

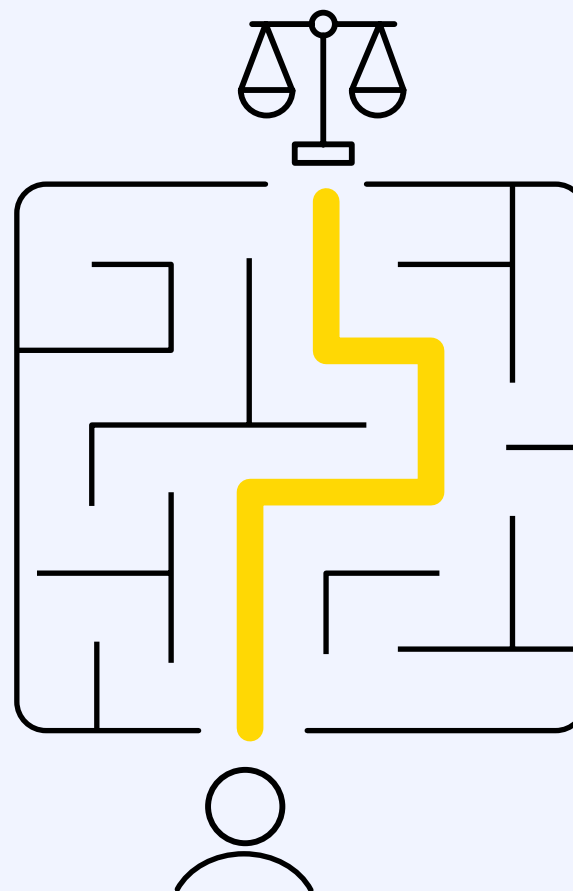


Proyecto de lenguaje accesible



Guía de redacción judicial clara

El derecho de la ciudadanía a entender: claves para redactar documentos judiciales eficaces



Guía de redacción judicial clara

El derecho de la ciudadanía a entender:
claves para redactar documentos judiciales eficaces



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

Madrid, 2023

© de los textos: las autoras

© de la presente edición: Ministerio de Justicia

Autoras: Estrella Montolío Durán (Universitat de Barcelona)
María Ángeles García Asensio (Universitat de Barcelona)

Edita: Ministerio de Justicia. Secretaría General Técnica

NIPO (ed. electrónica): 051-23-006-4

Maquetación: Prodigioso Volcán

Centro de Publicaciones del Ministerio de Justicia: [https://www.mjusticia.gob.es/
es/areas-actuacion/documentacion-publicaciones/publicaciones](https://www.mjusticia.gob.es/es/areas-actuacion/documentacion-publicaciones/publicaciones)

Catálogo General de Publicaciones Oficiales: <https://cpage.mpr.gob.es>

El editor no se hace responsable de las opiniones recogidas, comentarios y manifestaciones de las autoras. La presente obra recoge exclusivamente la opinión de sus autoras como manifestación de su derecho de libertad de expresión.

Al amparo de la vigente legislación sobre propiedad intelectual, no está permitida la reproducción total o parcial por cualquier procedimiento o tecnología, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, sin permiso previo y por escrito de los titulares de los derechos de propiedad intelectual.

Índice

1. La arquitectura informativa del documento	8	2. La sintaxis: del texto a la oración	23
1.1. La nota explicativa: el propósito del documento inicia el texto	9	2.1. La extensión de las oraciones.....	24
1.2. La estructura del documento: los bloques informativos y el resalte de la información relevante	10	2.2. Los gerundios ilativos.....	25
1.2.1. Los títulos.....	11	2.3. El orden <i>sujeto + verbo + objeto</i>.....	26
1.2.2. La marcación numérica	12	2.4. El <i>se</i> impersonal y la pasiva (mixta).....	26
1.2.3. La fragmentación de párrafos: el punto y aparte	13	2.5. Las nominalizaciones.....	26
1.2.4. Las enumeraciones: series (distribución horizontal) o listas (distribución vertical)	14	2.6. La omisión de determinantes	27
1.2.5. Las mayúsculas, el subrayado y la letra negrita.....	16	3. El documento como relación: dialogar con el lector.....	28
1.3. El contenido informativo: concisión y precisión, ante todo.....	17	3.1. Se, nosotros, yo y usted.....	29
1.3.1. La eliminación de información innecesaria u obsoleta	17	3.2. La cortesía verbal, ante todo	31
1.3.2. La inclusión de información necesaria	18	3.3. El léxico, entre formulismos, términos y palabras llanas.....	33
1.3.3. La reubicación de la información	19	3.3.1. Los formulismos (anacrónicos).....	33
1.3.4. El uso preciso de los pronombres y la concordancia en género y en número.....	21	3.3.2. Las formas de tratamiento.....	34
		3.3.3. El (agonizante) futuro de subjuntivo	35
		3.3.4. La terminología: cómo clarificarla.....	35
		3.3.5. Los (peligrosos) sinónimos	37

3.3.6. Las locuciones complejas y los conectores típicamente jurídicos	38
3.3.7. Los cultismos innecesarios.....	38
3.3.8. Los alargamientos ineficaces.....	39
4. La atención a los pequeños detalles	41
4.1. La tendencia al mayusculismo	42
4.2. La fecha y los plazos temporales	43
4.3. La referencia a la legislación.....	43
4.4. El uso de la coma	44
5. Para saber más	46
6. Una última revisión.....	48

Introducción

La finalidad de esta guía es ofrecer herramientas para redactar documentos judiciales que respeten el **derecho a entender** de la ciudadanía.

Esto implica que, en cada documento, la persona destinataria tiene que poder identificar cómodamente la información relevante que le afecta, comprenderla cabalmente y entender también con facilidad qué acciones se espera que haga a continuación cuando ese sea el caso.

Redactar de forma clara es, además, consustancial al estilo de escritura del siglo XXI. Los documentos judiciales no son una excepción, y tampoco pueden escapar de la necesaria **sencillez, concisión y precisión** que requiere actualmente una **comunicación clara**.

Para conseguirlo, esta guía propone un plan de redacción que se vertebra en seis ejes:

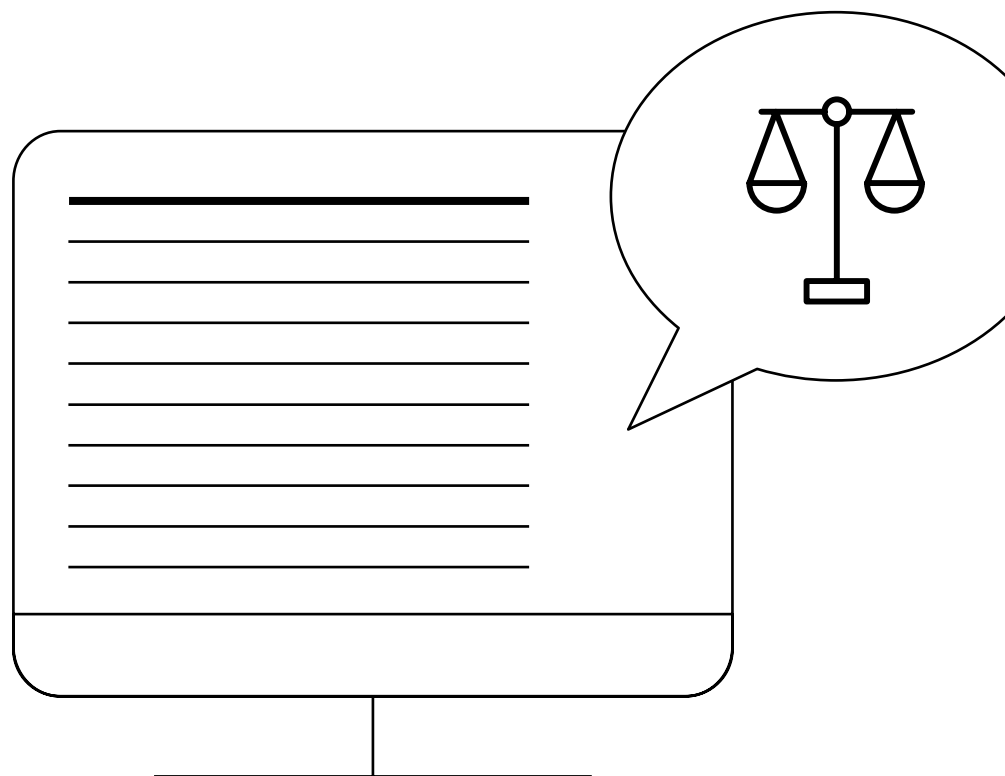
1. La arquitectura informativa del documento
2. La sintaxis: del texto a la oración
3. El documento como relación: dialogar con el lector
4. La atención a los pequeños detalles
5. Para saber más
6. Una última revisión

Una redacción consistente es indispensable para que un documento consiga su **eficacia comunicativa**. La redacción tiene que encajar, a su vez, en un buen **diseño** adaptado a todo tipo de canales y medios, que haga que el documento sea también visualmente atractivo.

Una comunicación clara es, asimismo, estratégica para que la ciudadanía conozca sus derechos y obligaciones, y para que la Administración de Justicia pueda establecer con ella interacciones fluidas y relaciones de confianza.

Las recomendaciones que contiene esta guía desarrollan y concretan las que se indican en el [Informe de recomendaciones](#) elaborado por la Comisión de Modernización del Lenguaje Jurídico. Las versiones alternativas que aparecen en los ejemplos ilustrativos siguen las indicaciones que se ofrecen en la *Guía de lenguaje inclusivo del Ministerio de Justicia*.

Esta guía utiliza, en ocasiones, formas de masculino genérico con el objetivo de facilitar una lectura cómoda. En todos estos casos, el sustantivo en género gramatical masculino se refiere tanto a hombres como a mujeres.



La arquitectura informativa del documento

Antes de redactar o de revisar la redacción de un documento en una plantilla ya existente, es preciso dedicar un tiempo a **conocer en profundidad ese documento** sobre el que se va a trabajar.

Es esencial tener presente, ante todo, a quien va a recibirlo, que puede ser una o varias personas físicas, normalmente sin formación jurídica o con escasos conocimientos al respecto. También puede ser una persona jurídica o un experto jurista. De hecho, un mismo documento puede tener a menudo un **dobles destinatario** porque va a ser leído tanto por un **jurista profesional** como por el **ciudadano lego** o una asociación o un colectivo al que el jurista representa o asesora.

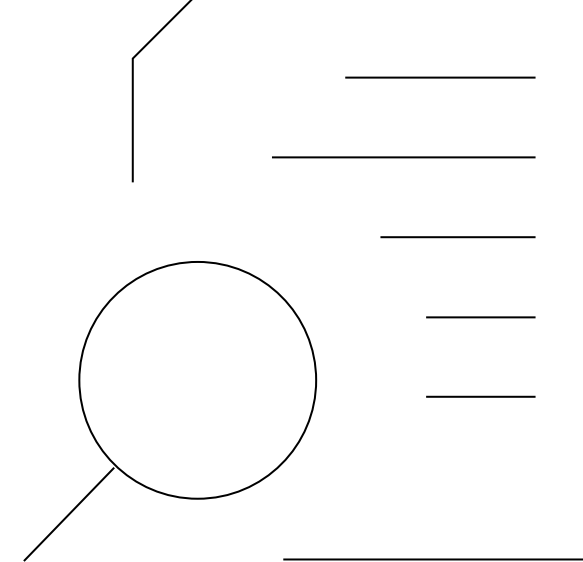
Sea experto jurista o lego en la materia, lo cierto es que ambos tipos de destinatarios necesitan acceder al contenido de los documentos a través de una lectura razonablemente cómoda y accesible. Por ello, la información que se quiere ofrecer tiene que estar bien estructurada, sintetizada y ser realmente la que su destinatario necesita según la **finalidad comunicativa de cada documento** en cada momento de un procedimiento judicial.

Para lograrlo, es útil destinar unos momentos a pensar y a planificar antes de escribir o de revisar lo ya escrito. Seguir los siguientes pasos puede ayudar a redactar documentos judiciales con una **estructura informativa eficaz**.

1.1. La nota explicativa: el propósito del documento inicia el texto

El destinatario de los documentos judiciales, sea cual sea su perfil, no es un mero receptor de información. Es un lector activo que, cuando recibe un escrito, quiere saber, ante todo, cuál es su finalidad y qué tiene que hacer con la información que se le ofrece.

Para el redactor, expresar de manera sintética la **finalidad** principal del documento y su **contenido informativo** más relevante pensando en su



destinatario **ayuda a empezar a dar forma al texto**: informar, notificar, requerir, apercibir, disponer, sancionar, etc.

