



**Universidad**  
Zaragoza

## Trabajo Fin de Grado

# **EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE HUESCA**

## **ANÁLISIS DE LAS PUBLICACIONES DE LOS ÚLTIMOS CUATRO AÑOS Y PROPUESTA DE MEJORAS**

THE ADMINISTRATIVE LANGUAGE IN THE OFFICIAL BULLETIN OF THE  
PROVINCE OF HUESCA  
STUDY OF ERRORS IN THE PUBLICATIONS OF THE LAST FOUR YEARS AND  
PROPOSAL OF IMPROVEMENTS

Autor

**Álvaro Gimeno Marqués**

Director

**D. Francho Nagore Laín**

**Facultad de Empresa y Gestión Pública**  
**Universidad de Zaragoza / Campus de Huesca**  
**Grado en Gestión y Administración Pública**

**ÍNDICE:**

<b>Resumen.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco teórico y metodología.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Ortografía.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1. Puntuación.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2. Acentuación.....</b>	<b>15</b>
<b>3.3. Uso de mayúsculas.....</b>	<b>17</b>
<b>4. Gramática.....</b>	<b>19</b>
<b>4.1. Concordancia.....</b>	<b>20</b>
<b>4.2. Construcciones pasivas.....</b>	<b>22</b>
<b>4.3. Locuciones adverbiales, prepositivas y conjuntivas.....</b>	<b>24</b>
<b>4.4. La persona gramatical en el discurso.....</b>	<b>25</b>
<b>4.5. Sintaxis y claridad.....</b>	<b>27</b>
<b>5. Léxico.....</b>	<b>33</b>
<b>5.1. Uso preciso del léxico especializado.....</b>	<b>34</b>
<b>5.2. Uso de términos de la lengua común con una acepción específica.....</b>	<b>36</b>
<b>5.3. Procedimientos de abreviación.....</b>	<b>38</b>
<b>5.4. Arcaísmos y neologismos.....</b>	<b>41</b>
<b>5.5. Extranjerismos.....</b>	<b>43</b>
<b>6. Conclusiones.....</b>	<b>47</b>
<b>7. Bibliografía.....</b>	<b>51</b>

**Resumen:**

En este trabajo se pretende realizar un estudio sobre el lenguaje administrativo y las causas de la falta de comprensión de los anuncios y publicaciones oficiales, utilizando como corpus el *Boletín Oficial de la Provincia de Huesca* desde enero de 2015 hasta la actualidad. Para ello se tienen en cuenta los trabajos, estudios, publicaciones y manuales de estilo referidos al lenguaje administrativo que han sido publicados hasta la actualidad.

Se analizan los aspectos ortográficos, gramaticales y léxicos, así como de estilo, según el error y norma que se pretenda estudiar por cada apartado y ejemplo, proponiendo mejoras y relaborando aquellas oraciones, párrafos o textos que puedan ser objeto de una mejora para facilitar la comprensión del mensaje al ciudadano.

**Summary:**

In this work we intend to carry out a study on the administrative language and the causes of the lack of understanding of the announcements and official publications, the official bulletin of the Province of Huesca from January 2015 to the present. For this, it takes into account the works, studies, publications and style manuals.

The orthographic, grammatical and lexical aspects are analyzed, as well as the style, according to the error and the norm lends itself to study each case and example, propose improvements and relaborate the sentences, the paragraphs or the texts so that it can be an object for a improvement for the ease of understanding the message to the citizen.

## 1. Introducción

La comunicación es la acción de comunicar, lo que la RAE, en el DLE (2014) en su cuarta acepción, define como “*Transmitir señales mediante un código, común al emisor y al receptor*”. Por lo tanto, se puede pensar que la comunicación administrativa es el acto por el que la administración hace partícipe al lector de su voluntad, poder, juicio, ordenamiento o acción a desarrollar.

El lenguaje administrativo es aquel lenguaje especializado, con características y usos propios, con el que se realiza la comunicación unidireccional entre la Administración y la ciudadanía. Esta podría ser perfectamente una definición del lenguaje administrativo. Y en esa comunicación unidireccional “*el receptor de la lengua de la administración no tiene más elección que adoptar una actitud pasiva frente a las normas lingüísticas elaboradas fuera del circuito del habla que bien podría controlar.*” (Sarmiento, 2005: 23). Su origen se podría situar en el lenguaje jurídico, otra lengua especializada del castellano de uso funcional en el ámbito legal con las mismas necesidades de comunicación. Su carácter de especializado no se basa solo en la nomenclatura, que es lo característico del lenguaje científico, sino también en un conjunto de aspectos relativos al léxico, a la gramática y el estilo. Castellón, que también afirma la especialización del lenguaje administrativo, opina que “*los textos administrativos se identifican como una de las formas que adoptan los mensajes del poder; su emisor es un responsable de los organismos de la Administración pública; como destinatarios pueden tener a un grupo muy amplio, los ciudadanos*” (Castellón, 2000: 7). A su vez, la misma autora dice que habría que recalcar relación existente entre administración y ciudadano y la intencionalidad del mensaje (*ibidem*, 2000: 10).

