

## TEMA 9

### CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### PROMOCIÓN INTERNA

LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:  
CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS.  
CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS  
DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA  
ADMINISTRACIÓN. ESTILO ADMINISTRATIVO  
EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

JULIO 2005

**ÍNDICE:**

1	LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS .....	4
1.1	DEFINICIÓN DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO .....	4
1.2	FUNCIONES DEL DOCUMENTO PÚBLICO.....	5
1.3	CARACTERÍSTICAS .....	6
1.3.1	Caracteres externos: clase y soporte .....	6
1.3.2	Caracteres internos.....	7
2	CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN.....	9
2.1.1	CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	9
3	DOCUMENTOS DE DECISIÓN .....	11
3.1	EL ACUERDO .....	11
3.2	LA RESOLUCIÓN.....	11
3.3	ESTRUCTURA GENERAL DE LOS DOCUMENTOS DE DECISIÓN.....	13
3.3.1	Encabezamiento.....	13
3.3.2	Cuerpo.....	13
3.3.3	Pie .....	15
4	DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN .....	16
4.1	DOCUMENTOS QUE COMUNICAN DECISIONES ADMINISTRATIVAS.....	18
4.1.1	La notificación.....	18
4.1.2	La publicación .....	20
4.2	DOCUMENTOS QUE COMUNICAN ACTOS NO DECISORIOS: COMUNICACIONES (OFICIO, NOTA INTERIOR Y CARTA).....	21
4.3	Estructura general de los documentos de transmisión .....	22
4.3.1	La notificación y la publicación .....	22
4.3.2	Oficio y nota interior .....	23
4.3.3	La carta.....	24
5	DOCUMENTOS DE CONSTANCIA .....	25
5.1	EL ACTA .....	26
5.1.1	Acta de órganos colegiados.....	26
5.1.2	Acta de infracción .....	26
5.1.3	Diligencia .....	26



**CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**TEMA 9**

---

5.2	EL CERTIFICADO .....	26
5.3	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE CONSTANCIA .....	27
5.3.1	Acta.....	27
5.3.2	Certificado .....	28
6	DOCUMENTOS DE JUICIO .....	29
6.1	PROPUESTA.....	29
6.2	INFORME.....	29
6.2.1	Clasificación de los informes .....	30
6.3	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE JUICIO .....	31
7	ESTILO ADMINISTRATIVO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS .....	32



## 1 LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS

### 1.1 DEFINICIÓN DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Los diccionarios de nuestra lengua, con ligeras variaciones, definen el documento en general como «Escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal».

Por su parte, las ciencias documentales se refieren a documento como «La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta»<sup>1</sup>.

Los elementos esenciales que aparecen en cualquier definición de documento son: su condición de soporte material sobre el que se registra determinada información para transmitir o dejar constancia, con una finalidad conservacionista y probatoria.

Para obtener una definición completa de documento administrativo, hay que considerar, por una parte, su papel esencial de la actividad administrativa, pues es el testimonio material de dicha actividad; por otra, las peculiares circunstancias comunicativas en que se producen los documentos.

**El documento administrativo es el soporte en que se materializan los actos de la Administración pública, la forma externa de dichos actos**<sup>2</sup>. Por su parte, el art. 46.4 de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común* (en adelante, LRJ-PAC), define el documento administrativo público como aquél válidamente emitido por los órganos de las Administraciones públicas.

---

<sup>1</sup> *Diccionario de terminología archivística* [1988].

<sup>2</sup> *Manual de documentos administrativos* [2003], MAP, Tecnos, 3.ª ed.



La incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas a la actividad administrativa, en especial a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones públicas ha obligado a ampliar el concepto de documento, definido en el art. 3 del *Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado* como: «Entidad identificada y estructurada que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada».

## 1.2 FUNCIONES DEL DOCUMENTO PÚBLICO

Dos son las funciones que cumplen los documentos:

**Función de constancia.** La Administración pública forma parte del poder ejecutivo y, como institución representante de la autoridad, goza de la presunción de veracidad, de objetividad y de sometimiento al ordenamiento jurídico en todos sus actos. El medio que acredita el cumplimiento de dicha obligación es la materialización de los actos, es decir, su expresión documental.

El documento es también una garantía de la pervivencia y la conservación de dichos actos para demostrar su existencia, sus posibles errores o vicios y sus efectos, sean jurídicos, administrativos o meramente informativos.

El registro material de los actos administrativos en soportes estables permite garantizar el acceso de los ciudadanos a los registros y archivos de las Administraciones públicas, derecho previsto en el art. 35 h) de la LRJ-PAC.

**Función de comunicación.** Aparte de su función testimonial, el documento es la voz con que la Administración se comunica con los ciudadanos, con otras entidades y con los distintos órganos que la integran. Los documentos sirven, pues, de vehículo de comunicación.



### 1.3 CARACTERÍSTICAS

Las características de los documentos pueden dividirse en externas e internas, según se refieran a su estructura física o a su contenido sustantivo:

#### 1.3.1 Caracteres externos: clase y soporte

a) La *clase*. Está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información. Los documentos pueden ser textuales, si la información se transmite mediante texto escrito (manuscrito, mecanografiado o impreso); también pueden ser iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías...); sonoros, o electrónicos e informáticos (generados en el entorno de los ordenadores: disquetes, CD-ROM, etc.)

b) El *soporte*. En la Administración ha sido predominante -y sigue siéndolo- el documento de texto sobre el soporte de papel, hasta el punto de identificar el documento administrativo con el documento escrito. Pero la implantación de las nuevas tecnologías exige alternativas para mejorar y modernizar el servicio público. Aunque la pervivencia de la escritura como código de transmisión parece asegurada, los nuevos soportes requieren codificaciones diferentes de la escritura -los códigos de barras, por ejemplo- para ser descodificados por el destinatario.