Para el destinatario, sobre todo si se trata de un **ciudadano sin formación jurídica**, esa síntesis redactada con un lenguaje cercano y sin pérdida de rigor jurídico se convierte en **un marco fundamental desde el que empezar a leer y a interpretar el documento** que recibe. Identificar el documento con un título inicial como *diligencia de ordenación, oficio o auto*, por ejemplo, aunque es útil para un jurista como marco interpretativo, no es de gran ayuda para alguien lego en materia jurídica. Exponer brevemente el propósito del documento y su contenido esencial sí lo es.

Por ello, es una buena práctica que los documentos redactados en la perspectiva de una comunicación clara y respetando el derecho a entender de la ciudadanía presenten al inicio, de forma fácilmente visible o identificable, esa información sintética y altamente relevante que atañe al propósito y al contenido principal del escrito.

En ocasiones, esa síntesis puede ofrecerse enmarcada antes del título del documento (diligencia de ordenación, en el ejemplo), a modo de preámbulo o de **nota explicativa**:

Versión recomendada
<p>Datos del procedimiento</p> <p>Delito/delito leve: datos del procedimiento</p> <p>Denunciante/querellante Sr./Sra.: datos de persona</p> <p>Procurador/a Sr./Sra.: datos de profesionales</p> <p>Abogado/a Sr./Sra.: datos de profesionales</p> <p>Contra Sr./Sra.: datos de persona</p> <p>Procurador/a Sr./Sra.: datos de profesionales</p> <p>Abogado/a Sr./Sra.: datos de profesionales</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>En esta diligencia se acuerda iniciar un procedimiento judicial (procedimiento monitorio) para requerir a la persona demandada para que en el plazo de 20 días hábiles pague a la persona demandante la cantidad de datos del procedimiento euros y acredite el pago ante este juzgado.</p> <p>La persona demandada puede presentar un escrito de oposición al pago si considera que tiene razones fundamentadas para hacerlo.</p> </div>
<p>DILIGENCIA DE ORDENACIÓN</p> <p>Sr./Sra. letrado/a de la Administración de Justicia</p> <p>En datos del órgano judicial, a fecha</p> <p>Después de haber recibido y estudiado la solicitud y la documentación que ha presentado (...).</p>

En otras ocasiones, esa **información clave** puede quedar integrada en las primeras líneas del escrito, como en el siguiente ejemplo, lo que hace innecesaria la nota explicativa destacada y enmarcada que hemos ilustrado con el ejemplo anterior. Por otro lado, si **el documento se envía junto con otra documentación**, también **es útil señalarlo**: en el ejemplo que nos ocupa y que sigue a continuación, el destinatario

recibirá la cédula de citación junto con el auto que dispone tal citación, y así se indica:

Versión recomendada
<p>Datos del procedimiento</p> <p>Delito/delito leve: datos del procedimiento</p> <p>Denunciante/querellante Sr./Sra.: datos de persona</p> <p>Procurador/a Sr./Sra.: datos de profesionales</p> <p>Abogado/a Sr./Sra.: datos de profesionales</p> <p>Contra Sr./Sra.: datos de persona</p> <p>Procurador/a Sr./Sra.: datos de profesionales</p> <p>Abogado/a Sr./Sra.: datos de profesionales</p> <p>Sr./Sra.: datos de persona:</p>
<p>Le informo de que en este juzgado se ha iniciado un procedimiento judicial que le afecta, derivado de la denuncia presentada por datos de persona.</p> <p>Por esta razón, y de acuerdo con lo que se dispone en el auto que adjuntamos, como letrado de la Administración de Justicia, le cito a usted para que asista, en calidad de denunciante, a la celebración de un juicio por delito leve, n.º de registro del delito, ocurrido en datos del procedimiento el día datos del procedimiento.</p>

1.2. La estructura del documento: los bloques informativos y el resalte de la información relevante

En su desarrollo, cada documento judicial tiene sus particularidades: puede ser más o menos complejo o extenso, o también puede tener una **estructura formal** definida por ley que determina cómo jerarquizar y organizar el contenido informativo. En todos los casos, el lector buscará siempre un **recorrido de lectura lógico y ordenado**, y agradecerá que **el documento distinga los diferentes bloques de información y la información relevante**. Para ello, es útil recurrir a títulos, a marcas

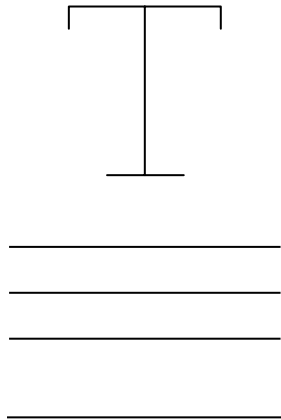
numéricas, al punto y aparte, a listas o a recursos tipográficos, entre otras estrategias.

1.2.1. Los títulos

Los títulos, escritos en **negrita** y en **letras mayúsculas (pueden escribirse también en minúscula)**, **centrados o alineados a la izquierda**, sirven para identificar el tipo de documento que recibe el destinatario: una cédula de citación, una diligencia de ordenación, un auto, etc., y también para delimitar grandes bloques de contenido si el documento lo requiere.

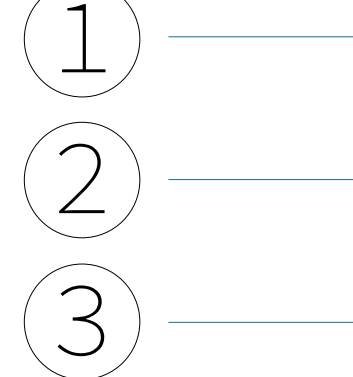
Hay que recordar que **no deben subrayarse** porque este recurso tipográfico, que es heredero de los usos de la máquina de escribir, entorpece la lectura. Los títulos tampoco deben llevar un punto final:

Versión no recomendada	Versión alternativa
<u>AUTO</u>	AUTO
En Datos del Órgano Judicial a Fecha .	En datos del órgano judicial a fecha
<u>ANTECEDENTES DE HECHO.</u>	ANTECEDENTES DE HECHO
<u>ÚNICO.</u> Se ha remitido de (...).	ÚNICO. Se ha remitido de (...).
<u>FUNDAMENTOS DE DERECHO</u>	FUNDAMENTOS DE DERECHO
<u>ÚNICO.</u> Examinado el programa, se estima que el mismo (...).	ÚNICO. Examinado el programa, se estima que el mismo (...).
<u>PARTE DISPOSITIVA.</u>	PARTE DISPOSITIVA
(...)	(...)
<u>MODO DE IMPUGNACIÓN</u>	MODO DE IMPUGNACIÓN



1.2.2. La marcación numérica

La **marcación numérica** resulta un recurso eficaz para ayudar al redactor a distinguir y (re)ordenar bloques de información y convertirlos en una lista. Este recurso también sirve para orientar al lector sobre **la cantidad de elementos informativos fundamentales** que le ofrece el documento o un segmento textual determinado y para **conferir relevancia al orden** en el que se le ofrecen. Es, además, una práctica extendida en los documentos judiciales y les confiere estructura.



Versión no recomendada

ACTA DE INFORMACIÓN DE DERECHOS

En, **Datos de Órgano Judicial**, a **Fecha**.

Yo, el/la letrado/a de la Administración de Justicia, teniendo en mi presencia a D./Dña. **Datos de persona** le instruyo de los derechos que asisten a la víctima (...).

Derecho a mostrarse parte en el proceso y renunciar o no a la restitución de la cosa, reparación del daño e indemnización del perjuicio causado por el hecho punible.

Derecho a ejercitar las acciones civiles y penales que procedan o solamente unas u otras según le convenga.

El ejercicio de estos derechos se realizará a través de su personación en las actuaciones penales mediante el nombramiento de Abogado/a y Procurador/a.

Derecho a solicitar el reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita. Dicha solicitud podrá presentarla bien ante el funcionario o autoridad que le informe sobre el procedimiento para obtener la defensa jurídica y, en su caso, condiciones en las que pueda obtenerse gratuitamente, o bien ante la Oficina de Asistencia a las Víctimas.

Si no renuncia a su derecho puede ejercer la acción penal en cualquier momento antes del trámite de calificación del delito y ejercitar las acciones civiles que procedan, según les conviniera, si bien ello no permitirá retrotraer ni reiterar las actuaciones ya practicadas antes de su personación. (...)

Así, por ejemplo, la versión alternativa de esta acta de información de derechos permite que la persona destinataria identifique **más eficazmente** la lista y el número de derechos de los que se le informa como víctima:

Versión alternativa

ACTA DE INFORMACIÓN DE DERECHOS

En, **datos de órgano judicial**, a **fecha**.

Como letrado/a de la Administración de Justicia, informo presencialmente al/ la Sr./Sra. **datos de persona** de los derechos que le asisten como víctima (...).

Usted tiene derecho a:

1. **Participar**, o a **no participar**, como una de las partes **en este proceso judicial penal**.
2. **Ejercer solo acciones penales (...)** o **solo acciones civiles (...)**, o (...)
ambos tipos de acciones, civiles y penales, según sean sus intereses.
(...)
3. **Renunciar o no a que se le restituya (...)**.
4. **Autorizar a una asociación de víctimas (...)**.
5. **Obtener asesoramiento y defensa jurídica (...)**.

1.2.3. La fragmentación de párrafos: el punto y aparte

Otro recurso eficaz que ayuda a estructurar y a distinguir bloques de información es **el punto y aparte**.

Usar el punto y aparte implica **fragmentar párrafos u oraciones extensos que acumulan en su redacción inicial información diversa y altamente relevante para el lector**, pero que, en este redactado inicial, no se delimita ni identifica visualmente con facilidad.

En el ejemplo, que pertenece a una diligencia de ordenación, puede observarse cómo el párrafo que desarrolla el acuerdo 2 en una primera redacción no recomendada se fragmenta en tres párrafos en la versión alternativa.

El resultado es que **cada** uno de estos tres nuevos **párrafos distribuye una única idea completa en sí misma**, que en este caso está formulada por los verbos que los encabezan. Cabe recordar que **los inicios de párrafo son altamente relevantes para la transmisión del núcleo de la información**.

En este ejemplo, los nuevos párrafos vienen también marcados numéricamente porque cada bloque informativo constituye un elemento de una lista:

Versión no recomendada	Versión alternativa
<p>(...) de conformidad con el principio de subsanación de defectos (...) acuerdo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Incoar el presente procedimiento previa asignación de número de registro. 2.- Adoleciendo de defecto formal consistente en que el arrendador no ha expuesto en la petición, las circunstancias concretas que determinen si se permite o no la enervación de la acción de desahucio por la parte demandada, requiérase al mismo para que subsane el mismo dentro del término de cinco días, con apercibimiento de inadmisión de la demanda. 	<p>(...) Conforme al principio de subsanación de defectos (...) acuerdo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar este procedimiento y otorgarle un número de registro. 2. Informar de que el escrito presentado tiene un defecto de forma que consiste en que la persona arrendadora no ha expuesto en la petición las circunstancias concretas que determinan si se permite o no que la persona demandada paralice el desahucio. 3. Requerir a la persona arrendadora para que corrija ese defecto formal en el plazo de 5 días hábiles* después de recibir la notificación de esta resolución. 4. Apercibir (advertir) de que, si no se corrige el defecto de forma, se inadmitirá la demanda y, por tanto, el procedimiento no se iniciará.

Por coherencia, hay que procurar que, en la medida de lo posible, **los párrafos sean de una longitud similar**.

Ofrecemos aquí un nuevo ejemplo. El párrafo de la versión no recomendada se presenta fragmentado en la nueva versión recomendada:

Versión no recomendada	Versión alternativa
<p>SEGUNDO. El art. 14.1 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal dispone que para el conocimiento y fallo de los juicios por delito leve, será competente el Juez de Instrucción, salvo que la competencia corresponda al Juez de Violencia sobre la Mujer y en el presente caso, la competencia viene atribuida a este Juzgado conforme a la citada norma y a las vigentes de reparto de asuntos penales.</p>	<p>SEGUNDO. El artículo 14.1 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal dispone que, para el conocimiento y fallo de los juicios por delito leve, la competencia recae en el juzgado de Instrucción, salvo que la competencia corresponda al juzgado de Violencia sobre la Mujer.</p> <p>En este procedimiento, este juzgado es el que tiene la competencia, de acuerdo con lo que establece la norma citada y las normas vigentes de reparto de asuntos penales.</p>

1.2.4. Las enumeraciones: series (distribución horizontal) o listas (distribución vertical)

En los documentos judiciales es habitual recurrir a **enumeraciones** que pueden tener una **disposición horizontal (series)** o una **disposición vertical (listas)**.

Las series ocupan menos espacio, y son útiles si los elementos enumerados son pocos o sencillos, pero cuando los elementos enumerados son complejos y constituyen información relevante, es mejor distinguirlos visualmente, normalmente con una marcación alfabética: (a), (b), etc.:

Versión recomendada
<p>*No son hábiles: (a) los fines de semana; (b) los días festivos nacionales, y, en cada localidad, los días festivos autonómicos y locales; (c) el período de Navidad (del 24 de diciembre al 6 de enero), y (d) los días del mes de agosto.</p>

También, disponer los elementos complejos o relevantes de una enumeración en forma de **lista ayuda a identificarlos visualmente**, en un solo golpe de vista.