Etxebarría, opinan que el lenguaje jurídico administrativo no es más que una variación lingüística, un lenguaje de especialidad. Pero es en este punto donde Etxebarría (1997: 354) dicta lo que vendría a ser el principal problema con dicho lenguaje y es que dice que “*los lenguajes de especialidad son variedades que la lengua adopta cuando es utilizada como un instrumento de comunicación formal y funcional entre especialistas de una materia determinada*”. Es en esa mención que hace a los “especialistas” donde vemos el principal problema de comunicación del lenguaje administrativo, y es que no todos los ciudadanos son especialistas. El lenguaje administrativo es el instrumento de comunicación entre la administración y todos los

ciudadanos, por lo que se sobrentiende que no todos son especialistas del lenguaje. Para esta autora las características lingüísticas de este lenguaje, son (1997: 355-356): “a) *forma de tratamiento personal específicas; b) formas verbales de uso específico, como el gerundio, el futuro del subjuntivo; c) terminología específica y léxico propio; d) uso de locuciones y frases hechas y expresiones legales; e) afijos*. A lo que se podría añadir la opinión de Martínez (1997: 226), quien incide en “*la importancia de la fraseología del lenguaje*”.

El lenguaje administrativo pertenece únicamente al uso y expresión escrita, y tiene una imperiosa obligación de ser claro, unívoco e inteligible, impidiendo toda ambigüedad e imprecisión, creando textos estructurados y coherentes. Dentro de la Resolución de 28 de julio de 2005, de la Subsecretaría de la presidencia, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros de 22 de julio de 2005, se incluyen como criterios lingüísticos generales en el Título IV los siguientes:

“ 101. *Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.*

102. *Adecuación a las normas lingüísticas generales de la Real Academia Española.*”

Otra característica común del lenguaje administrativo es que utiliza una serie de tipos de textos en su comunicación. Todo texto administrativo se agrupa en dos grupos principales, que son los normativos (resolución, sanciones, concesiones, licencias, bandos, autorizaciones, permisos, etc.) y los no normativos (actas, informes, notificaciones, anuncios, cartas, certificados, etc.). Martínez (1991: 222) añade que de esta caracterización entre ambos tipos de textos se desprende que sí que existe un “*inevitable nivel de incompreensión por parte de la generalidad de los ciudadanos*” para los textos normativos, pero “*en materia de escritos y comunicaciones singulares de la Administración es de todo punto indispensable la entera y completa comprensión de inteligibilidad de lo expresado*”.

Pero, ahora ya, una vez que hemos mencionado algunas de las características, hay que saber que el lenguaje administrativo no está fuera de problemas interpretativos y de claridad. Muchos de estos problemas son creados por las mismas características, de las cuales proviene su consideración como un tecnolecto especializado. Es aquí donde el lenguaje administrativo crea los problemas que acaban causando una desinformación y una desobjetivización del mensaje. Los artículos 2 y 4 del Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, sobre la regulación de los servicios de información administrativa y

atención al ciudadano, distinguen entre atención general y particular. En este caso trataremos la atención general, que es la información que se proporciona a todos, sin necesidad de acreditar interés, y se refiere a aspectos que tengan que ver con la organización y actividad administrativa. El lenguaje administrativo debe ser claro, y tiene que ser entendido por la población, y ya no solo por buena fe de la administración a la hora de publicar textos, sino por propia obligación de la Ley 16/2003, de 24 de marzo, sobre publicidad institucional para Aragón, donde el artículo 3.2 dicta que “*La publicidad institucional está al servicio de los ciudadanos*” y el siguiente artículo, sobre *Principios*, en su apartado 1.a, que los principios que se deben seguir son la “*Objetividad y veracidad de los mensajes*”. Una objetividad que, como iremos viendo, no siempre se logra, o no siempre acaba siendo una de las características que se podrían atribuir a algunos textos y párrafos.

Pero este articulado nombrado no es algo individual que provenga de la administración pública aragonesa, sino que proviene del principio constitucional de publicidad de la norma, regulado en el art. 9.3, que es perfectamente aplicable al hecho de la publicidad de los actos administrativos recogidos en la ley aragonesa, y luego la Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional (LPCI).

Duarte (1986: 14) opina que los rasgos que caracterizan la norma del lenguaje administrativo son entre otras “*a) formas lingüísticas específicas [...] b) tendencia a la precisión [...] c) formalidad, impersonalidad [...] d) tendencia a la repetición de fórmulas y términos [...] e) orden interno y esquematización f) simplificación y claridad.*” Y según avancemos en nuestra exposición, iremos viendo que no siempre se cumplen dichas normas.