En esta dirección, a partir del postulado general del art. 45 de la LRJ-PAC, han aparecido distintas normas para adaptar la actividad administrativa a la progresiva aplicación de tecnologías innovadoras, de las que hay que destacar las siguientes:

*Real Decreto 263/1996 de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.*

*Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, cuyo artículo 68 modifica la LRJ-PAC para implantar la administración electrónica mediante registros telemáticos.*



*Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.*

*Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.*

**Requisitos de los nuevos soportes:** Varios son los requisitos exigibles a los nuevos soportes documentales, una vez admitida plenamente su validez por las normas anteriormente citadas:

*Autenticidad.* El soporte debe garantizar la identificación y la autenticidad del documento, impidiendo su falsificación, suplantación y manipulación. Para ello, la Ley 59/2003 ha sido un paso importante, ya que la firma electrónica goza del mismo valor jurídico que la firma manuscrita, siempre que esté basada en un certificado reconocido y haya sido generado por un dispositivo seguro de creación de firma.

*Integridad.* El nuevo soporte garantizará que el documento mantiene su unidad, sin que puedan faltar u omitirse algunas de sus partes o elementos.

*Conservación.* Debe asegurar la conservación del documento, evitando el deterioro y su pérdida, así como su compatibilidad con los futuros sistemas informáticos de almacenamiento.

*Recepción por el interesado.* Deberá asegurar que el documento sea recibido por el destinatario, mediante sistemas compatibles con los medios de que dispone y con características que posibiliten acreditar la recepción.

### **1.3.2 Caracteres internos**

a) *Entidad productora.* Para que un documento tenga la consideración de documento público administrativo ha de ser emitido por un órgano de la Administración pública, en el ejercicio de sus competencias. A este respecto, a pesar de que suelen



ser origen de los procedimientos que tramita la Administración, los documentos de los ciudadanos no pueden considerarse como administrativos, puesto que su emisor no tiene carácter oficial.

b) *Producen efectos*. Los documentos administrativos producen efectos jurídicos o meramente informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. De ahí que documentos como anotaciones manuscritas, índices o extractos no puedan incluirse dentro de la categoría de administrativos.

c) *Validez*. Para que su emisión sea válida, ha de cumplir unos requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas reguladoras de la actividad administrativa:

- ✍ que el órgano actuante tenga **competencia** para adoptarlos.
- ✍ su adecuación al ordenamiento jurídico.
- ✍ la formalización, es decir, la acreditación mediante la firma manuscrita o símbolos o códigos que garantice la autenticidad de la voluntad del órgano emisor (*art. 3 del Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre*)<sup>3</sup>. En el caso de los documentos en soporte electrónico, habría que añadir los requisitos señalados en el anterior apartado.

---

<sup>3</sup> Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado. Sus artículos 8 y 9 han sido modificados por la disposición adicional primera del mencionado Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero.





## 2 CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN

Las obras de preceptiva que han tratado sobre el lenguaje y los documentos administrativos han propuesto distintas clasificaciones, de acuerdo con criterios que van desde el carácter preceptivo o no del documento, a su finalidad, al momento del procedimiento en que se producen, etc.

La clasificación funcional propuesta por el *Manual de documentos administrativos* es la más eficaz para obtener una visión de conjunto de los distintos tipos de documentos. Esta clasificación se completa con la clasificación que expone el MAP en su página de Internet<sup>4</sup>, basada en el criterio del momento procesal de los documentos.

### 2.1.1 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Todo documento, en tanto que soporte o forma externa de los actos de la Administración, contiene una declaración, una función a la que cada texto responde en la actividad administrativa. Según este criterio formal, pueden establecerse los cuatro tipos siguientes:

<b>DOCUMENTOS DE DECISIÓN</b> contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia	acuerdos resoluciones
<b>DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN</b> comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades	notificaciones anuncios oficios notas interiores cartas

<sup>4</sup> [www.igsap.map.es/sgpro/documentos/modelos.htm](http://www.igsap.map.es/sgpro/documentos/modelos.htm)



<p><b>DOCUMENTOS DE CONSTANCIA</b></p> <p>contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos</p>	<p>actas certificados diligencias</p>
<p><b>DOCUMENTOS DE JUICIO</b></p> <p>contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo</p>	<p>informes propuestas</p>

### 3 DOCUMENTOS DE DECISIÓN

Son aquellos **documentos que contienen una decisión, una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia.**

Dentro de esta clase de documentos, pueden distinguirse dos categorías, el acuerdo y la resolución, según el momento del procedimiento en que se dicte el acto, con efectos y funciones diferentes, pese a que se suelen utilizar como sinónimos.

#### 3.1 EL ACUERDO

El acuerdo es el documento que **recoge las decisiones del órgano competente sobre la iniciación del procedimiento y las cuestiones que se suscitan en su tramitación**, siempre con carácter previo a la resolución.

CLASES DE ACUERDOS	
<b>INSTRUMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ acumulación de procedimientos (art. 73)</li><li>✍ práctica simultánea de trámites (art.75.1)</li><li>✍ apertura del período de prueba (art. 80.2)</li><li>✍ ampliación de plazos (art. 42.2 y 49)</li><li>✍ tramitación de urgencia (art. 50)</li></ul>
<b>SUSTANTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ acuerdo de inicio del procedimiento (art. 69)</li><li>✍ adopción de medidas provisionales (art. 72)</li><li>✍ admisión/rechazo de pruebas (art. 80.3)</li><li>✍ información pública (art. 86.1)</li></ul>

Los artículos indicados se refieren a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJ-PAC)

#### 3.2 LA RESOLUCIÓN

La resolución es el documento **en el que se recogen las decisiones del órgano competente con que se pone fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas en éste**. Sus requisitos jurídicos se expresan en el art. 89 de la LRJ-PAC:



- ✍ Debe decidir sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas derivadas del procedimiento.
- ✍ Debe ser congruente con las peticiones formuladas.
- ✍ Contendrá la decisión, la motivación (necesaria en casos concretos, y siempre conveniente), los recursos procedentes contra ella; el órgano ante el que interponerla, y el plazo de que se dispone para hacerlo.