El siguiente fragmento de un acta de información de derechos a la víctima presenta, en una primera redacción, un párrafo en el que los elementos enumerados son difíciles de distinguir sin esfuerzo visual y lector:

Versión no recomendada
<p>(...) Si lo solicita, será informada, previa designación en su solicitud de una dirección de correo electrónico y, en su defecto, una dirección postal o domicilio, de la fecha, hora y lugar del juicio así como del contenido de la acusación dirigida contra el infractor, y se le notificarán las resoluciones por las que se acuerde no iniciar el procedimiento penal; la sentencia que ponga fin al procedimiento; las resoluciones que acuerden la prisión o la posterior puesta en libertad del infractor, así como la posible fuga del mismo, y la adopción de medidas cautelares personales o que modifiquen las ya acordadas, cuando hubieran tenido por objeto garantizar la seguridad de la víctima; las resoluciones que afecten a sujetos condenados por delitos cometidos con violencia o intimidación y que supongan un riesgo para su seguridad.</p>

La versión alternativa propone recurrir a un punto y aparte para fragmentar el párrafo inicial en dos, dado que *informar* y *notificar* no son dos verbos que refieran exactamente una misma acción.

El primer párrafo incluye una enumeración breve dispuesta en forma de serie: «(...) del día, hora y lugar del juicio, así como del contenido de la acusación dirigida contra el infractor».

El segundo párrafo introduce una enumeración compleja mediante una expresión introductoria (expresión predictiva): «(...) **se le notificará lo siguiente:**» y dispone los elementos enumerados, que son complejos, en lista. **La expresión introductoria constituye un buen marco para acceder amablemente a la lista de elementos enumerados.**

Versión recomendada

[Usted tiene derecho a:]

8. Recibir información, si lo solicita, del **día, hora y lugar del juicio**, así como del **contenido de la acusación** dirigida contra el/la infractor/a. Para ello, previamente, deberá indicar en su solicitud una dirección de correo electrónico o, como alternativa, una dirección postal o la de un domicilio.

En cualquiera de esas direcciones también **se le notificará** lo siguiente:

- las resoluciones por las que se acuerde no iniciar el procedimiento penal,
- la sentencia que ponga fin al procedimiento,
- las resoluciones que acuerden la prisión o la posterior puesta en libertad del/la infractor/a, o que manifiesten el riesgo de fuga del/la infractor/a, y
- las resoluciones que acuerden la adopción de medidas cautelares personales o que modifiquen las que ya se hubieran acordado para garantizar su seguridad como víctima.

Sea serie o lista, para procurar una lectura eficaz de una enumeración es necesario que todos **los elementos enumerados** sean **consistentes en el formato**. En el ejemplo anterior, todos los elementos de la lista son sintagmas nominales que se inician con sustantivos precedidos de artículo determinado: *las resoluciones (...), la sentencia (...), etc.*

Si se hubiera tratado de oraciones, la letra inicial se escribiría en mayúscula y cada oración se cerraría con un punto final.

La **marcación numérica** de los elementos enumerados se prefiere cuando es relevante conocer la cantidad de elementos o su orden. Si no se requiere marcar esta relevancia, puede usarse una **marcación alfabética**: (a), (b), etc., o a), b), etc., para las listas o series, y un **guion largo o raya** (–), como en el ejemplo anterior, para las listas.

Las enumeraciones en forma de lista y marcadas numéricamente son especialmente eficaces en las partes dispositivas propias de algunos documentos judiciales. El lector lee este apartado final con cuidado para conocer cuántas son las acciones judiciales que se disponen y cómo pueden afectarle.

Versión no recomendada

PARTE DISPOSITIVA

INCÓESE JUICIO POR DELITO LEVE que se anotará en los registros de este Juzgado.

Procédase por el/la Letrado de la Administración de Justicia al señalamiento para la celebración de juicio y citaciones correspondientes con las prevenciones establecidas en esta resolución.

Versión alternativa

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo las siguientes acciones judiciales:

1. **Iniciar un juicio por delito leve**, y anotarlo en los registros de este juzgado.
2. Indicar a el/la letrado/a de la Administración de Justicia que **señale el día, la hora y el lugar para la celebración del juicio**, y que lleve a cabo **las citaciones** correspondientes con las especificaciones que se establecen en los fundamentos de derecho de este auto.

1.2.5. Las mayúsculas, el subrayado y la letra negrita

Tradicionalmente, **escribir enteramente en letras mayúsculas** algunas voces o secuencias ha funcionado como mecanismo tipográfico con el que destacar una información. Este recurso es útil para los títulos de los documentos o de sus apartados, o para los números que ordenan los antecedentes de hecho o los fundamentos de derecho de una resolución, pero más allá de estos usos, una acumulación de mayúsculas entorpece la agilidad de la lectura.

Por ello, no se puede abusar de escribir palabras enteramente en las mayúsculas para destacar información relevante, como también debe evitarse otro mecanismo tradicionalmente usado para destacar información, **el subrayado**, por el mismo motivo.

De hecho, las mayúsculas o el subrayado no son, en absoluto, el único procedimiento tipográfico con el que contamos para destacar una información. La **letra negrita** es eficaz para resaltar palabras o información clave.

En la versión alternativa del siguiente ejemplo, se elimina el subrayado; en el título y en los números ordinales se combina el recurso a la letra mayúscula y a la negrita, y la negrita por sí sola destaca información clave en el desarrollo del texto:

Versión no recomendada	Versión alternativa
<p>ANTECEDENTES DE HECHO</p> <p>ÚNICO. En este Órgano Judicial, a fecha (...).</p> <p>FUNDAMENTOS DE DERECHO</p> <p>PRIMERO.- Del atestado remitido (...).</p> <p>MODO DE IMPUGNACIÓN: mediante interposición de RECURSO DE REFORMA en tres días ante este Órgano judicial.</p>	<p>ANTECEDENTES DE HECHO</p> <p>ÚNICO. En este juzgado, a fecha (...).</p> <p>FUNDAMENTOS DE DERECHO</p> <p>PRIMERO. Del atestado remitido (...).</p> <p>MODO DE IMPUGNACIÓN</p> <p>Esta resolución se puede recurrir presentando un recurso de reforma en este mismo juzgado. El plazo para presentar el escrito es de 3 días hábiles*, que empiezan a contar al día siguiente de la fecha en que se ha recibido la notificación de esta resolución.</p>

Con el recurso a la letra negrita pueden crearse, incluso, **itinerarios de lectura rápida**, como en el siguiente fragmento extraído de una cédula de citación. En este fragmento se resaltan en negrita segmentos de texto algo extensos. Leyéndolos se obtiene **un resumen** que contiene la información que merece la atención de lector o que el lector debe retener en su memoria:

Versión recomendada
<p>Además, le apercibo (advierto) de lo siguiente:</p> <p>(...) La ausencia de una persona denunciada en el acto de celebración del juicio, si ha sido citada de manera conveniente y con las formalidades que exige la ley, no implicará que el juicio se suspenda o que se dé por finalizado, a no ser que pueda justificarse esta incomparecencia o que la autoridad judicial considere necesario que la persona denunciada declare en el juicio.</p>

1.3. El contenido informativo: concisión y precisión, ante todo

El principio general que debe dirigir la actividad de todo redactor o revisor de la redacción de un texto judicial del siglo XXI es la brevedad y la síntesis. En un mundo sobrecargado de información como el nuestro, la brevedad es un requisito imprescindible. Y la **brevedad** exige **precisión y seguridad jurídica**.

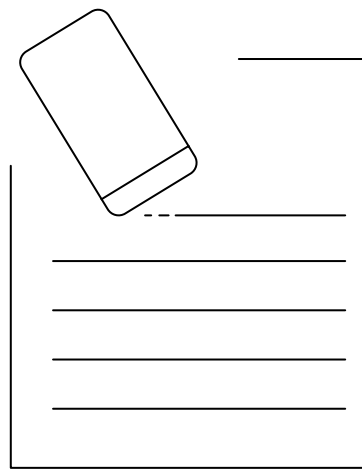
Por ello, hay que delimitar con exactitud la información que necesariamente tiene que incluir un documento según la finalidad para la que se elabora. De este modo, se consigue no fatigar, confundir o desviar la atención de sus destinatarios.

Eliminar la información innecesaria u obsoleta es el primer paso, pero a veces también hay que añadir información, reubicarla o reparar ambigüedades interpretativas.

1.3.1. La eliminación de información innecesaria u obsoleta

Los documentos judiciales son documentos vivos porque la realidad también es cambiante. Algunos contenidos válidos en versiones anteriores pueden resultar obsoletos o percibirse ya innecesarios en una versión actualizada de un mismo documento.

La versión alternativa que se ofrece a continuación elimina un segmento final de la redacción original: «con la advertencia que en el acto del juicio deberá proponerse esta prueba».



Versión no recomendada

Si pretende proponer en juicio la prueba de testigos y no pudiera encargarse personalmente de su comparecencia el día y hora señalados, (...) practicándose las citaciones por la oficina judicial, con la advertencia que en el acto del juicio deberá proponerse esta prueba.

Versión alternativa

Si tiene la intención de proponer que en el juicio intervengan **testigos** como prueba y no pudiera encargarse personalmente de que comparezcan el día y la hora señalados, (...). La oficina judicial se encargará de realizar esas citaciones.

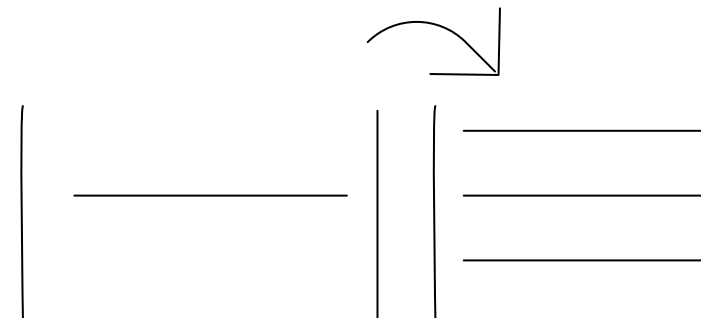
A menudo, **la referencia a leyes o a normas puede no ser necesaria o dejar de serlo**. En la versión alternativa del siguiente ejemplo, se elimina la primera referencia legal, pero no la última:

Versión no recomendada

5.- Realizar el requerimiento **en la forma prevista en el artículo 161 de la LEC**, con apercibimiento de que, de no pagar ni comparecer alegando las razones de la negativa al pago, (...) sin necesidad de que transcurra el plazo de veinte días **previsto en el art 548 LEC**.

Versión alternativa

5. Apercibir (advertir) a la persona demandada de que, si no paga ni comparece a fin de alegar sus razones para negarse al pago, (...) sin que sea necesario que haya transcurrido el plazo de 20 días hábiles **previsto en el artículo 548 de la LEC**.



1.3.2. La inclusión de información necesaria

Ser breve no implica prescindir de información que pueda ser útil para el destinatario. Es útil, por ejemplo, especificar los horarios de los teléfonos de atención que se ponen a disposición de la ciudadanía, la gratuidad o no de los números telefónicos que se incluyen en algunos documentos, etc.

En los documentos judiciales, también es útil **ofrecer información precisa (y actualizada) sobre el inicio de los plazos temporales** en que deben efectuarse ciertas acciones porque esta información es altamente relevante y no puede darse por consabida.

En los ejemplos, las versiones alternativas realizadas sobre una redacción original no recomendada añaden este último tipo de información precisa:

Versiones no recomendadas

En caso de que la petición se realice por el demandado, deberá formularla en el plazo de los tres días siguientes **a recibir la cédula de emplazamiento o citación.**

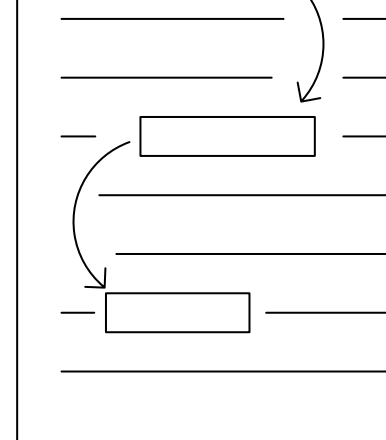
(...) el Letrado de la Administración de Justicia procederá al señalamiento para la celebración del juicio y a las citaciones procedentes para **el día hábil más próximo posible** dentro de los predeterminados a tal fin, y en cualquier caso **en un plazo no superior a siete días (...).**

Versiónes alternativas

Si es la persona demandada quien solicita que se le asigne un/a abogado/a y/o un/a procurador/a, tendrá que presentar esa solicitud en el plazo de los **3 días posteriores a la fecha que se indica en la cédula de emplazamiento o citación que acompaña a esta resolución.**

El juicio tendrá que celebrarse **el primer día hábil* disponible**, dentro de los días predeterminados para tal fin, en un plazo no superior a **7 días a contar a partir de la fecha en que se dicta este auto.** (...)

