimidas, a no ser que en el Código se establezca expresamente otra cosa, o bien sean centenarias o inmemoriales, las cuales pueden tolerarse cuando, ponderadas las circunstancias de los lugares y de las personas, juzga el Ordinario que no es posible suprimirlas" (CIC, c. 5 § 1).
- "Exceptuado el caso de que haya sido especialmente aprobada por el legislador competente, la costumbre contra ley o extralegal sólo alcanza fuerza de ley si se ha observado legítimamente durante treinta años continuos y completos; pero, contra la ley canónica que contenga una cláusula por la que se prohíben futuras costumbres, sólo puede prevalecer una costumbre centenaria o inmemorial" (CIC, c. 26).
- "El ejecutor de un acto administrativo, a quien se encomienda meramente el servicio de ejecutarlo, no puede denegar la ejecución del mismo, a no ser que conste claramente que dicho acto es nulo, o que por otra causa grave no procede ejecutarlo, o que no se han cumplido las condiciones expresadas en el mismo acto administrativo; pero si la ejecución del acto administrativo parece inoportuna por las circunstancias de la persona o del lugar, el ejecutor debe suspender dicha ejecución; en tales casos, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la autoridad que puso el acto" (CIC, c. 41).

- "En el presente caso, basta con dar por reproducido lo hasta aquí transcrito de las SSTC 93/1983 y 265/1988 para estimar la demanda y otorgar el amparo solicitado, puesto que el Auto recurrido, en la medida en que reconoció efectos civiles a la decisión pontificia sobre matrimonio rato y no consumado, no obstante la oposición formulada por el recurrente, que no puede calificarse de arbitraria, atendidas las razones en que se fundamentaba, además de reconocer el contenido normativo de la citada Disposición adicional segunda de la Ley 30/1981, tal y como resulta de una interpretación cabal de esta norma procesal, infringió el derecho a la tutela judicial efectiva y causó la indefensión proscrita en el artículo 24 CE, en los términos expuestos" (De la Sentencia n. 328 de la Sala 1ª del Tribunal Constitucional Español, de 8.XI.1993, *Fundamento jurídico tercero*).

ANEXO IV
LECTURA COMPLEMENTARIA

Este extracto de un trabajo sobre la calidad de la redacción de las Directivas de la Unión Europea puede ilustrar sobre la universalidad de las dificultades que plantea la redacción jurídica y sobre algunas propuestas para acometerlas. También puede ofrecer orientaciones para realizar ejercicios prácticos de reescritura de documentos jurídicos.

HACIA UNA FORMULACIÓN MÁS CLARA DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA

Martin Cutts

Orientaciones para una formulación más clara de las directivas comunitarias que facilite su comprensión por parte de los ciudadanos de los Estados miembros, incluidos los profesionales del Derecho. Texto preparado para la Conferencia sobre Derecho comunitario, Estocolmo, junio de 2001

(Extracto)

¿Por qué insistir en la claridad de la legislación comunitaria?

La legislación comunitaria debe ser lo más clara posible. Este objetivo ha de tener carácter prioritario, pese a los numerosos obstáculos que dificultan su consecución (...) Los legisladores deben tener en cuenta que los principales destinatarios de las normas son los ciudadanos interesados, no los profesionales del Derecho. Aunque sería ilusorio pretender que todas las directivas estén redactadas en el más simple de los lenguajes, sí podemos exigir, al menos, que sean comprensibles para personas medianamente formadas y motivadas, dispuestas a hacer un esfuerzo (...) Cualquier progreso a escala de la UE contribuirá probablemente a los esfuerzos desplegados en favor de un lenguaje simple y claro a escala nacional en todos los Estados miembros, especialmente en aquellos que recurren tradicionalmente a un lenguaje excesivamente elaborado en sus textos jurídicos (...)

Claridad: una aspiración común en un mercado común

Muchos de los puntos mencionados son ya plenamente aceptados en los círculos de la UE. El Acuerdo interinstitucional relativo a las directrices comunes sobre la calidad de la redacción de la legislación comunitaria establece, por ejemplo:

- Una formulación clara, sencilla y precisa de los actos legislativos comunitarios es esencial para que la legislación comunitaria sea transparente, y para que la opinión pública y los medios económicos la comprendan sin dificultad.
- El principio de seguridad jurídica [...] exige que la legislación comunitaria sea clara y precisa y su aplicación previsible para los justiciables.
- Los actos legislativos comunitarios se formularán de manera clara, sencilla y precisa.
- Conviene evitar los artículos y las frases demasiado extensos, las fórmulas inútilmente complicadas y el empleo abusivo de abreviaturas (DO C 73 de 17.3.1999, p. 1).