Las resoluciones pueden clasificarse, con diversos criterios:

a) *Positivas o negativas*, según confirmen o desmientan el presupuesto que provocó la iniciación de un procedimiento. Son positivas las que autorizan, conceden, reconocen o sancionan; son negativas las que deniegan, desautorizan, no conceden o no imponen sanciones.

b) Según la repercusión del acto contenido sobre las facultades de los ciudadanos:

CLASES DE RESOLUCIONES	
DE AMPLIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ autorización de ejercicio de actividades</li><li>✍ concesión de dominio o servicio público</li><li>✍ reconocimiento de derechos económicos</li><li>✍ concesión de subvenciones y ayudas</li></ul>
RESTRICTIVAS	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ sancionadoras</li></ul>
DE MODIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ nulidad de pleno derecho y anulabilidad</li><li>✍ estimación de recursos</li><li>✍ revocación de actos de gravamen</li><li>✍ declaración de lesividad de actos favorables</li><li>✍ rectificación de errores</li></ul>
DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ declaración de caducidad del procedimiento</li><li>✍ resolución de inadmisión</li><li>✍ desistimiento o renuncia</li><li>✍ suspensión de la ejecución de un acto</li></ul>



### 3.3 ESTRUCTURA GENERAL DE LOS DOCUMENTOS DE DECISIÓN

La estructura de los documentos de decisión es el resultado de una larga tradición de práctica administrativa. La Administración ha adoptado por analogía la estructura básica de las sentencias, fijada por el art.º 248,3 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial*. De acuerdo con esta, las distintas partes del documento de decisión son las siguientes:

#### 3.3.1 Encabezamiento

Proporciona la información básica, inmediata y sintetizada de los datos fundamentales del documento. Está compuesto por.

✍ **Título:** indicará el tipo de documento de que se trata y la decisión que contiene, se situará en un sitio visible y fácilmente identificable, y se redactará con precisión y síntesis, evitando ocupar más de una línea así como el uso de abreviaturas y siglas.

✍ **Datos generales de identificación:**

- número de expediente (referencia)
- asunto redactado de forma sintética
- destinatario
- tipo de procedimiento
- fecha de iniciación

#### 3.3.2 Cuerpo

Refleja el contenido del acto administrativo y está dividido en las siguientes secciones:

✍ **Antecedentes.** Introducen de forma resumida las circunstancias que determinan el procedimiento: forma de iniciación, datos del solicitante o del órgano que lo inicia.



- ✍ **Hechos** en los que se fundamenta el procedimiento, es decir, acciones, omisiones o conductas que el órgano emisor del documento considera acreditadas y están relacionadas con el objeto de la decisión.
  
- ✍ **Valoración jurídica o fundamentos de derecho.** Consiste en la apreciación y valoración de los hechos, de acuerdo con las disposiciones normativas que les son aplicables. Las reglas de redacción que deben observarse son:
  - La mención de la legislación aplicada debe expresar la siguiente información: rango jerárquico, denominación, número, fecha de aprobación y el número y fecha del diario oficial en que fue publicada. Ejemplo: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre de 1992). Es frecuente y recomendable escribirla de cursiva para destacarla del resto del texto.
  
  - Agrupación de normas. Dado que la enumeración de las normas aplicadas requiere gran extensión, se puede agrupar toda la legislación en un solo párrafo.
  
- ✍ **Motivación.** Los hechos examinados y los fundamentos de derecho que les son aplicables constituyen la motivación, un requisito con que se garantiza que la decisión adoptada se ajusta a una regla de derecho y posibilita el control jurisdiccional de los actos de la Administración. Motivar es explicar las razones legales que conducen a una decisión y debe argumentarse con el máximo rigor y la suficiente información.
  
- ✍ **Competencia.** Identifica al órgano administrativo que tiene atribución para adoptar la decisión o al que la ha obtenido por delegación. En cualquiera de



los dos casos, debe indicarse expresamente la norma que atribuye la facultad para actuar, con todos los datos obligatorios de las citas legales.

✍ **Decisión.** Expresa la declaración de voluntad concreta, adoptada por el órgano administrativo sobre las cuestiones planteadas en el procedimiento. Su redacción debe ser clara, sencilla y comprensible para cualquier ciudadano.

✍ **Recursos.** Informan al ciudadano de cómo puede actuar si está en desacuerdo con la decisión adoptada. La información expresará la naturaleza del acto (definitivo o no en la vía administrativa), qué tipo de recurso puede interponer, ante qué órgano y en qué plazo.

### **3.3.3 Pie**

Incluye la datación (lugar y fecha completa correspondiente al día en que el órgano firma el documento), antefirma y firma. En los casos en que se haya actuado por delegación de firma, deberá especificarse esta circunstancia.

Si el soporte del documento está fragmentado, deberá constar en cada una de las partes la firma o acreditación de la autenticidad. Cuando el soporte sea el papel, deberá firmarse en el margen izquierdo cada una de las hojas del acuerdo o resolución.

<b>ESQUEMA GENERAL DE LOS DOCUMENTOS DE DECISIÓN</b>			
<b>Encabezamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ título</li> <li>✍ datos generales</li> <li>✍ de identificación</li> </ul>		
<b>Cuerpo</b>	✍ antecedentes		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Motivación</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>✍ hechos</li> <li>✍ valoración</li> <li>✍ jurídica o fundamentos de derecho</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Motivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ hechos</li> <li>✍ valoración</li> <li>✍ jurídica o fundamentos de derecho</li> </ul>
	<b>Motivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ hechos</li> <li>✍ valoración</li> <li>✍ jurídica o fundamentos de derecho</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ competencia</li> <li>✍ decisión</li> <li>✍ recursos</li> </ul>			
<b>Pie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ data (lugar y fecha)</li> <li>✍ firma (antefirma, rúbrica y nombre)</li> <li>✍ delegación de firma*</li> </ul>		

\* Las partes señaladas con asterisco pueden aparecer según el tipo de acto decisorio que se adopte.

#### 4 DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN

Son aquellos **documentos que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades**. La denominación de los documentos pertenecientes a esta categoría es variada e incluye anuncios, circulares, citaciones, comunicaciones, edictos, notas informativas, notificaciones, oficios y requerimientos.