*No son hábiles: (a) los fines de semana; (b) los días festivos nacionales, y, en cada localidad, los días festivos autonómicos o locales; (c) el período de Navidad (del 24 de diciembre al 6 de enero), y (d) los días del mes de agosto.



1.3.3. La reubicación de la información

En otras ocasiones, la información necesariamente ligada a un bloque de contenido necesita **reubicarse** y emplazarse junto a ese bloque si en una primera redacción había quedado alejada y, por tanto, desconectada.

En el siguiente ejemplo, el párrafo que indica el número de cuenta en el que debe realizarse un ingreso (párrafo 6, en la versión alternativa) se ha reubicado respecto de la primera redacción no recomendada. Este cambio de ubicación en la versión alternativa se realiza para que aparezca justo después de que se exponga el requerimiento de pago (párrafo 5, en la versión alternativa).

En la redacción no recomendada, la referencia al número de cuenta se ubica en un párrafo (párrafo 8) alejado del que atañe al requerimiento de pago (párrafo 4), por lo que estos dos aportes de información quedaban desligados.

Versión no recomendada

(...) acuerdo:

- 4.- Requerir a la parte deudora, (...) para que en el plazo de **VEINTE DÍAS** pague al peticionario acreedor la cantidad de **Datos del Procedimiento** euros, acreditándolo ante este órgano, (...).
- 5.- Realizar el requerimiento en la forma prevista en el artículo 161 de la LEC, con apercibimiento de que, (...).
- 6.- Hacer entrega al deudor, en el acto del requerimiento, de las respectivas copias (...).
- 7.- Apercibir al deudor que si quiere oponerse deberá realizarlo mediante escrito (...).
- 8.- La cuenta de depósitos y consignaciones de este órgano judicial es la abierta en el Banco **Datos de Órgano Judicial**, cuenta **Datos de Órgano Judicial**.

Versión alternativa

(...) acuerdo:

5. **Requerir a la persona demandada** para que en el plazo de **20 días hábiles*** pague a la persona demandante **la cantidad de datos del procedimiento euros** y acredite el pago ante este juzgado.
6. Indicar el número de cuenta asignado a este juzgado para realizar el pago de la deuda. Esta cuenta está abierta en el Banco de Datos de este juzgado: **n.º de cuenta**.

También hay que considerar **reubicar la referencia a los textos legales** cuando entorpecen o distraen la lectura del contenido que debe quedar en primer plano.

Cuando la referencia se incluye en un párrafo o en una frase, es aconsejable ubicarla, preferentemente, **al final de esa frase o párrafo** y evitar colocarla al principio o, sobre todo, en mitad de una frase, en un inciso.

Versiones no recomendadas

(...) acuerdo:

3.- Siendo que la petición inicial **cumple los requisitos del artículo 814 de la LEC**, al indicarse la identidad y domicilio del acreedor y deudor, el lugar en que residieran o pudieran ser hallados y el origen y cuantía de la deuda, acompañándose la documentación apropiada, procede sustanciar la petición por los trámites **previstos en los artículos 815 y siguientes de la LEC**.

Versiones alternativas

(...) acuerdo:

3. Admitir a trámite la petición de la persona demandante, Sr./ Sra. **datos de persona**, dado que esta petición indica la identidad y el domicilio de las personas demandada y demandante, el lugar en el que residen o pueden ser halladas y el origen y cuantía de la deuda, y se acompaña de la documentación requerida para acreditar la deuda, de acuerdo con los requisitos que **establece el artículo 814 de la LEC**. Esta petición seguirá los trámites **previstos en los artículos 815 y siguientes de la LEC**.

Versiones no recomendadas

La acusación popular que interponga recurso, **conforme a la D.A. Decimoquinta de la L.O.P.J.**, para la admisión del recurso deberá acreditar la constitución, en la cuenta de depósitos y consignaciones de este órgano **Datos de Órgano Judicial**, abierta en la Entidad Bancaria **Datos de la Entidad Bancaria** un depósito de: (...).

Versiones alternativas

Si es la acusación popular la que interpone un recurso, para que este sea admitido, tendrá que acreditar que ha realizado un depósito en la cuenta de depósitos y consignaciones de este juzgado **datos del órgano judicial**, abierta en la entidad bancaria **datos de la entidad bancaria**.

Las cantidades que corresponde depositar son las siguientes:

(...).

Todo ello, conforme a la disposición adicional decimoquinta de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ).

La referencia puede, asimismo, ofrecerse al final entre paréntesis:

Versión no recomendada

(...) acuerdo:

2.- Declarar la competencia territorial de este órgano judicial, **conforme prevé el artículo 813 de la LEC**, en atención a que el deudor tiene su domicilio en esta circunscripción.

Versión alternativa

(...) acuerdo:

2. Declarar la competencia territorial de este juzgado, puesto que la persona demandada, Sr./ Sra. **datos de persona**, tiene su domicilio en esta circunscripción **(artículo 813 de la LEC)**.

1.3.4. El uso preciso de los pronombres y la concordancia en género y en número

Uno de los focos que dificultan la lectura de los textos judiciales es que aparezcan **expresiones pronominales** cuando se **usan de forma incorrecta, ambigua o imprecisa**.

Por esta razón, es preciso que los redactores jurídicos **comprueben que la entidad a la que los pronombres hacen referencia se pueda recuperar fácilmente**. Normalmente, esa entidad se recupera volviendo hacia atrás en el texto (anáfora), aunque a veces el pronombre se anticipa a la expresión de la entidad (catáfora).

En el ejemplo que sigue, en la primera versión no recomendada, el pronombre *ellos* se utiliza dos veces, pero en cada uno de esos dos casos se refiere a personas distintas, expresadas en lugares diferentes del texto: *al querellante o denunciante, al denunciado, a los testigos y a los peritos*, de forma anafórica; y a *una dirección de correo electrónico y un número de teléfono*, de forma catafórica.

De este modo, la persona que recibe el documento se ve obligada a hacer un esfuerzo de interpretación para entender que el primer caso de *ellos* tiene la referencia más arriba en el texto, pero que el segundo *ellos*, en cambio, la tiene más adelante.

Este esfuerzo adicional para el destinatario desaparece en la versión alternativa, en la que todos los pronombres están usados correctamente y, en consecuencia, no hay ambigüedad:

Versión no recomendada

Las citaciones para la celebración del juicio se harán al Ministerio Fiscal, **al querellante o denunciante, si los hubiere, al denunciado y a los testigos y peritos** que puedan dar razón de los hechos, solicitándose a cada uno de **ellos, en su primera comparecencia ante este Juzgado, que designen, si disponen de ellos, una dirección de correo electrónico y un número de teléfono** a los que serán remitidas las comunicaciones y notificaciones que deban realizarse.

Versión alternativa

El/la letrado/a citará al Ministerio Fiscal, a la persona querellante o denunciante, si **las** hay, a la persona denunciada y a los/las testigos así como a los/las peritos que puedan dar razón de los hechos. En **su** primera comparecencia ante este juzgado, el/la letrado/a **les** solicitará que faciliten, si **les** es posible, una dirección de correo electrónico y un número de teléfono **a los que** se enviarán las comunicaciones y notificaciones que tengan que realizarse.

La falta de concordancia en género o en número entre el pronombre y la entidad a la que se refiere también es un foco frecuente de **ambigüedad interpretativa**.

En la siguiente versión no recomendada, la entidad a la que refiere *los mismos* es *el texto*, pero hay que realizar un esfuerzo para establecer esta relación porque falla la concordancia en plural. La ambigüedad queda reparada en la versión alternativa, en la que se prescinde de *los mismos* porque se prefiere optar por la repetición léxica: *el texto/este texto*:

Versión no recomendada

La difusión **del texto** de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que **los mismos** contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o (...).

Versión alternativa

Si es necesario difundir **el texto** de esta resolución a personas o a instituciones no involucradas en el procedimiento en el que ha sido dictada, tendrán que anonimizarse los datos personales que **este texto** contenga para que se garanticen el derecho a la intimidad, los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o (...).

De hecho, la norma académica recomienda **no abusar del uso pronominal anafórico o catafórico de mismo o misma** y de sus variantes en plural. Es preferible sustituir estas formas por demostrativos, posesivos o pronombres personales o por un sintagma nominal con o sin repetición léxica, como ocurre en la versión alternativa del ejemplo anterior y en los siguientes ejemplos:

Versiones no recomendadas

Si pretende proponer en juicio la prueba de testigos y no pudiera encargarse personalmente de su comparecencia el día y hora señalados, deberá interesar la citación judicial **del/de los mismo/s** (...).

Versiones alternativas

Si tiene la intención de proponer que en el juicio intervengan **testigos** como prueba y no pudiera encargarse personalmente de que comparezcan el día y hora señalados, tendrá que solicitar **su** citación judicial de **estos/as testigos/as**.

Versiones no recomendadas

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de reposición (...) Debiendo expresar **en el mismo** la infracción en que la resolución hubiera incurrido a juicio del recurrente (...).

Versiones alternativas

Si usted no está de acuerdo con esta resolución, puede recurrirla presentando por escrito en este juzgado un **recurso de reposición** (...).

En este escrito, debe indicar la infracción en la que, en su opinión, ha incurrido esta resolución (...).

La sintaxis: del texto a la oración

2.2. Los gerundios ilativos

Con mucha frecuencia, los redactores judiciales forman oraciones extensas y complejas mediante el uso del denominado *gerundio ilativo*, llamado así, precisamente, porque alarga las frases.

Como forma no personal del verbo, el gerundio carece de marca de persona. Tampoco tiene marca de tiempo. Por ello, no puede aparecer en frases independientes ni tampoco en oraciones principales: se trata de una forma subordinada, ya que depende de una forma verbal conjugada portadora de estas marcas, que está en la oración principal.

Usar una forma de gerundio implica, pues, alargar la oración en la que se incluye el verbo conjugado y principal, y no destacar como principal, sino como subordinada, la información que expresa.

Además, cuando se acumulan formas de gerundio, suele resultar difícil identificar el verbo flexionado con el que hay que relacionarlas, y cuesta entender también, clara y rápidamente, quién lleva a cabo la acción y cuándo lo hace.

Las dificultades que implica el uso del **gerundio ilativo** se resuelven si **lo sustituimos por una forma verbal conjugada**, como en el ejemplo:

Versión no recomendada

Requerir a **la parte deudora** (...) para que en el plazo de **VEINTE DÍAS pague** al peticionario acreedor la cantidad de **Datos del Procedimiento** euros, **acreditándolo** ante este órgano, o comparezca ante el mismo alegando de forma fundada y motivada en escrito de oposición las razones por las que, a su entender, no debe, en todo o en parte, la cantidad reclamada, **acompañando** tantas copias literales cuantas sean la/s parte/s contraria/s y firmadas según el art. 274 LEC.

Versión alternativa

5. Requerir a la persona demandada para que en el plazo de **20 días hábiles* pague** a la persona demandante **la cantidad de datos del procedimiento euros** y **acredite** el pago ante este juzgado.

6. Informar a la persona demandada de que también **tiene** la posibilidad de comparecer ante este juzgado para presentar, en el plazo de **20 días hábiles***, un **escrito de oposición** en el que alegue, de forma fundamentada, las razones por las que, a su entender, no debe pagar toda la cantidad reclamada o parte de esa cantidad. **Tendrá que acompañar** ese escrito de tantas copias como personas demandantes haya.

2.3. El orden *sujeto + verbo + objeto*

También es aconsejable respetar el orden oracional más común: **sujeto + verbo + objeto** si se quieren evitar construcciones forzadas que pueden distraer la atención de la lectura.

La versión alternativa del siguiente ejemplo ordena la secuencia: «se tendrá por no presentada la contestación a la demanda» ubicando el sujeto al inicio de la oración «la contestación a la demanda se tendrá por no presentada».

Versión no recomendada

(...), no verificarlo **se tendrá por no presentada la contestación a la demanda**, (...).

Versión alternativa

3. (...) si no corrige este defecto (...) **la contestación a la demanda se considerará no presentada**. (...).

2.4. El *se* impersonal y la pasiva (mixta)

Cuando se desconoce el agente que realiza la acción verbal (es decir, la información que expresa habitualmente el sujeto sintáctico en el orden *sujeto + verbo + objeto*) o cuando no es relevante mencionarlo, puede recurrirse a una construcción oracional impersonal con *se*.