En el Acuerdo también se insta a las instituciones comunitarias a que elaboren una "guía práctica común dirigida a las personas que contribuyan a la redacción de los textos legislativos» y den «a sus funcionarios y agentes una formación en materia de redacción jurídica, sensibilizándolos, en particular, a los efectos del multilingüismo en la calidad de la redacción". Esta guía se publicará en breve (...) El Parlamento Europeo ha aprobado una serie de resoluciones en las que propugna una mayor claridad de la legislación comunitaria. La última de ellas (A5 – 0269/2000) (...) invita a los comisarios europeos a que presten "apoyo al trabajo que se está realizando en esa institución [la Comisión Europea] para lograr un lenguaje más claro" (...).

El clamor en favor de una redacción clara de las directivas es prácticamente unánime. A pesar de que ningún político o profesional del Derecho defendería abiertamente la utilización de un lenguaje prolijo y farragoso, es innegable que los textos son a menudo confusos y difíciles de interpretar. No falta quien, no sin cierta razón, achaca este hecho a la complejidad de las cuestiones tratadas. Sin embargo, al examinar detenidamente las directivas, descubrimos que en muchas ocasiones su complejidad se debe más al uso de un lenguaje rebuscado y una sintaxis tortuosa y a una disposición caótica de la información que a la dificultad del tema tratado. En otras palabras, la complejidad reside en la confusión lingüística y estructural generada por prácticas de redacción inadecuadas.

Barreras psicológicas al uso de un lenguaje simple y claro

Para legisladores y profesionales del Derecho, estas críticas son difíciles de digerir: después de todo, y dado que las palabras son parte esencial de su labor, lo menos que se les puede pedir es que sepan utilizarlas correctamente. Sin embargo, es evidente que algunos redactores de textos jurídicos tienen dificultades a la hora de expresarse claramente por escrito (...)

La jerga jurídica —ese estilo oscuro y rebuscado que encontramos en muchos documentos jurídicos— es uno de los pocos males sociales que es posible erradicar sin más armas que un lápiz y una atenta reflexión (...). Esta jerga jurídica es doblemente degradante: por un lado, para los que la usan, que dan la impresión de querer sacar partido del poder que les ha sido conferido o, al menos, de no prestar la debida atención a sus posibles consecuencias, y, por otro, para los lectores, que no pueden dejar de sentirse ignorantes e impotentes ante tales dislates.

Su propia formación y el prolongado contacto con la jerga jurídica han dejado en muchos profesionales del Derecho una especie de adicción a fórmulas y florituras obsoletas. Se impone, pues, una cura de desintoxicación por el bien de los ciudadanos y de la profesión (los sondeos indican que el uso de esta jerga socava gravemente el prestigio de los juristas). Los profesionales del Derecho deben ser conscientes de que cualquiera puede hacer que un tema complejo parezca complejo y de que lo verdaderamente difícil es exponerlo en términos claros (...).

Seis principios básicos para una mejor redacción de las directivas

A menudo, las directivas se apartan de prácticas de redacción que son de sentido común y que cuentan, según los sondeos, con un amplio respaldo entre los lectores. A continuación se presentan seis principios básicos que podrían servir de referencia a los legisladores.

Las directivas deben:

- tener, además del número, un título breve y claro;
- presentar claramente su objetivo; los lectores deben reconocer desde el principio la finalidad del texto;
- ser fáciles de consultar; el texto debe estar organizado de modo que los lectores puedan localizar fácilmente las partes que les interesan y comprender el contexto en el que se integran;
- estar escritas con palabras y construcciones actuales y directas, lo que facilitaría su traducción e incorporación al Derecho interno;
- servir como modelo para otros textos de la Comisión y el Parlamento, de modo que los responsables políticos y los funcionarios consideren absurdos e inaceptables los textos farragosos, incoherentes o rebuscados;
- ser razonablemente comprensibles para un ciudadano medianamente inteligente, curioso e interesado en el tema, y no únicamente para juristas, políticos, asociaciones comerciales y grupos de interés, por muy importantes que estos puedan ser.