Los documentos de transmisión pueden clasificarse siguiendo diversos criterios. En primer lugar, según su **diseño formal**, dentro del material impreso habitualmente utilizado por la Administración existen tres tipos de documentos:

<b>OFICIO</b>	Dirigido a órganos o unidades administrativas sin dependencia jerárquica y a ciudadanos
<b>NOTA INTERIOR</b>	Dirigida a órganos o unidades administrativas interdependientes
<b>CARTA</b>	Reservada a comunicaciones personales y protocolarias

Si atendemos a las relaciones entre el emisor y el destinatario de la información, existen los siguientes tipos:

<b>EXTERNOS</b> documentos dirigidos a ciudadanos, entidades privadas u otros órganos administrativos	Comunican decisiones	?	notificación
		?	publicación
	comunican hechos o circunstancias de un procedimiento	?	oficios
		?	anuncios
		?	citaciones
<b>INTERNOS</b> Son documentos dirigidos a órganos dependientes de la misma organización administrativa	?	edictos	
	?	cartas	
	?	nota interior	
	?	circulares	



La clasificación adoptada a continuación divide a los documentos de transmisión en dos categorías, según que comuniquen actos decisorios (resoluciones o acuerdos) o actos que no tienen ese carácter.

#### **4.1 DOCUMENTOS QUE COMUNICAN DECISIONES ADMINISTRATIVAS**

En este apartado se incluyen los documentos cuyo fin es comunicar actos decisorios (resoluciones o acuerdos). Dentro de esta categoría hay dos clases:

##### **4.1.1 La notificación**

La notificación es el trámite y el documento externo mediante el cual el órgano competente comunica al interesado una resolución o un acuerdo. En el caso de la resolución, su notificación al interesado condiciona la eficacia del acto que se comunica. Sus requisitos legales están establecidos en los artículos 58 a 61 de la LRJ-PAC:

- ✍ La notificación debe practicarse dentro de los diez días siguientes a partir de la fecha en que se haya dictado el acto y puede efectuarla el mismo órgano que resuelve, el inferior jerárquico o cualquier funcionario a quien se le encomiende.
- ✍ Es válido cualquier medio de notificación que permita tener constancia de su recepción.
- ✍ La notificación reproducirá íntegramente el texto de la resolución, con indicación de si es o no definitiva en vía administrativa, así como los recursos pertinentes, el órgano ante el que se han de presentar y el plazo para hacerlo.

**Fórmulas para practicar la notificación.** En la costumbre administrativa existen varias posibilidades para practicar la notificación:



- ✍ La notificación se redacta en documento independiente de la resolución.
- ✍ La resolución es al mismo tiempo la notificación.
- ✍ La resolución se acompaña de una diligencia de notificación que incluye una serie de casillas para indicar:
  - El lugar, medio utilizado para practicarla (fax, servicio postal, mensajería, agentes notificadores propios...).
  - Circunstancias de la notificación practicada (al interesado, a su representante, en el domicilio, notificación rechazada, etc.).
  - Circunstancias de la notificación no practicada (desconocimiento del lugar de la notificación, imposibilidad material de practicarla...).

En opinión del *Manual de documentos administrativos*, la notificación en el mismo documento que la resolución presenta algunas ventajas:

- ✍ Un solo texto garantiza los requisitos legales expuestos anteriormente y evita duplicar la decisión en un nuevo documento.
- ✍ El mismo órgano que decide notifica al mismo tiempo.
- ✍ Se cumple el plazo de diez días para resolver, al poder enviarse la notificación en el mismo momento en que el titular del órgano competente para resolver firma el documento de decisión.



#### 4.1.2 La publicación

Son documentos externos consistentes en la inserción de un acto administrativo en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación con el fin de notificarlo, para los casos previstos en los arts. 59 y 60 de la LRJ-PAC:

<b>PUBLICACIÓN SUSTITUTIVA DE LA NOTIFICACIÓN</b>	? Interesados desconocidos
	? Desconocimiento del lugar o el medio de notificación
	? Imposibilidad de practicarla.
? El acto tiene como destinatarios a una pluralidad indeterminada de personas	
? Actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.	
<b>PUBLICACIÓN ADICIONAL A LA NOTIFICACIÓN</b>	? Establecida por las normas reguladoras de algún procedimiento concreto.
	? Por razones de interés público.
	? La notificación a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos.



---

#### 4.2 DOCUMENTOS QUE COMUNICAN ACTOS NO DECISORIOS: COMUNICACIONES (OFICIO, NOTA INTERIOR Y CARTA)

Con el nombre general de **comunicaciones** se designan **los documentos administrativos destinados a poner en conocimiento hechos o circunstancias de un procedimiento o de la Administración**. Se diferencian de las notificaciones y las publicaciones en que éstas transmiten a los ciudadanos decisiones administrativas, mientras que las *comunicaciones* no trasladan actos de decisión.

El *Real Decreto 1465/1999*<sup>5</sup>, incluye bajo el nombre general de *comunicaciones* los siguientes tipos: *oficios*, *notas interiores* y *cartas*, según el carácter externo, interno y personal/protocolario, respectivamente, del acto comunicativo. Esta distinción hace referencia específicamente al formato del material impreso.

**El oficio** es el documento de comunicación externa, dirigida a ciudadanos, entidades privadas u otros órganos administrativos no dependientes de un mismo órgano superior o entidad.

Ejemplos de oficios son los documentos que informan del plazo máximo de duración de los procedimientos y de los efectos del silencio administrativo (art. 42.4 del la LRJ-PAC), los que comunican la suspensión o la reanudación del plazo máximo de duración de los procedimientos (art. 42.5 LRJ-PAC), los que solicitan el cumplimiento de trámites o de presentación de documentación, los que trasladan documentos o informes entre distintos organismos, etc.

La **nota interior** es un documento interno, que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades jerárquicamente dependientes de un mismo órgano superior o entidad.

---

<sup>5</sup> Véase nota 3



La **circular** o **nota informativa** es el documento interno mediante el cual una autoridad superior dirige una orden, instrucciones o una información general a todos o a gran parte de sus subordinados. Tiene normalmente un destinatario colectivo, lo que la diferencia de la nota interior, que suele ser individual.

La **carta** es el documento empleado para las comunicaciones de carácter personal, protocolario y de contenido general, no directamente relacionado con la gestión habitual o la tramitación de un procedimiento.