Ese **se** sirve para bloquear la mención del sujeto agente y mantiene el **núcleo verbal de la oración en voz activa**, lo que es preferible a la construcción, también posible, con verbo nuclear en voz pasiva: «se tomará declaración» (estructura con *se*) mejor que: «la declaración será tomada» (estructura con voz pasiva).

Esta última opción es más compleja sintácticamente y menos frecuente. Por ello, en la siguiente versión alternativa se ha utilizado la **construcción con se** en lugar de la estructura con el verbo en voz pasiva.

Versión no recomendada

Los datos personales incluidos en esta resolución no **podrán ser cedidos, ni comunicados** con fines contrarios a las leyes.

Versión alternativa

Los datos personales incluidos en esta resolución no **se podrán ceder ni comunicar** con fines contrarios a las leyes.

Existe otro tipo de construcción peculiar que, además, caracteriza el estilo jurídico frente al español general: **la pasiva mixta**. Esta construcción usa el pronombre **se**, que bloquea la mención del sujeto agente, pero a la vez recupera esa mención del agente que realiza la acción expresada por el verbo y la introduce precedida por la preposición **por**.

La pasiva mixta **causa extrañeza** a cualquier lector no jurista porque no se usa en la lengua cotidiana. Es preferible, pues, evitarla. Basta con eliminar el **se** y el **por**, y restablecer el orden *sujeto + verbo + objeto*:

Versión no recomendada

(...) deberá interesar la citación judicial del/de los mismo/s (...), **practicándose las citaciones por la oficina judicial**.

Versión alternativa

(...) tendrá que solicitar la citación judicial de esos/as testigos. (...). **La oficina judicial realizará esas citaciones**.

2.5. Las nominalizaciones

Hablemos ahora de sustantivos. Si nos fijamos, algunos **sustantivos** como *finalización* u *oposición*, etc., **significan de manera implícita o abstracta una acción**: «un procedimiento judicial finaliza» vs. «la finalización de un procedimiento judicial»; «una persona se opone a pagar una deuda» vs. «la oposición de una persona a pagar una deuda».

El **verbo** del que derivan esos sustantivos refiere esa misma acción **de forma explícita y concreta**. Se dice, por ello, que las construcciones verbales tienen más vida que las construcciones nominales.

Lo cierto es que el significado de una construcción verbal, con orden *sujeto + verbo + objeto*, se procesa con mayor facilidad que el significado, más abstracto o implícito, de un sintagma nominal. En la medida de lo posible, hay que procurar **limitar el uso (y, sobre todo, el abuso) de las nominalizaciones**:

Versión no recomendada

(...), salvo que ello pudiera perjudicar **el correcto desarrollo de la causa.**

Versión alternativa

(...), excepto que esta notificación pudiera perjudicar que **el proceso se desarrolle correctamente.**

2.6. La omisión de determinantes

Otro de los rasgos que caracteriza el discurso jurídico es la omisión de los determinantes. Posiblemente, esta omisión confiere al sustantivo un matiz genérico o abstracto, pero este matiz no es relevante en una redacción en lenguaje claro que procura, sobre todo, no causar un extrañamiento innecesario a un lector sin formación jurídica. Recuperemos, pues, los determinantes.

Versión no recomendada

(...) pudiendo dirigir **escrito** a este Juzgado en su defensa, así como apoderar a **Abogado** o **Procurador** para que presente en el acto del juicio las alegaciones y pruebas de descargo que tuviere (...).

Versión alternativa

(...) podrá dirigir a este juzgado **un escrito** en su defensa y/o apoderar a un/a abogado/a o a **un/a procurador/a** para que presente en el juicio las alegaciones y pruebas de descargo de la que usted disponga (...).

El documento como
relación: dialogar
con el lector

Los documentos son un instrumento de comunicación. **La Administración de Justicia se comunica** con juristas, ciudadanos y agentes jurídicos, fundamentalmente a través de una gran **diversidad de documentos** escritos que difunde por diversos canales: correo electrónico, correo postal, sedes electrónicas, etc.

El **jurista** tiene que sentirse cómodo con estos documentos, **percibir precisión, rigor técnico y seguridad jurídica**. El **ciudadano** también quiere poder acceder a la **lectura** de los textos de forma amable, **respetuosa, sin ambigüedades y con confianza**.

Y ¿qué mejor forma de comunicación que el diálogo? **El diálogo invita a comunicar, e invita a la lectura**.

3.1. Se, nosotros, yo y usted

Una estrategia eficaz para aproximar los documentos a sus destinatarios es concebir cada documento como un **diálogo amable y formal** en el que el lector se sienta interpelado directamente.

En el diálogo, los interlocutores están presentes a través del **yo**, que se dirige al **tú**, o bien al **usted** si se quiere un tono más respetuoso y formal.

Algunos documentos judiciales permiten esa **relación: yo-usted**, que también **genera confianza**. Es el caso de la cédula de citación, por ejemplo, que va firmada por un letrado de la Administración de Justicia (**yo**), y que tiene un destinatario concreto: una persona denunciada, un responsable civil directo o subsidiario, una persona denunciante, etc.

Establecer un diálogo **yo-usted** acerca a los interlocutores, los implica en ese diálogo. La persona destinataria, especialmente si es un ciudadano, se sentirá así más próximo a la Administración de Justicia.

La siguiente versión alternativa incorpora esa relación de diálogo **yo-usted** desde el inicio. Esta versión también abre el diálogo con un **saludo formal: Sr./Sra.** El saludo es la forma habitual y cortés de iniciar un diálogo.

La versión no recomendada, en cambio, impersonaliza al emisor y lo oculta tras un **se impersonal**.

Versión no recomendada

CÉDULA DE CITACIÓN

En las actuaciones indicadas, iniciadas por denuncia de **Datos de Persona, se ha acordado citar a Vd.**, a fin de que asista el próximo día **Agenda horas**, en **Agenda**, a la celebración del Juicio por delito leve, (...). Podrá igualmente comparecer asistido de Abogado si lo desea.

(...)

SE LE APERCIBE de que, si reside/ tiene su sede o local abierto en este término municipal y no comparece ni alega justa causa que se lo impida, se le podrá imponer una multa de 200 a 2000 euros. (...)

Versión alternativa

CÉDULA DE CITACIÓN

Sr./Sra. datos de persona:

Le informo de que en este juzgado se ha iniciado un procedimiento judicial que le afecta, derivado de la denuncia presentada por **datos de persona**.

Por esta razón, y de acuerdo con lo que se dispone en el auto que adjuntamos, como letrado/a de la Administración de Justicia **le cito a usted para que asista**, en calidad de responsable civil directo, a la celebración de un **juicio por delito leve**, (...).

El **juicio** se celebrará **en este juzgado** según se indica a continuación:

- Día y hora: **agenda horas**
- Lugar: **agenda lugar**

Además, **le apercibo (advierto)** de lo siguiente:

- Si usted reside, o tiene su sede o local abierto (...).

Usar la primera persona *yo* para representar al emisor es especialmente sencillo en la parte dispositiva de los documentos que la incluyen. La versión alternativa del siguiente auto introduce esta primera persona (*dispongo*) ausente (impersonalizada) en una primera versión no recomendada:

Versión no recomendada	Versión alternativa
PARTE DISPOSITIVA	PARTE DISPOSITIVA
<p>INCÓESE JUICIO POR DELITO LEVE que se anotará en los registros de este Juzgado.</p> <p>Procédase por el/la Letrado de la Administración de Justicia al señalamiento para la celebración de juicio (...).</p>	<p>Dispongo las siguientes acciones judiciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar un juicio por delito leve, y anotarlo en los registros de este juzgado. Indicar a el/la letrado/a de la Administración de Justicia que señale el día, la hora y el lugar para la celebración de juicio, (...).

A veces se puede sustituir el impersonal y distante pronombre *se* por la forma de plural **nosotros**, que incluye al jurista o a los juristas que firman el escrito y que apela a una relación de cooperación entre profesionales de la Justicia:

Versión no recomendada	Versión alternativa
ANTECEDENTES DE HECHO	ANTECEDENTES DE HECHO
<p>ÚNICO. En este Órgano judicial se han recibido las actuaciones que preceden (...).</p>	<p>ÚNICO. En este juzgado hemos recibido las actuaciones que preceden (...).</p>

También es recomendable **evitar otras formas de impersonalidad**, como **cabe + infinitivo** o el **gerundio**, que carece de marca de persona. Y, en

su lugar, conviene personalizar la información recurriendo al *yo* o al *usted*, según sea el caso.

Así ocurre en el siguiente ejemplo, en el que en la versión no recomendada **no se interpela directamente a la persona destinataria del documento**, a la que se hace referencia, además, **a través de una tercera persona: el recurrente**. La versión alternativa sustituye el tratamiento distante de 3.^a persona por una apelación mucho más directa a través de la forma *usted*, y evita también las formas impersonales *cabe* y *debiendo*. De este modo, la persona que recibe el documento entiende mucho más fácilmente qué es lo que puede o debe hacer.

Versión no recomendada	Versión alternativa
MODO DE IMPUGNACIÓN	MODO DE IMPUGNACIÓN
<p>MODO DE IMPUGNACIÓN: contra la presente resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de cinco días, desde el día siguiente al de su notificación, ante el Letrado de la Administración de Justicia que la dicta. Debiendo expresar en el mismo la infracción en que la resolución hubiera incurrido a juicio del recurrente (arts. 451 y 452 LEC).</p>	<p>Si usted no está de acuerdo con esta resolución, puede recurrirla presentando por escrito en este juzgado un recurso de reposición. Tiene que hacerlo en el plazo de 5 días hábiles*, que empiezan a contar al día siguiente de la fecha en que se ha recibido la notificación de esta resolución. En este escrito, debe indicar la infracción en la que, en su opinión, ha incurrido esta resolución (arts. 451 y 452 de la Ley de Enjuiciamiento Civil).</p>

3.2. La cortesía verbal, ante todo

Interpelar directamente al lector tratándolo de *usted* es una forma de cortesía. A todos nos gusta que nos traten con amabilidad, por lo que procurar en todo momento un **tono cortés** mantiene el **canal comunicativo abierto entre los interlocutores**.

La cortesía es particularmente necesaria cuando en los documentos judiciales se señalan **acciones obligadas para su destinatario**. Expresar esas obligaciones **con cortesía**, en combinación con el uso de la forma *usted*, contribuirá, además, a que las obligaciones **se acepten y cumplan** con mayor facilidad.

Para **expresar cortésmente una obligación**, conviene tener en cuenta que, tradicionalmente, los documentos judiciales han preferido la perífrasis de obligación con el verbo *deber* (*deber + infinitivo*). Sin embargo, la construcción de obligación más frecuente en español es la perífrasis con el verbo *tener* (*tener + que + infinitivo*), que no acarrea las fuertes implicaciones morales del verbo *deber*.

De este modo, para expresar obligación, puede resultar más amable y cercano al español formal usado por la mayoría de la población usar la perífrasis **tener que + infinitivo** cuando no se requiera subrayar una carga moral, o alternar las perífrasis con *tener* y con *deber*:

Versión no recomendada

7.- Apercibir al deudor que si quiere oponerse **deberá realizarlo** mediante escrito de oposición dentro del término de **VEINTE DÍAS**, escrito que **deberá ir** firmado por Abogado y Procurador si la cantidad reclamada excede de 2000 euros.

(...) las partes, en sus respectivos escritos de oposición y/o impugnación de ésta, **deberán indicar** si consideran necesario que el Juicio Verbal se celebre con Vista.

Versión alternativa

7. Informar a la persona demandada de que también tiene la posibilidad de comparecer ante este juzgado para presentar, en el plazo de **20 días hábiles***, un **escrito de oposición (...)**.

8. Advertir a la persona demandada de que el escrito de oposición **deberá** ir firmado por un/a abogado/a y un/a procurador/a si la cantidad reclamada excede de 2000 euros.

Si la persona demandada o la persona demandante elaboran escritos de oposición o de impugnación a la oposición, **tendrán que** indicar si consideran necesario que el juicio verbal se celebre con vista oral (es decir, de forma pública y ante la autoridad judicial).

Al mismo tiempo, resulta cortés crear un escenario para una acción obligada o posible, en vez de indicar directamente esa acción y cómo llevarla a cabo. En el ejemplo siguiente, la situación: «Si usted no está de acuerdo con esta resolución...» es el escenario posible que motiva la acción que se indica: «...puede recurrir esa resolución».

Versión no recomendada

MODO DE IMPUGNACIÓN: contra la presente resolución **cabe interponer** recurso de reposición en el plazo de **cinco días**, desde el día siguiente al de su notificación, ante el Letrado de la Administración de Justicia que la dicta. **Debiendo** expresar en el mismo la infracción en que la resolución hubiera incurrido a juicio del recurrente (arts. 451 y 452 LEC).