Nueva redacción de una directiva

Para ilustrar lo que es posible lograr cuando hacemos de la claridad una prioridad absoluta, he redactado de nuevo la Directiva 88/378/CEE sobre la seguridad de los juguetes, añadiendo un resumen para el público y modificando ligeramente la disposición del texto (...)

((sigue el texto completo de la directiva original))

Comentarios sobre la nueva redacción de la Directiva

Las principales ideas en que se basa la nueva redacción son las siguientes:

- dar a la directiva un título breve y fácil de recordar;
- incluir un índice;
- introducir un resumen para el público;
- explicar desde el principio de qué trata la directiva y cuál es su objeto; (...)
- agrupar bajo un mismo epígrafe elementos relacionados; (...)
- redactar los artículos en un lenguaje razonablemente claro, utilizando, en la medida de lo posible, palabras comunes, frases cortas y construcciones simples; y
- redactar los considerandos (o «motivos», como se denominan en la nueva redacción) de forma más comprensible, mediante la utilización de un lenguaje directo y la división, cuando sea necesario, del texto.

Cambios estructurales

La estructura de la nueva redacción es muy diferente de la original, con cuarenta y tres epígrafes en lugar de dieciséis. En este tipo de documentos, la estructuración del texto mediante un sistema coherente de epígrafes es esencial (...):

- permite a los lectores comprender cómo está organizado el texto;
- les ayuda a localizar la información que buscan;
- pone de manifiesto el principio orientativo que debe presidir cualquier escrito que tenga un propósito fundamentalmente informativo (...).

En los considerandos, se ha pasado de una frase de cerca de mil palabras a treinta y seis frases, agrupadas en ocho epígrafes, con una media de veintitrés palabras cada una. En la nueva redacción de la parte dispositiva se han suprimido más de la mitad de las referencias cruzadas internas, que han pasado de cuarenta y cuatro a veintiuna. (...)

Algunas de las modificaciones son de menor importancia —por ejemplo, he preferido usar «si» en lugar de «en caso de» en las oraciones condicionales— pero sus ventajas son patentes si se considera la Directiva en su conjunto (...).

Presentamos a continuación otros dos ejemplos (ambos en los considerandos) que ilustran la diferencia de enfoque.

Primer ejemplo: "Considerando que el grado de seguridad del juguete debe ser apreciado en el momento de la comercialización de éste, teniendo en cuenta, sin embargo, la necesidad de garantizar su mantenimiento durante toda la utilización previsible y normal del juguete".

Pasa a: "Los juguetes deben ser seguros no sólo en el momento de su comercialización, sino también durante todo su periodo de uso normal y previsible".

Segundo ejemplo: "Considerando que el dictamen del Comité Científico Consultivo para la evaluación de la toxicidad y de la ecotoxicidad de los compuestos químicos ha sido tenido en cuenta en lo relativo a los límites sanitarios en relación con la biodisponibilidad de los compuestos metálicos de los juguetes para los niños".

Pasa a: "La salud de los niños puede verse afectada por la ingestión de componentes metálicos de los juguetes, por ejemplo, al chuparlos. Por este motivo, se ha tenido en cuenta el dictamen del Comité Científico Consultivo de la CE al fijar los límites relativos a la presencia de estos componentes en los juguetes".

((sigue el texto modificado de la Directiva))

ALGUNA BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- ALVAR EZQUERRA, M., *Manual de redacción y estilo*, Madrid, Istmo, 1999.
- ÁLVAREZ, M., *Tipos de escrito III: Epistolar, administrativo y jurídico*, Madrid, Arco/libros, 1995.
- BASSOLS, M. Y TORRENT, A., *Modelos textuales: Teoría y práctica*, Barcelona, Octaedro, 1997.
- CASADO, M., *El castellano actual: Usos y normas*, Pamplona, Eunsa, 6ª ed., 2000.
- JIMÉNEZ YÁÑEZ, R., *Escribir bien es de justicia*, Pamplona, Thomson Reuters Aranzadi, 2ª ed., 2016.
- MILLÁN GARRIDO, A., *Libro de estilo para juristas. Normas básicas y reglas técnicas para la elaboración del trabajo académico*, Barcelona, Bosch, 2ª ed., 1999.
- MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ed.), *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, Madrid 1990.
- REYES, G., *Cómo escribir bien en español*, Madrid, Arco/libros, 1998, pp. 121-216.