### 4.3 Estructura general de los documentos de transmisión

#### 4.3.1 La notificación y la publicación

Puesto que su función es transmitir un acto decisorio, su estructura se limita a reproducir el texto íntegro de la resolución, con las siguientes variantes:

Si se trata de una notificación, el cuerpo del documento suele comenzar con un párrafo que indique la fecha y la autoridad que ha adoptado la decisión, con una fórmula similar a la siguiente:

*Con esta fecha, el/la (órgano competente)... ha dictado la siguiente resolución/ha resuelto lo siguiente:*

La notificación puede cerrarse con la expresión de los recursos aplicables y la firma de quien practica la notificación, con los requisitos anteriormente señalados.

En el caso de la publicación, el párrafo introductorio expresará la finalidad del documento (notificación mediante publicación), las circunstancias que han imposibilitado la notificación ordinaria y los medios en que se realiza la notificación, según una fórmula similar a las siguientes:

*Al desconocerse la identidad de los posibles interesados en el procedimiento de..., se les notifica el siguiente acuerdo mediante su publicación en el Boletín Oficial de la*



*Región, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de...y en el periódico...: [texto del acuerdo]*

o bien

*No se ha podido practicar la notificación a D.<sup>a</sup> ... tras intentarlo en el lugar indicado como domicilio, sin que sea allí conocida, y por medio de número de fax asimismo indicado, que corresponde a una sociedad mercantil sin relación con la interesada, se le notifica la siguiente resolución mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Región y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de...: [texto de la resolución].*

#### **4.3.2 Oficio y nota interior**

La estructura de ambos documentos es similar:

**Encabezamiento**, compuesto de los siguientes datos:

- ~~L~~ugar y fecha del documento.
- ~~R~~referencias administrativas tanto del órgano emisor como del receptor, en el caso de que se conteste a otro oficio.
- ~~A~~sunto concreto en que consiste el documento, expresado de forma sintética.
- ~~E~~misor y receptor. En la nota interior se escribirá al principio del documento el nombre y apellidos, así como el cargo, tanto del emisor como del destinatario. En la firma bastará con la rúbrica. En el oficio, por el contrario, el emisor aparece en la parte final del documento, con antefirma (indicación del cargo), firma o rúbrica e identificación nominativa del firmante.
- ~~C~~uerpo del documento que contendrá el texto objeto del acto.

### 4.3.3 La carta

Su uso administrativo está restringido a la correspondencia personal, protocolaria o de contenido general no relacionada con la gestión habitual o la tramitación de un procedimiento. Se estructura en las siguientes partes:

✍ **Inicio de la carta.** Los elementos que configuran el principio y el final de las cartas determinan su tono y estilo, su mayor formalidad y grado de confianza entre los interlocutores. En cualquier caso, se debe prescindir de fórmulas encorsetadas, propias de los lenguajes administrativo y comercial antiguos.

- La **fecha**, situada usualmente en el margen superior derecho. No debe utilizarse las preposiciones **en** y **a** por considerarse una fórmula anticuada. (*Murcia, 12 de octubre de 2004* mejor que *En Murcia, a 14 de octubre de 2004*).

- **Saludo o encabezamiento.** Se escribe debajo de los datos del destinatario y del remitente. Si se trata de una relación directa e individual, se personalizará el envío (*Estimada Sra. Herrero*). Se evitará en lo posible el uso de expresiones anticuadas (*Muy Sr. Nuestro*) y las construcciones dobles (*Estimado/a Sr./Sra.*). Los encabezamientos más comunes son, entre otros:

- *Querida amiga:* (relación cordial, pero no estrecha)
- *Estimado amigo:* (relación afectuosa pero formal)
- *Estimada señora:* (el mismo caso que el anterior)
- *Querido Antonio:* (relación cordial y estrecha)

✍ **Cuerpo de la carta,** constituido por el mensaje en sí. En su redacción se deberán adoptar las mismas indicaciones que las expuestas en el apartado 4.3.3, en lo referente al contenido de los oficios y las notas interiores.





✍ **Cierre de la carta.** Consta de despedida, firma y, en ocasiones, de posdata.

- La despedida se expresará en un tono que guarde relación con el saludo y el encabezamiento. Se evitará, en todo caso, el empleo de formulas rígidas y anticuadas.
- La firma en las cartas se aparta del orden usado en los documentos administrativos. La firma o rúbrica irá seguida del nombre y los apellidos en letra impresa y finalmente el cargo del firmante.
- La posdata es opcional en las cartas. Se coloca después de la firma, separada de ella por un interlineado amplio. Se introduce con las abreviaturas P.D. o P.S. Se utiliza para hacer llamadas de atención o recordatorios sobre el contenido de la carta o algún dato nuevo que quiera destacarse.

## **5 DOCUMENTOS DE CONSTANCIA**

Son aquellos documentos que **contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.**

Los textos de esta clase son generalmente descriptivos y suponen un paso previo a la acción de la Administración emisora, que tendrá efectos en ella misma (actas de infracción, boletines de denuncia...) o bien fuera de ella (certificados).

Los documentos pertenecientes a este grupo son las diversas clases de actas y el certificado.



## **5.1 EL ACTA**

El acta es un documento que acredita hechos, circunstancias, juicios o acuerdos, y se redacta a iniciativa de la propia Administración, dirigida es otro órgano administrativo. Tres son los tipos de acta más frecuentes en la actividad administrativa:

### **5.1.1 Acta de órganos colegiados**

Recoge las deliberaciones y acuerdos adoptados por un órgano colegiado durante sus sesiones. Sus requisitos los establece el art. 27 de la LRJ-PAC: asistentes, orden del día de la reunión, circunstancias de lugar y tiempo de la sesión, puntos principales debatidos y contenido de los acuerdos adoptados. El resto lo ha hecho la tradición.

### **5.1.2 Acta de infracción**

Es el documento emitido por un funcionario con la condición de autoridad pública para acreditar con presunción de veracidad hechos susceptibles de constituir infracciones administrativas: por ejemplo, las que emiten los cuerpos de inspección, los boletines de la diversa policía administrativa, etc.

### **5.1.3 Diligencia**

Documentos que acreditan la realización de trámites y actuaciones en procedimientos administrativos.

## **5.2 EL CERTIFICADO**

Es el documento que se expide a petición de un tercero y acredita actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario es una persona, entidad u órgano que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones privadas. Estos textos no forman parte del procedimiento administrativo.