Versión alternativa

MODO DE IMPUGNACIÓN
Si usted no está de acuerdo con esta resolución, puede recurrirla presentando por escrito en este juzgado un **recurso de reposición**. **Tiene que hacerlo** en el plazo de **5 días hábiles***, que empiezan a contar al día siguiente de la fecha en que se ha recibido la notificación de esta resolución. En este escrito, **debe indicar** la infracción en la que, en su opinión, ha incurrido esta resolución (arts. 451 y 452 LEC).

También se crea un escenario que precede a la expresión de una acción obligada en la siguiente versión alternativa: «Si es necesario difundir el texto de esta resolución a personas o a entidades no involucradas en el procedimiento en el que ha sido dictada, (...)». El resultado es un estilo menos rígido y más cordial:

Versión no recomendada

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran (...).

Versión alternativa

Si es necesario difundir el texto de esta resolución a personas o a instituciones no involucradas en el procedimiento en el que ha sido dictada, tendrán que anonimizarse los datos personales que contenga el texto (...).

Por otro lado, en los documentos judiciales, la expresión de cortesía puede ir más allá de usar el tratamiento personal de *usted* o de la expresión amable de una acción obligada. La cortesía puede expresarse también a través de un uso consciente del **vocabulario**. En este sentido, es importante cuidar el vocabulario, ya que algunas palabras pueden resultar innecesariamente amenazantes.

En la versión alternativa de la siguiente muestra textual, que pertenece a un acta de información de derechos a la víctima, se sustituye el verbo *imponer*, altamente coercitivo y jerárquico, por un verbo igualmente directivo, pero menos represivo: *acordar*.

Versión no recomendada

Cuando exista una pluralidad de víctimas, (...) cuando pueda verse afectado el (...) derecho a un proceso sin dilaciones indebidas, el Juez o Tribunal, (...) podrá **imponer** que se agrupen en una o varias representaciones y que sean dirigidos por la misma o varias defensas (...).

Versión alternativa

Si hay más víctimas, además de usted, cada una podrá actuar individualmente, excepto que la autoridad judicial **acuerde** que actúen de manera conjunta.

Del mismo modo, para conseguir una comunicación cortés y clara, es preciso cuidar especialmente cómo se nombra a las personas que intervienen en un procedimiento judicial. Si puede sustituirse *partes* por *personas*, el discurso se humaniza:

Versión no recomendada

La difusión del texto de esta resolución a **partes** no interesadas en el proceso (...).

Versión alternativa

Si es necesario difundir el texto de esta resolución a **personas** o a instituciones no involucradas en el procedimiento (...).

El hecho de usar la palabra *persona* permite también introducir en los textos un **lenguaje inclusivo**, que puede alternar con el uso del masculino genérico, como en el siguiente ejemplo.

En ese mismo ejemplo se ha preferido nombrar a las personas a las que se menciona como *persona demandante* o *persona demandada* a fin de **evitar** el uso de terminología (*petionario acreedor*) y de **palabras con una carga connotativa desvalorizante o negativa** (*deudor* o *parte deudora*):

Versión no recomendada

4.- Requerir a **la parte deudora**, **Datos de Persona**, para que en el plazo de **VEINTE DÍAS** pague **al petionario acreedor** la cantidad de **Datos del Procedimiento** euros, acreditándolo ante este órgano (...).

(...)

6.- Hacer entrega **al deudor**, en el acto del requerimiento, de las respectivas copias de la solicitud del procedimiento monitorio y de los documentos acompañados.

7.- Apercibir **al deudor** que si quiere oponerse deberá realizarlo mediante escrito de oposición dentro del término de **VEINTE DÍAS**, escrito que deberá ir firmado por **Abogado** y **Procurador** si la cantidad reclamada excede de 2000 euros

Versión alternativa

3. Entregar a **la persona demandada**, junto con esta resolución, las copias de la solicitud del procedimiento monitorio y de los documentos que la acompañan, presentados por **la persona demandante**.

(...)

5. Requerir a **la persona demandada** para que en el plazo de 20 días hábiles* pague a **la persona demandante** la cantidad de **datos del procedimiento** euros y acredite el pago ante este juzgado.

(...)

8. Advertir a **la persona demandada** de que el escrito de oposición tendrá que ir firmado por **un/a abogado/a** y **un/a procurador/a** si la cantidad reclamada excede de 2000 euros.

3.3. El léxico, entre formulismos, términos y palabras llanas

Dialogar a través de los documentos con los destinatarios, y hacer que este diálogo no resulte una carrera de obstáculos porque hay secuencias extrañas o incomprensibles —sobre todo para un ciudadano sin formación jurídica—, también es posible si se presta atención al léxico.

Conviene recordar que el lenguaje jurídico y, por tanto, el lenguaje judicial, es un lenguaje técnico especializado. Todo lenguaje de especialidad muestra unos **usos léxicos terminológicos** que son ajenos al dominio léxico general de la ciudadanía. También usa **giros expresivos cultos** o **formulismos** que se heredan de la tradición o que quieren ponerse al servicio del grado de formalidad que necesita el diálogo entre la Administración de Justicia y sus interlocutores, sean juristas o legos en materia jurídica.

Para conseguir una comunicación judicial clara, es necesario ser consciente de estos usos y resolver aquellos que presentan incompatibilidad con los rasgos de claridad, precisión, concisión —y modernización— que también se les pide a los textos judiciales.

3.3.1. Los formulismos (anacrónicos)

Una de las particularidades que llaman la atención del lector de un documento judicial es el uso de **fórmulas** que actualmente se sienten **anacrónicas**. El mantenimiento, normalmente por tradición, de estos formulismos ancla el lenguaje judicial en un conservadurismo innecesario.

Una comunicación clara requiere repensar estos formulismos y encontrar otras opciones en lenguaje claro que se ajusten a los usos del siglo XXI.

De este modo, fórmulas como: *Así lo manda y firma (...)*, *Doy fe*, o *Así lo acuerdo y firmo* pueden tener la siguiente versión alternativa, más concisa y simplificada: **Lo acuerdo y firmo**.

Versión no recomendada

Así lo manda y firma.

D./D.ª **Datos de Magistrado/Juez/Secretario, Datos de Magistrado/Juez/Secretario** del **Datos de Órgano Judicial**. **Doy fe.**

EL/LA Datos de Magistrado/Juez/Secretario **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

Versión alternativa

Lo acuerdo y firmo.

D./Dña. **datos del/la magistrado/a juez/a /letrado/a de la Administración de Justicia** del **datos del órgano judicial**.

El/la **datos del magistrado/a /juez/a** El/la letrado/a de la Administración de Justicia

3.3.2. Las formas de tratamiento

El criterio de modernidad lleva, igualmente, a adoptar **formas de tratamiento** más **breves** que, sin perder el rasgo de formalidad y cortesía, también son más acordes con las formas de relación actuales entre la ciudadanía y la Administración de Justicia.

Estas formas de relación pretenden conferir un tono menos distante y menos jerárquico o autoritario entre quienes administran la Justicia y las personas destinatarias de los documentos.

De este modo, cuando se interpele directamente a las personas destinatarias a través de una **fórmula de saludo**, la forma que se propone adoptar es **Sr./Sra. y personalizar** el saludo, frente a otras formas más solemnes como *Distinguido/a Sr./Sra.:*

Versión no recomendada

Distinguido/a Sr./Sra:

Versión alternativa

Sr./Sra. datos de persona:

El tratamiento respetuoso y formal **Sr./Sra.** (*señor/señora*) sustituye, asimismo, al más solemne de **D./D.ª** (*don/doña*), y tiene que usarse para todas las personas que intervienen en un procedimiento judicial:

Versión no recomendada

Con la anterior solicitud y documentación presentada por **el/la Procurador/a D/Dª Datos de Profesionales**, en nombre y representación de **Datos de Persona** frente a **Datos de Persona**, en reclamación de **Datos del Procedimiento** euros, de conformidad con lo previsto en el artículo 815.1 de la L.E.C., acuerdo:

Versión alternativa

Después de haber recibido y estudiado la solicitud y la documentación que ha presentado **el/la procurador/a Sr./Sra. datos de profesionales**, en representación del/la **Sr./Sra. datos de persona**, contra **el/la Sr./Sra. datos de persona** para reclamar **datos del procedimiento** euros, según lo previsto en el artículo 815.1 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC), **acuerdo:**

Solo las personas que desempeñan el cargo de **magistrado, juez o letrado de la Administración de Justicia** mantienen el tratamiento de **don** o **doña**:

Versión recomendada
Lo acuerdo y firmo.
D./Dña. datos de magistrado/juez/letrado de la Administración de Justicia, del datos del órgano judicial.

3.3.3.El (agonizante) futuro de subjuntivo

En la actualidad, puede decirse que **el futuro de subjuntivo** solo sobrevive en los documentos jurídicos, especialmente en las oraciones condicionales.

Esta **forma arcaica** no se utiliza en español general, ni siquiera en los niveles más formales, por lo que, de hecho, esta forma verbal provoca extrañeza en las personas que no son juristas. Por este motivo, es mejor reemplazarlo por formas alternativas:

Versión no recomendada	Versión alternativa
Si se tratarse en su caso de persona jurídica, (...)	Si usted fuera una persona jurídica, (...)
(...) para que presente en el acto del juicio las alegaciones y pruebas de descargo que tuviere (...).	(...) para que presente en el juicio las alegaciones y pruebas de descargo de las que usted disponga (...).

3.3.4.La terminología: cómo clarificarla

Elegir las palabras adecuadas es clave para proporcionar una lectura cómoda de los textos que se redactan. Un lector jurista pide, al mismo tiempo, que los documentos jurídicos que recibe sean rigurosamente precisos en su aporte de información y eviten ambigüedades interpretativas, por lo que se siente cómodo al toparse en su lectura con una **terminología** que es de **máximo rigor técnico y de máxima precisión** conceptual en su significado.

El problema es que una persona sin formación jurídica no usa esos términos en sus comunicaciones cotidianas ni los entiende fácilmente o los interpreta erróneamente.

Por este motivo, **una redacción en lenguaje claro** que piensa en un ciudadano sin formación especializada **evita, siempre que sea posible, usar unidades terminológicas, o selecciona, en su lugar, palabras de uso general**, como en los siguientes ejemplos, sin que por ello se pierda validez jurídica:

Versiones no recomendadas	Versiones alternativas
2.- Adoleciendo de defecto formal consistente en que el arrendador no ha expuesto en la petición, las circunstancias concretas que determinen si se permite o no la enervación de la acción de desahucio por la parte demandada, (...).	2. Informar de que el escrito presentado tiene un defecto de forma que consiste en que la persona arrendadora no ha expuesto en la petición las circunstancias concretas que determinan si se permite o no que la persona demandada paralice el desahucio . (...)

Versiones no recomendadas

3.- Siendo que la petición inicial cumple los requisitos del artículo 814 de la LEC (...), **procede sustanciar la petición por los trámites previstos** en los artículos 815 y siguientes de la LEC.

(...) debiendo comparecer al **acto de juicio** con todos **los medios de prueba** de que intente valerse.

(...) deberá **interesar** la citación judicial del/de los mismo/s.

(...) la ausencia injustificada del denunciado no suspenderá la celebración ni **la resolución del juicio** (...).

(...) si reside (...) en este término municipal y no comparece ni alega **justa causa** que se lo impida, se le podrá poner una multa de 200 a 2.000 euros.

INCÓESE JUICIO POR DELITO LEVE que se anotará en los registros de este Juzgado.

La difusión del texto de esta resolución (...), **cuando proceda**.

(...) acompañando tantas **copias literales** cuantas sean la parte/s contraria y firmadas (...).

Versiones alternativas

3. (...) dado que esta petición indica (...), de acuerdo con los requisitos que establece el artículo 814 de la LEC. **Esta petición seguirá los trámites previstos** en los artículos 815 y siguientes de la LEC.

(...) En el **juicio** tendrá que comparecer con todas **las pruebas** que considere oportunas.

(...) tendrá que **solicitar** la citación judicial de esos/as testigos.

(...) **La ausencia de una persona denunciada, (...), no implicará que el juicio se suspenda o que se dé por finalizado** (...).

(...) **Si usted reside (...) en el término municipal en el que se encuentra este juzgado** y no se presenta (...) ni alega **una causa razonada** que explique qué es lo que se lo impide, se le podrá imponer una multa de 200 a 2000 euros.

1. Iniciar un juicio por delito leve, y anotarlo en los registros de este juzgado.

Si es necesario difundir el texto de esta resolución (...).

(...) acompañado de tantas **copias** como personas demandantes haya.

Si resulta imprescindible usar terminología, una de las estrategias para hacerla más transparente para una persona leiga en materia jurídica consiste en **añadir entre paréntesis una palabra equivalente propia del español general**:

Versión recomendada

(...) Además, **le apercibo (advierto)** de lo siguiente:

- Si usted reside (...).