---

### 5.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

#### 5.3.1 Acta

La variedad de tipos de actas no permite definir un modelo único. No obstante, siguiendo al *Manual de documentos administrativos*, a continuación se expone la estructura de uno de los más comunes, el acta de un órgano colegiado:

- ✍ **Encabezamiento:** se compone de
  - **Título**, en el que se indicará el órgano colegiado de que se trata, el número de la sesión y su carácter ordinario o extraordinario.
  - **Datos generales:** día, hora y lugar de la sesión.
  - **Asistentes.** Relación completa de los asistentes y su condición (presidente, miembro o secretario), así como el nombre completo y el cargo administrativo o la organización social a la que pertenece.
  - **Ausentes.** Relación completa de los miembros que no asisten a la sesión, con los mismos elementos que en el apartado de «asistentes».
  
- ✍ **Cuerpo.** Relato cronológico y secuencial de la sesión. Se divide en:
  - **Deliberaciones.** Transcripción resumida y extractada de las intervenciones y las deliberaciones de la sesión, ordenadas en apartados numerados.
  - **Acuerdos.** Relación ordenada de los acuerdos adoptados, que indicará la mayoría de aprobación y, si así lo solicitan sus miembros, los votos contrarios, las abstenciones y los motivos que lo justifiquen.
  
- ✍ **Pie.** Firma completa del secretario con el visto bueno del presidente.



### 5.3.2 Certificado

A pesar de la diversidad de fines y contenidos, su uniforme estructura permite establecer un modelo tipo que contiene los siguientes elementos:

- ✍ **Encabezamiento:** en él se expresará el título descriptivo del objeto del certificado.
  
- ✍ **Cuerpo,** dividido en:
  - Identificación del emisor, responsable de su autenticidad, con su nombre, apellidos y cargo.
  
  - Identificación del solicitante, ya que el certificado se emite a petición de un tercero. Se debe exponer la identificación completa: nombre, denominación orgánica, institucional o social.
  
  - Objeto del certificado. Contendrá los elementos cuya constancia se garantiza y el origen de dicha constancia (registros, inventarios, etc.).
  
  - Efectos: genéricos o concretos, según lo haya indicado el solicitante y validez temporal, en su caso.
  
- ✍ **Pie:** lugar, fecha y firma u otros elementos de autenticación. No es necesaria la expresión de la antefirma ni el firmado, pues tales datos identificativos se han expresado en el apartado correspondiente del cuerpo del documento.



## 6 DOCUMENTOS DE JUICIO

Son los documentos que **contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo.**

Los documentos típicos de esta categoría son el informe y la propuesta, cuyo rasgo más destacado es su carácter instrumental: son redactados por técnicos o funcionarios con competencias determinadas y sirven para asesorar al responsable administrativo que ha de tomar la decisión.

Asimismo, el destinatario de estos documentos siempre es un órgano de la Administración; por lo tanto, el proceso comunicativo es interior, sin intervención directa del ciudadano, lo que determina las condiciones de enunciación: un lenguaje técnico, especializado, adecuado a las características de los interlocutores.

### 6.1 PROPUESTA

Es el documento en el que el órgano instructor resume toda la tramitación del expediente y propone una decisión al órgano competente. Este documento refleja una actuación previa y condicionante del acto final de decisión. La propuesta, a diferencia del informe, se produce de oficio, como trámite previsto en el procedimiento administrativo, previo a la resolución.

La práctica administrativa y la aplicación de los principios de eficacia y celeridad han consagrado un tipo de propuesta cuya estructura es prácticamente similar a la de la resolución, razón por la que no se estudiará pormenorizadamente

### 6.2 INFORME

El informe es una exposición ordenada y exhaustiva sobre un tema determinado o sobre el estado de una cuestión. Según la categoría del emisor se denomina también dictamen, análisis, estudio, etc.

Se trata de una declaración de juicio emitida por un órgano distinto de aquél a quien corresponde instruir o resolver el procedimiento, cuyo fin es aportar nuevos datos al expediente o comprobar los ya existentes, proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad y la adopción de la decisión.

Al contrario que la propuesta, el informe debe ser solicitado, no se produce de oficio. La condición previa para un buen informe es que al solicitarlo se especifique con claridad su necesidad y la delimitación precisa de su objeto.

### 6.2.1 Clasificación de los informes

Según el criterio aplicado, los informes pueden clasificarse de distinta forma:

#### **Por la obligación de solicitarlos**

- *Preceptivos*. Deben ser necesariamente solicitados porque así lo exige una disposición legal. Si el órgano competente los considera imprescindibles para adoptar la resolución, se denominan *determinantes*; en el caso contrario, son *no determinantes*.
- *Facultativos*. Son los que el órgano competente solicita sin estar obligado a ello, para obtener valoraciones, datos u opiniones sobre algún aspecto del procedimiento.

#### **Por la vinculación de su contenido:**

- *Vinculantes*. Obligan al órgano administrativo a resolver en el mismo sentido que el informe.
- *No vinculantes*. Son los informes cuyas conclusiones asesoran al órgano competente, pero puede seguirlos o no.













 **Por el órgano que los emite:**

- *Internos.* Los emite la propia Administración de la que forma parte el órgano que los solicita.
- *Externos.* Los emite una entidad privada o una Administración distinta de la que forma parte el órgano que los solicita.

### 6.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE JUICIO

Ya hemos mencionado antes que la estructura de la propuesta se acomoda a la de la resolución, por lo que no es necesario dedicar un apartado especial a ella. Lo que sigue está referido al documento de juicio más característico: el informe. Su esquema se corresponde con los tipos más usuales que emite la Administración.