También resulta útil ofrecer una **reformulación**, es decir, volver a la expresión terminológica para explicar su significado con otras palabras más accesibles. Para ello, pueden usarse marcadores reformulativos, como *es decir*:

Versiones recomendadas

(...) En este caso no procede **el sobreseimiento, es decir, este procedimiento judicial no puede terminarse en este momento**.

(...) tendrán que indicar si consideran necesario que el juicio verbal se celebre con **vista oral (es decir, de forma pública y ante la autoridad judicial)**.

O pueden usarse también marcadores o expresiones que reformulan y, a la vez, introducen **la consecuencia de lo significado** por la expresión terminológica: *por tanto, esto implica que*, etc.

Versiones recomendadas

(...) la demanda será **inadmitida y, por tanto, el procedimiento no se iniciará**.

3. Apercibir (advertir) a esa misma persona de que, si no corrige este defecto, será **declarada en rebeldía** (...). **Esto implica que el procedimiento continuará sin ella** (...).

Por último, dado que la expresión *días hábiles* suele ser recurrente dentro de un mismo documento y su clarificación es extensa, la mejor opción es explicarla en nota a pie de página:

Versión recomendada

(...) si no corrige ese defecto en el plazo de **5 días hábiles*** después de recibir la notificación de esta resolución, (...).

***No son hábiles: (a) los fines de semana; (b) los días festivos nacionales, y, en cada localidad, los días festivos autonómicos y locales; (c) el período de Navidad (del 24 de diciembre al 6 de enero), y (d) los días del mes de agosto.**

3.3.5. Los (peligrosos) sinónimos

La riqueza léxica siempre es apreciada en un texto, pero en los documentos judiciales usar dos términos como **sinónimos** en distintos momentos para referir una misma entidad **a veces puede confundir**, sobre todo si se trata de términos jurídicos y, muy especialmente, si se trata de distintas maneras de denominar a unas mismas personas implicadas en un procedimiento judicial.

Un lector sin formación jurídica puede preguntarse: ¿estas dos palabras distintas: *juzgado* vs. *órgano judicial*, *procedimiento* vs. *proceso*, *investigado* vs. *denunciado*, etc., quieren decir lo mismo en el texto?

Para prevenir posibles ambigüedades interpretativas, en textos técnicos como los judiciales es **mejor** sistematizar una misma denominación y, por tanto, **repetir un mismo término**, antes que confundir. En estos casos, la repetición no solo es reprobable, sino que es recomendable, y se preferirá la denominación más próxima a la lengua general:

Versiones no recomendadas

(...) la competencia viene atribuida a este **Juzgado** (...).

Si el denunciado residiera fuera de la demarcación de este **órgano judicial**, no tendrá obligación de (...).

1.- Registrar y formar autos de **proceso** monitorio.

(...)

6.- Hacer entrega al deudor, en el acto del requerimiento, de las respectivas copias de la solicitud del **procedimiento** monitorio y de los documentos acompañados.

En las citaciones que se efectúen al denunciante, al ofendido o perjudicado y **al investigado** (...), se les informará de que pueden ser asistidos por abogado si lo desean (...). A la citación **del investigado** se acompañará copia de la querella (...).

Si **el denunciado** residiera fuera de la demarcación de este órgano judicial, (...).

Versiones alternativas

(...) En este procedimiento, este **juzgado** es el que tiene la competencia, (...).

Si la persona denunciada residiera fuera de la demarcación de este **juzgado**, no estará obligada a (...).

1. Iniciar este **procedimiento** monitorio y otorgarle un número de registro.

(...)

4. Entregar a la persona demandada, junto con esta resolución, las copias de la solicitud del **procedimiento** monitorio y de los documentos que la acompañan, presentados por la persona demandante.

En las citaciones a la persona denunciante, a la persona ofendida o perjudicada y **a la persona denunciada**, se les informará de que, si lo desean, pueden ser asistidos por un/a abogado/a (...). La citación **a la persona denunciada** se acompañará de una copia de la querella (...).

Si **la persona denunciada** residiera fuera de la demarcación de este juzgado (...).

Versiones no recomendadas

3. Siendo que la petición inicial cumple los requisitos del artículo 814 de la LEC, al indicarse la identidad y domicilio del acreedor y **deudor**, el lugar en que residieran o pudieran ser hallados (...), acompañándose la documentación apropiada, procede sustanciar la petición (...). (...)

En el caso de que la petición se realice por **el demandado**, deberá formularla (...).

Versiones alternativas

3. Admitir a trámite la petición de la persona demandante, Sr./ Sra. **datos de persona**, dado que esta petición indica la identidad y el domicilio de las **personas demandada** y demandante, el lugar en el que residen o pueden ser halladas (...), de acuerdo con los requisitos que establece el artículo 814 de la LEC.

(...) Si es **la persona demandada** quien solicita (...), tendrá que presentar esa solicitud (...).

Versiones no recomendadas

Con la anterior solicitud y documentación presentada por (...), **de conformidad con** lo previsto en el artículo 815.1 de la L.E.C., acuerdo:

Declarar la competencia territorial de este órgano judicial, (...) **en atención a que** el deudor (...).

No procede el sobreseimiento **toda vez que [insertar razonamiento]** (...).

Versiones alternativas

Después de haber recibido y estudiado la solicitud y la documentación que ha presentado el/la Sr./ Sra. (...), **según** lo previsto en el artículo 815.1 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC), acuerdo:

Declarar la competencia territorial de este juzgado, **puesto que** la persona demandada, (...).

En este caso no procede el sobreseimiento, es decir, este procedimiento judicial no puede terminarse en este momento, **dado que [insertar razonamiento]** (...).

3.3.6. Las locuciones complejas y los conectores típicamente jurídicos

Atendiendo a, a tenor de, de conformidad con, en virtud de, a efectos de, toda vez que, etc. Este tipo de locuciones o de expresiones conectivas son propias del lenguaje jurídico o muy frecuentes en este lenguaje de especialidad, pero su uso distancia del documento al lector no jurista porque no está familiarizado con ellas, ya que no se utilizan en otros niveles formales del español. Es mejor **evitarlas** y sustituirlas, cuando sea posible, por otras equivalentes más breves o más comunes en la lengua de uso general:

Versiones no recomendadas

(...) los derechos que asisten a la víctima en todo procedimiento penal, **a tenor de** lo dispuesto con carácter general en la Ley 4/2015 del Estatuto de la Víctima del delito y en particular en los artículos 109, 109 bis, 110 y 761.2 de la L.E.Criminal:

Versiones alternativas

(...) los derechos que le asisten como víctima en este procedimiento penal, **de acuerdo con** la Ley 4/2015 del Estatuto de la Víctima del Delito y, en particular, con los artículos 109, 109 bis, 110 y 761.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal (LECrim).

3.3.7. Los cultismos innecesarios

Aunque los textos judiciales son textos formales, evitar algunos cultismos poco accesibles para el común de la ciudadanía no les resta eficacia si esos vocablos pueden sustituirse por otras palabras más comunes que no perturben el grado de formalidad. Las versiones alternativas muestran que es posible:

Versiones no recomendadas

En caso de residir/tener su Sede o local/es fuera de este término municipal no tiene obligación de **concurrir** al acto del juicio (...).

Versiones alternativas

Solo las personas denunciadas que residen, o tienen su sede o local abierto, **fuera del término municipal de este juzgado**, no tiene la obligación de **asistir** al acto de celebración del juicio.

Versiones no recomendadas

(...) solicitándose a cada uno de ellos una dirección de correo electrónico y un número de teléfono a los que **serán remitidas** las comunicaciones y notificaciones (...).

Yo, el/la Letrado/a de la Administración de Justicia, teniendo en mi presencia a D./Dña. **Datos de Persona** le **instruyo** de los derechos que asisten a la víctima (...).

2.- Adoleciendo de defecto formal consistente en que el arrendador no ha expuesto en la petición (...).

Las resoluciones que acuerden la adopción de medidas cautelares personales o que modifiquen las ya acordadas, cuando **hubieran tenido por objeto** garantizar la seguridad de la víctima.

Versiones alternativas

(...) el/la letrado/a les solicitará que faciliten una dirección de correo electrónico y un número de teléfono a los que **se enviarán** las comunicaciones y notificaciones (...).

Como letrado/a de la Administración de Justicia, **informo** presencialmente al/la Sr./Sra. **datos de persona** de los derechos que le asisten como víctima (...).

2. Informar de que el escrito presentado **tiene un defecto de forma** que consiste en que la persona arrendadora no ha expuesto en la petición (...).

Las resoluciones que acuerden la adopción de medidas cautelares personales o que modifiquen las ya se hubieran acordado **para** garantizar su seguridad como víctima.

3.3.8. Los alargamientos ineficaces

«Menos es más» era el lema del gran arquitecto Mies van der Rohe. Este lema también se puede aplicar a los documentos judiciales con voluntad de ser claros. Podemos transformar la cita anterior en «No es necesario usar dos palabras si con una es suficiente».

Evitar giros contruidos con verbos vacíos + nombres de acción es una buena estrategia. El verbo **proceder**, por ejemplo, no siempre es necesario, y puede prescindirse también a menudo de otros verbos vacíos como **hacer, realizar, dar**, etc., que tampoco aportan significado relevante:

Versión no recomendada

Requerir a la parte demandante, para que **proceda a subsanar** la acumulación indebida de acciones en la demanda, en concreto (...).

Versión alternativa

Requerir a la persona demandante para que **subsane** la acumulación indebida de acciones en la demanda, en concreto (...).

De hecho, si se eliminan estos verbos, el nombre de acción puede convertirse en una forma verbal simple que encierra el mismo significado, como muestra el ejemplo:

Versión no recomendada

Hacer entrega al deudor, en el acto del requerimiento, de las respectivas copias de la solicitud del procedimiento monitorio y de los documentos acompañados.

Versión alternativa

Entregar a la persona demandada, junto con esta resolución, las copias de la solicitud del procedimiento monitorio y de los documentos que la acompañan, presentados por la persona demandante.

Los dobles o parejas léxicas —o sinónimos consecutivos o redundancias léxicas—, cuyo uso está motivado posiblemente por una pretensión de exhaustividad, solo alargan la expresión. Por tanto, también se desaconsejan:

Versiones no recomendadas

(...) acreditándolo ante este órgano, o comparezca ante el mismo alegando de **forma fundada y motivada** en escrito de oposición las razones por las que, a su entender, no debe, en todo o en parte, la cantidad reclamada, (...)

(...) los documentos deberán ser nombrados de forma descriptiva. El nombre deberá ir precedido del número cardinal correspondiente al **lugar u orden** que ocuparán al ser **anexados o adjuntados** en el envío a realizar. (...).

Versiones alternativas

(...) comparecer ante este juzgado para presentar (...) un **escrito de oposición** en el que alegue, de **forma fundamentada**, las razones por las que, a su entender, no debe pagar toda la cantidad reclamada o parte de esa cantidad.

(...) Además, cada uno de los archivos PDF/A individuales tendrán que identificarse con un título descriptivo, que irá precedido del número cardinal correspondiente al **orden** que ocuparán al ser **adjuntados** en el envío.

La atención a los
pequeños detalles

Una de las tareas del escritor o del revisor de un texto judicial es garantizar el grado de formalidad y de corrección que se espera de estos textos. Para ello, es necesario **cuidar la expresión lingüística hasta en los pequeños detalles**, siempre procurando una lectura cómoda y clara para el lector.

Destacamos, especialmente, por su recurrencia en los textos judiciales, cuatro focos que merecen atención: el uso de las mayúsculas iniciales, la escritura de la fecha y de los plazos temporales, la referencia a la legislación y el uso de la coma.

4.1. La tendencia al mayusculismo

Tradicionalmente se han usado mayúsculas iniciales con propósitos expresivos que manifiestan la voluntad de marcar en la palabra respeto por ciertas entidades, organismos o instituciones, o bien para destacar la relevancia de determinadas personas o cargos.

No obstante, la norma actual elimina estas mayúsculas:

Versiones no recomendadas

(...) así como apoderar a **Abogado** o **Procurador** para que presente en el acto del juicio (...).

Del atestado remitido por la **Policía Judicial** (...).

(...) y podrá dirigir al **Juzgado** escrito alegando lo que estime conveniente en su defensa, (...).

Versiones alternativas

(...) podrá (...) apoderar a un/a **abogado/a** o a un/a **procurador/a** para que presente en el juicio (...).

La **policía judicial** ha enviado a este juzgado (...).

(...) podrá dirigir a este **juzgado** un escrito en su defensa (...).

Versiones no recomendadas

En caso de residir/tener su **Sede** o local/es fuera de este término municipal (...).

(...) a la celebración del **Juicio** por delito leve.

Versiones alternativas

Solo las personas denunciadas que residen, o tienen su **sede** o local abierto, **fuera del término municipal de este juzgado**, (...).