	INFORMES EXTENSOS	INFORMES BREVES
<b>PORTADA</b>	Es la primera página bajo cubierta. Debe sintetizar el objeto del informe, por ser la primera impresión. Elementos: <ul style="list-style-type: none"><li> Título del informe</li><li> Autor</li><li> Fecha de elaboración</li></ul>	Bastará con un título identificativo del objeto del informe
<b>ÍNDICE</b>	Sirve para guiar al lector dentro del informe. Debe ocupar una sola página, para ofrecer una panorámica general del contenido.	No es necesario
<b>INTRODUCCIÓN o RESUMEN</b>	Primer capítulo reservado para indicar: <ul style="list-style-type: none"><li> Tema y finalidad del estudio, quién lo ha solicitado, a quién y por qué.</li><li> Objetivo del estudio</li><li> Metodología</li><li> Resumen de las conclusiones</li></ul>	Se reducirá a un párrafo inicial donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"><li> tema y finalidad del estudio</li><li> quién lo ha solicitado</li><li> para qué</li></ul>



<b>CUERPO</b>	Se dividirá en capítulos y, a su vez, en secciones. Los títulos de los capítulos y de las secciones serán informativos. Cada capítulo comenzará por un párrafo preliminar que indique el contenido del capítulo.	Su contenido se dividirá en secciones, con títulos informativos para destacar los asuntos clave.
<b>CONCLUSIONES</b>	Es la parte más importante del informe. Debe incluir:  ✍ Opiniones o juicios de valor que realiza el autor del informe, como consecuencia de los hechos expuestos.  ✍ Recomendaciones o propuestas de actuación derivadas de lo anterior.	
<b>ANEXOS</b>	Si se considera necesario, puede incluirse la documentación complementaria como estadísticas, gráficos, tablas, planos, normativa, etc.	

## 7 ESTILO ADMINISTRATIVO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

El estilo administrativo es el reflejo que en la lengua tiene la actividad administrativa. Las constantes detectadas por los estudiosos del lenguaje administrativo son: su complejidad por la abundancia de términos técnicos, su arcaísmo y su naturaleza poco democrática al imponer distancias entre los particulares, con situación de prepotencia.

En su situación actual, la noción de servicio público no es compatible con el estilo tradicional y anacrónico que aún se utiliza en la redacción administrativa, a pesar de los intentos de modernización, cuya materialización es el *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Por eso, el lenguaje de la Administración necesita una simplificación para hacerlo más accesible y comunicable, abandonando giros, términos y expresiones alejados del uso normal de la lengua, para sustituirlos por otros de más fácil comprensión para los ciudadanos.





A continuación se expone el decálogo del lenguaje administrativo, en el que, junto a los rasgos que lo caracterizan se acompaña una sugerencia de estilo para contribuir a su simplificación y mejora:

**1 El léxico administrativo.** Se caracteriza por:

- Su conservadurismo lingüístico y su apego a usos y fórmulas del pasado, que adquieren fuerza por su uso continuado.
  
- El uso de formas y construcciones arcaicas poco habituales en la lengua común actual.
  
- Utiliza palabras de la lengua común con acepciones propias que a veces no están reflejadas en los diccionarios.

El resultado es un lenguaje de naturaleza culta, derivada de su raíz jurídica y técnica, por el contacto con las diferentes ramas; con tendencia a la solemnidad, al arcaísmo y al excesivo formalismo. Este carácter especial del léxico dificulta la comprensión y transmite monotonía y rigidez.

**Recomendación de estilo.** Es conveniente utilizar palabras sencillas que puedan ser comprendidas por todos y sustituir los términos antiguos o latinismos por otros más comunes y actuales.

No se debe abusar de palabras técnicas (tecnicismos); si no hay más remedio que utilizarlas, se procurará aclarar o explicar su significado. Tampoco se deben dar por sobreentendidos términos, expresiones o denominaciones, en el caso de que el receptor sea el ciudadano.

**2 Excesiva longitud de frases y párrafos.** Es característico en el lenguaje administrativo el empleo de palabras largas, las construcciones complejas y las frases interminables, repletas de subordinadas: Todas ellas contribuyen a formar unos párrafos desmesuradamente largos, densos, que atentan contra los principios de legibilidad.



**Recomendación de estilo.** El documento gana en claridad si se utilizan frases claras, ordenadas sintácticamente y concisas. Para ello, es conveniente manejar correctamente los signos de puntuación para dosificar la información en párrafos bien trabados.

**3 Uso de muletillas y frases hechas.** Su repetición las convierte en fórmulas hechas de fácil aplicación a cualquier clase de documentos, como si fueran plantillas adaptables a cualquier circunstancia. Su abuso provoca un empobrecimiento del lenguaje y una notable rigidez: *adjunto remito...; de conformidad con lo preceptuado en el vigente Reglamento de...; vistos los preceptos legales de general y pertinente aplicación al caso, y en particular..., lo que se le comunica para su conocimiento y efectos oportunos...*

**Recomendación de estilo.** Las muletillas y frases hechas son fruto de la comodidad, la pobreza de estilo, y en absoluto indispensables. Siempre existe una alternativa para sustituirlas y dotar al documento de mayor singularidad. Como en muchos casos estas expresiones son redundantes o superfluas, su supresión no comporta ninguna merma en el texto: es más, se gana en concisión.

**4 Estilo nominal del lenguaje administrativo.** Suele emplear un vocabulario abundante en sustantivos con alto grado de abstracción, como corresponde a un lenguaje con raíces jurídicas y técnicas. Presenta, además, una acentuada tendencia a la sustantivación en construcciones verbo + sustantivo (*dar aviso, prestar declaración, hacer entrega, introducir modificaciones*). Asimismo, los sustantivos se ven acompañados de una profusión de adjetivos, muchas veces innecesarios (*legislación vigente, efectos oportunos, autoridad competente...*).

**Recomendación de estilo.** Un estilo en el que predominen los sustantivos de marcado carácter abstracto, especialmente si sustituyen a verbos en forma activa disminuye la legibilidad para comprender el mensaje y aumenta su complejidad. Es preferible utilizar un verbo simple (*avisar, declarar, entregar, modificar*) a la construcción verbo + sustantivo de acción.



**5 Exceso de locuciones, nexos y enlaces.** Las locuciones como *a efectos de, con el objeto de, a la vista de, a tenor de, en tanto en cuanto, a mayor abundamiento, por cuanto*, se emplean con la intención de matizar y precisar la expresión, pero al suplantar otras posibilidades más sencillas de la lengua, alargan innecesariamente el texto administrativo.

**Recomendación de estilo.** Debe restringirse el uso de estas locuciones y enlaces que casi siempre pueden sustituirse por nexos más sencillos, como por ejemplo *a efectos de, con el objeto de*, (pueden sustituirse por **para**); *a la vista de, a tenor de* (pueden sustituirse por **según**); *en tanto en cuanto* (puede sustituirse por **mientras**); *a mayor abundamiento* (puede sustituirse por **además o asimismo**, *por cuanto* (puede sustituirse por **porque**).

**6 Abundante uso de formas verbales impersonales.** Expresiones que en la lengua común se construyen corrientemente en voz activa, en el lenguaje administrativo suelen expresarse con formas impersonales (oración pasiva o pasiva refleja), con omisión del sujeto agente de la acción, que, generalmente suele ser la propia Administración. También se ha recomendado tradicionalmente el uso de la tercera persona, para resaltar la objetividad e imparcialidad de los órganos públicos.

**Recomendación de estilo.** No se trata de expresiones incorrectas, sino de saturación de la frase con un determinado recurso gramatical que hace pesado el discurso y acentúa la sensación de distanciamiento. Para evitarlo, es recomendable la variedad entre formas activas y pasivas. Si es posible, se debe personalizar: «*acuerdo que...*» en lugar de «*esta Dirección General ha acordado que...*»; «*lo que le notifico...*» en lugar de «*lo que se le notifica...*».

**7 Abuso de construcciones con infinitivo, participio o gerundio.** Estas construcciones son formas no personales del verbo, que tienen distintas funciones en la frase. En la práctica, suponen una sobrecarga en el lenguaje administrativo, ya suficientemente recargado de recursos lingüísticos que favorecen la amplificación y la vanilocuencia.



**Recomendación de estilo.** Como en el caso anterior, el defecto detectado en el uso administrativo es el exceso de formas no personales. Estas formas pueden sustituirse por otras formas verbales más ágiles y directas. Especialmente cauteloso ha de ser el uso del gerundio, pues es muy frecuente utilizarlo incorrectamente como empalme o con valor de adjetivo especificativo:

*...se solicitará el certificado de usuario, **personándose** en cualesquiera de las entidades asociadas para acreditar su identidad (gerundio empalme o de posterioridad, que debe sustituirse por «y se personará...»;*

*..se ha recibido escrito **solicitando** la renuncia del titular (gerundio en función impropia de adjetivo, denominado «gerundio del BOE»), que puede sustituirse por «escrito por el que el titular renuncia...» o «escrito de renuncia del titular...».*

**8 Uso de tratamientos personales.** Una buena parte de los tratamientos personales y las fórmulas de cortesía que usa el lenguaje administrativo (*V.I.*, *V.S.*, *Excmo.*) están anticuados con respecto a la realidad y son reflejo de un estilo propio de una sociedad arcaizante y distinta a la actual, por lo que es conveniente reducirlos a lo esencial.

**Recomendación de estilo.** Salvo para las situaciones de máxima representación protocolaria, no se utilizarán tratamientos ni fórmulas de salutación en el texto de los documentos ni en la identificación de sus destinatarios, ni sus abreviaturas (*V.E.*, *V.I.*).

Únicamente se mantendrá el tratamiento *don/doña* y *señora/señor* delante de cargos o nombres y apellidos. (*Sra. Directora General*, *Sr. Jefe de Sección*). Este uso transmite simbólicamente la idea de que los puestos de trabajo administrativos no poseen un carácter reverencial, sino que están desempeñados por personas remuneradas por la sociedad para prestar un servicio público y que no requieren más que un trato normal de cortesía.

**9 Tono imperativo.** La Administración aparece a veces investida de un carácter de superioridad ante los ciudadanos. Cuando se exige el cumplimiento de



trámites u obligaciones se recurre a expresiones como el imperativo, la construcción *deber + infinitivo*, *tener que + infinitivo* o el futuro de obligación.

**Recomendación de estilo.** Debe evitarse el tono imperativo, a menos que sea necesario. Es preferible, *solicitar*, *sugerir*, *pedir*...

**10 Uso no sexista del lenguaje.** El lenguaje administrativo, como lenguaje que emana de las instituciones oficiales, debe evitar cualquier discriminación, de acuerdo con el texto constitucional; por ello es necesario eliminar aquellas expresiones que verdaderamente atenten contra la igualdad de los sexos.

a) **Femeninos de cargos o profesiones.** En las menciones a los cargos o profesiones desempeñados por mujeres, puede emplearse el femenino, pese a que el uso de los hablantes no parece haber alcanzado la deseable unanimidad. Así, actualmente es perfectamente gramatical decir *la Jefa del Servicio*, *la abogada*, *la médica*, *la arquitecta*, *la jueza*, *la consejera*, *la concejala*.

Sin embargo, aún producen cierto rechazo expresiones como *la fiscal*, *la gerenta*. Para estos casos, puede mantenerse el sustantivo invariable y ajustar la concordancia con el sexo de la persona a la que nos referimos por medio de los determinativos (artículos, demostrativos, etc.): *la gerente*, *la fiscal*, como se hace con otras expresiones parecidas: *la representante*, *la agente*...

b) **El masculino genérico.** En las referencias a un grupo de mujeres y varones, nuestra gramática ha establecido una concordancia a favor del género gramatical masculino (no al sexo masculino), en el que, en principio, no se aprecia su carácter discriminatorio.

Su uso puede alternarse con otras expresiones, tales como sustantivos no marcados y colectivos (*persona*, *personal*, *funcionariado*...) o desdoblamientos del tipo *interesado/interesada*, *las trabajadoras* y *los trabajadores*... Esta última fórmula es aceptable en los textos breves y siempre que su aparición sea espaciada; no obstante,



es el hablante quien debe ponderar en cada caso la oportunidad de una u otra solución.

## **RESUMEN**

El estilo del lenguaje administrativo debe reunir los siguientes requisitos:

**Claridad**, para facilitar la comprensión rápida y eficaz de su contenido.

**Sencillez**, mediante la naturalidad en la expresión, sin pretensiones retóricas o de falsa elegancia.

**Precisión y concisión**, para que la información transmitida se limite a lo esencial, eliminando todo lo superfluo.

**Corrección lingüística**, para respetar las normas que regulan los usos gramaticales y ortográficos de nuestra lengua.