(...) a la celebración del **juicio** por delito leve.

Atendiendo al detalle, **hay que evitar, sobre todo, que en un mismo texto el uso de las mayúsculas y las minúsculas sea inconsistente**, como en la versión no recomendada del siguiente ejemplo, en que una misma expresión, *órgano judicial*, ha quedado escrita de distinta manera: *órgano judicial* vs. *Órgano judicial*.

La versión alternativa corrige esta inconsistencia siguiendo un uso normativo de la mayúscula inicial, además de sustituir *órgano judicial* por su sinónimo menos opaco *juzgado*.

Versiones no recomendadas

(...) Si el denunciado residiera fuera de la demarcación de este **órgano judicial**,

(...)

(...) mediante interposición de **RECURSO DE REFORMA** en tres días ante este **Órgano judicial**.

Versiones alternativas

Si la persona denunciada residiera fuera de la demarcación de este **juzgado**,

(...)

(...) presentando un **recurso de reforma** en este mismo **juzgado**.

4.2. La fecha y los plazos temporales

Los documentos judiciales suelen ir fechados. La opción más común en **la escritura de las fechas** es la que combina letras y cifras: «En Madrid, a 1 de febrero de 2023», con el mes siempre con inicial minúscula y sin omitir las dos preposiciones *de*. Tras la expresión del año, hay que procurar no escribir el punto final:

Versión no recomendada

En Madrid, a 1 de Febrero de 2023.

Versión alternativa

En Madrid, a 1 de febrero de 2023

Por otro lado, los **plazos temporales** pueden estar escritos en letras, si bien optar por la escritura en **cifras** implica que esas cifras quedan destacadas en la cadena de letras del texto, y se identifican y memorizan más fácilmente. Además, la escritura de los plazos en cifras es más breve que en letras:

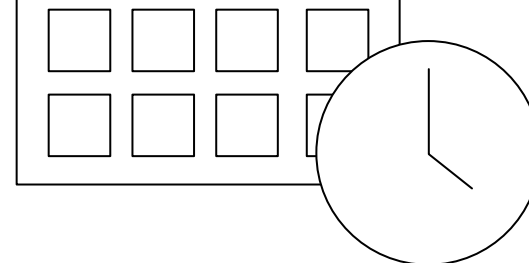
Versión no muy recomendada

(...) deberá interesar la citación judicial del/de los mismo/s aportando a este Juzgado, con una antelación mínima de **diez días** al día de la vista, sus datos identificativos y domicilio/s, (...).

Versión alternativa

(...) deberá aportar a este juzgado el nombre, apellidos y domicilio de cada testigo a citar, como máximo, **10 días** antes de que se celebre el juicio.

Si es necesario destacar la relevancia de esos plazos, pueden usarse letras mayúsculas y la negrita. Sin embargo, para no invadir de mayúsculas los textos, es más aconsejable mantener la negrita si el plazo es muy relevante y eliminar la mayúscula. Hay que tener en cuenta que las mayúsculas se leen con mayor dificultad:



Versión no muy recomendada

Requerir a la parte deudora (...) para que en el plazo de **VEINTE DÍAS** pague al petitionerio acreedor (...).

Versión alternativa

5. Requerir a la persona demandada para que en el plazo de **20 días hábiles*** pague a la persona demandante (...).

En definitiva, hay que prestar atención a **no abusar de las letras mayúsculas**.

4.3. La referencia a la legislación

No todos los ciudadanos conocen bien la legislación. Por este motivo, es conveniente que la **primera vez** que se hace referencia a un texto legal la **cita sea completa y de acuerdo con el nombre oficial de la ley**. Tras el nombre oficial, en esa primera vez hay que **especificar entre paréntesis la abreviatura** (con puntos de abreviatura) o, preferentemente, **la sigla** (sin puntos) que se usará en el resto del documento para hacer referencia a ese mismo texto legal:

Versión no recomendada

La acusación popular que interponga recurso, conforme a la **D.A. Decimoquinta de la L.O.P.J.**, para la admisión del recurso deberá acreditar la constitución, (...).

Versión alternativa

Si es la acusación popular la que interpone un recurso, para que este sea admitido, tendrá acreditar que ha realizado un depósito (...), conforme a **la disposición adicional decimoquinta de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ)**.

A fin de no causar confusión interpretativa en quien recibe el documento, es necesario mantener sistemáticamente la misma abreviatura o sigla en el texto:

Versión no recomendada	Versión alternativa
<p>Con la anterior solicitud y documentación presentada (...), de conformidad con lo previsto en el artículo 815.1 de la L.E.C., acuerdo:</p> <p>(...)</p> <p>2.- Declarar la competencia territorial de este órgano judicial, conforme prevé el artículo 813 de la LEC, (...).</p>	<p>Después de haber recibido y estudiado la solicitud y la documentación que ha presentado (...), según lo previsto en el artículo 815.1 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC), acuerdo:</p> <p>(...)</p> <p>2. Declarar la competencia territorial de este juzgado, (...) en esta circunscripción (artículo 813 de la LEC).</p>

4.4.El uso de la coma

La norma de oro de la puntuación es que **no se escribe coma entre el sujeto y el predicado de una oración**, aunque ahí se haga una pausa en una lectura en voz alta. De hecho, esa coma podría interpretarse erróneamente como el inicio de un inciso:

Versión no recomendada	Versión alternativa
<p>Los datos personales incluidos en esta resolución, no se podrán ceder ni comunicar con fines contrarios a las leyes.</p>	<p>Los datos personales incluidos en esta resolución no se podrán ceder ni comunicar con fines contrarios a las leyes.</p>

Sí es necesario, en cambio, **no omitir ninguna de las comas que delimitan los incisos**:

Versión no recomendada	Versión alternativa
<p>(...) con apercibimiento que de no verificarlo se procederá a la inadmisión de la demanda.</p>	<p>3. Apercibir (advertir) a esa misma persona de que, si no corrige este defecto, la demanda será inadmitida (...).</p>
<p>Si no pudieran facilitar estos datos o si lo solicitaran expresamente, las comunicaciones y notificaciones se les enviarán por correo postal ordinario al domicilio que designen.</p>	<p>Si no pudieran facilitar estos datos, o si lo solicitaran expresamente, las comunicaciones y notificaciones se les enviarán por correo postal ordinario al domicilio que designen.</p>

Del mismo modo, conviene recordar que **la oración que expresa una condición, si precede a la oración principal**, también queda delimitada con **una coma**. Dada la frecuencia con que se incluyen construcciones condicionales en los documentos judiciales, esta norma de puntuación se convierte también en una regla de oro para una redacción judicial clara. No hay que olvidar esa coma en una redacción que cuida los detalles:

Versión no recomendada	Versión alternativa
<p>En caso de residir/tener su Sede o local/es fuera de este término municipal no tiene obligación de concurrir al acto del juicio.</p>	<p>Si reside o tiene su sede o local fuera de este término municipal, no tiene obligación de concurrir al acto del juicio.</p>

Igualmente, se escribe coma detrás de determinados conectores como: *no obstante, sin embargo, ahora bien, además, por consiguiente, por ello*, etc., así como detrás de muchos modificadores de toda la oración: *en efecto, generalmente*, etc., o de expresiones con valor introductorio: *respecto de, en relación con, referente a*, etc.

Versiones recomendadas

Además, cada uno de los archivos PDF/A individuales tendrán que identificarse con un título descriptivo, (...).

Por esta razón, el/la letrado/a de la Administración de Justicia establecerá el día y la hora para que se celebre el juicio, (...).

Y siempre hay que tener en cuenta que una buena puntuación es una herramienta imprescindible para asegurar la legibilidad de un texto. **Un texto mal puntuado no se lee bien y corre el riesgo de no ser comprendido.**

Para saber más

Además de esta guía, existen otros recursos muy útiles para resolver dudas:

[Claridad y derecho a comprender. Informe de recomendaciones de la Comisión de Modernización del Lenguaje Jurídico](#)

Santiago Muñoz Machado (dir.) (2017). *Libro de estilo de la justicia*. Editorial Espasa

[Guía breve del prontuario de redacción del Tribunal Supremo](#)

La Real Academia Española (<https://www.rae.es>) ofrece recursos en línea:

[Diccionario de la lengua española](#)

[Consultas lingüísticas](#)

[Diccionario panhispánico de dudas](#)

[Diccionario del español jurídico](#)

[Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica](#)

La Fundación del Español Urgente (<https://www.fundeu.es/>) también proporciona recomendaciones, responde a consultas y elabora noticias sobre el español.

Hay otras **guías de comunicación clara** de acceso gratuito:

[Cómo escribir con claridad](#). Comisión Europea

[Manual de estilo de lenguaje claro. Criterios para la redacción de textos claros en internet](#). Gobierno de Aragón

[Comunicación clara. Guía práctica](#). Ayuntamiento de Madrid

Una última
revisión

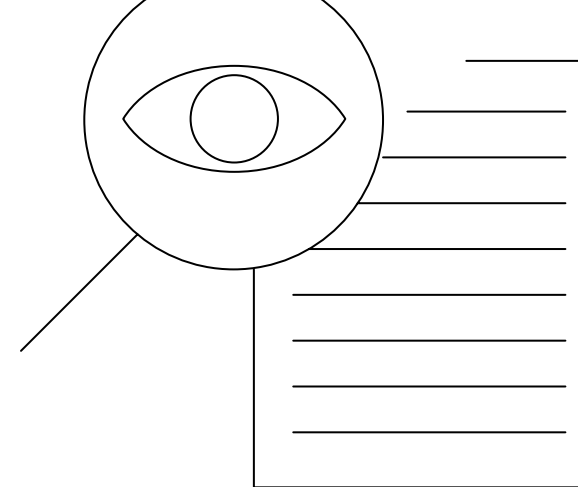
Los textos judiciales son textos vivos. Un cambio de ley puede motivar cambios más o menos superficiales o profundos en la redacción, pero siempre hay que volver sobre los documentos y revisarlos una última vez antes de darlos por acabados hasta que experimenten nuevas modificaciones.

Sobre todo, **hay que asegurarse de que cada documento esté escrito en un lenguaje claro y sin ambigüedades interpretativas** antes de que llegue a manos de las personas destinatarias.

Para facilitar la tarea de revisión, estos son los 20 puntos clave en los que hay que concentrar la atención:

Lista de puntos de revisión

- ✓ Antes de revisar un documento, es recomendable pensar de nuevo en quién va a leerlo y en el propósito del documento. Hay que mantenerlo en todo momento en mente.
- ✓ El documento incluye al principio una nota explicativa o una información de síntesis que ayuda a entender la finalidad del escrito y la información clave.
- ✓ El documento tiene una estructura clara, bien definida. Los bloques de contenido se distinguen fácilmente.
- ✓ La información que se ofrece es estrictamente la necesaria y útil.
- ✓ La letra negrita resalta palabras, información relevante o crea itinerarios de lectura rápida.
- ✓ No se abusa de palabras escritas por entero en mayúsculas. Este recurso se reserva preferentemente para los títulos, que también pueden



escribirse en minúscula y en negrita. Los títulos no se subrayan ni se cierran con un punto final.

- ✓ Cada párrafo desarrolla una idea completa.
- ✓ Los párrafos tienen una extensión similar, en la medida de lo posible, y no son ni muy escuetos ni están sobredimensionados.
- ✓ Las enumeraciones se presentan bien construidas en forma de serie o de lista. Los elementos enumerados se identifican visualmente y muestran homogeneidad formal.
- ✓ Las oraciones tienen una extensión manejable y no se alargan con gerundios ilativos.
- ✓ Se evita la pasiva mixta (*se...por*) y las formas verbales en voz pasiva. No se usa el futuro de subjuntivo (*tuviere*).

- ✓ Se prefieren las formas verbales conjugadas (*finalizará*) a las nominalizaciones (*la finalización*) o se evita la acumulación de nominalizaciones.
- ✓ Los pronombres se usan correctamente, sin errores de concordancia, y se identifica con comodidad a qué o a quién hacen referencia.
- ✓ Si es posible, se establece desde el inicio un diálogo cortés (*yo-usted*) con la persona destinataria del documento.
- ✓ Para expresar obligación, se combinan las perífrasis: *deber + infinitivo* y *tener + infinitivo*.
- ✓ El vocabulario es preciso, comprensible, y no genera ambigüedades interpretativas. Se prescinde de formulismos arcaicos.
- ✓ Se evita usar terminología innecesaria.
- ✓ La terminología necesaria se explica, se define o se reformula para que una persona sin formación jurídica pueda entenderla.
- ✓ La puntuación es correcta. No se descuidan las comas que delimitan incisos o la coma que sigue a la oración que introduce una condición.
- ✓ Se evitan letras mayúsculas innecesarias. Si hay dudas al respecto, mejor consultar una obra de referencia.

Guía de redacción judicial clara