La doctora en filología hispánica H. Castellón (2009: 86), dice bien claro que “*debe existir una responsabilidad muy importante para los redactores de los mensajes en pos de asegurar la claridad del mensaje y su inteligibilidad para las comunicaciones entre organismos e instituciones públicas y ciudadanos*”. Dicha autora referencia que el lenguaje administrativo ha de ir mejorando aspectos lingüísticos (longitud de las oraciones, presencia de construcciones nominales, distancia entre sustantivos y complementos) y aspectos discursivos (desajuste de los componentes estructurales, expresiones de escaso contenido significativo, reiteración de datos).

No obstante uno de los principales problemas que existen con el lenguaje administrativo se basa en la pluralidad de receptores que van a recibir el mensaje. He

aquí lo que se podría considerar como el objetivo, que es la comunicación del mensaje a toda la sociedad, pero, en una sociedad donde no todo ciudadano tiene los conocimientos universitarios o jurídicos como para entender el léxico, o las estructuras cultas de formulación de oraciones y ordenamiento de ideas. Castellón (1998: 9) ya evidenciaba que *“la adecuación al destinatario, cuando éste es genérico, va siendo cada vez más tenida en cuenta por quienes redactan los mensajes administrativos”*. Cuando la redacción acaba siendo caótica para un ciudadano medio, podemos entender que no se está logrando el objetivo de comunicar objetivamente un mensaje. Ya lo decía el Acuerdo del Consejo de Ministros para constituir la Comisión de Modernización del Lenguaje Jurídico el 30 de diciembre del 2009, publicado en el Boletín Oficial del Estado (en siguientes BOE), en el nº 27, pág. 9107 de 1 de febrero de 2010:

*“El lenguaje jurídico es un lenguaje técnico cuyas especificidades han de ser compatibles con la claridad pues no tiene como destinatarios únicos a los profesionales del Derecho sino también a la ciudadanía en general.”*

La administración busca la perfección a la hora de redactar los textos que se publican y aportar en ellos toda la información necesaria para dar un mensaje lo más completo posible, incluyendo mucha más información que la necesaria en ocasiones, o utilizando fórmulas arcaicas o de dudoso uso en el lenguaje común, o inclusive, y esto podría ser más grave, la utilización de palabras que, en ocasiones, están en desuso social, en vez de otras palabras que, significando lo mismo, sirvan de igual modo, como puede ser el uso de *«dable»* en vez de *«posible»* o *«factible»*. Pero como iremos viendo, algunos problemas no son fáciles de solucionar si el límite entre allanar el lenguaje y vulgarizarlo puede ser en ocasiones difuso según quién re-edite o re-escriba los textos.

Al respecto se han creado manuales de estilo donde se tratan muchos de los temas que vamos a analizar desde puntos de vista de gramática, de léxico y ortográfico. Publicaciones que buscan lo que Martínez (1997: 227) aseguraba sobre el lenguaje administrativo modélico: *“todas las acciones normalizadoras o de regulación lingüística ha de plantearse buscando ante todo la eficacia y la calidad de la comunicación.”* Podemos mencionar al respecto trabajos y publicaciones como el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (1993), que versa sobre los aspectos más característicos del lenguaje administrativo, o el *Manual de Documentos Administrativos* (2003), que versa sobre los documentos administrativos de manera más general,

aconsejando su redacción según los casos, o el *Manual de Estilo de la Diputación Provincial de Huesca*, que por geografía sería el más cercano al corpus utilizado. Este último, siguiendo la pauta del *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, intenta promocionar un lenguaje administrativo más llano, como se observa en el siguiente párrafo:

*“Cualquier persona que emita un documento desde la Diputación Provincial de Huesca tendrá como máximas la claridad, la sencillez, la concisión y la corrección, ya que su fin es transmitir información a los ciudadanos de la manera más efectiva y sencilla posible.” (Manual de Estilo de la Diputación Provincial de Huesca, 2010: 46).*

Hay que reconocer que los problemas de comprensión del lenguaje administrativo se han tomado mucho más en serio durante los últimos lustros. El proceso, que comenzó a principio de la democracia, coincidiendo con la tendencia general a la modernización de la administración, se ha acrecentado durante los últimos años con la aparición de las nuevas tecnologías. Sin embargo, no resultaría completo, tal y como nombra Martínez (1991: 183), *“si no se moderniza también el lenguaje utilizado por los servicios públicos en sus relaciones con los clientes”*. Es más, Comet (1988: 15) ya aseguraba que *“los organismos que están en relación directa con el público tienen más conciencia de la necesidad de comunicar con claridad”*.

Es por ello por lo que hay que entender que existe un serio problema que ya se ha constatado en numerosos estudios e informes, ante los cuales se han ido formulando soluciones, o variaciones que harían el texto más comprensible para el ciudadano. El ciudadano tiene derecho a conocer y, a su vez, la administración tiene obligación de publicitar sus actos, decisiones y normas. Los problemas surgen cuando el mensaje que se transmite no es entendible. Se trata de algo endémico dentro del lenguaje administrativo. Los casos tratados pertenecen al *BOPH*, pero perfectamente se pueden encontrar en otros Boletines Oficiales, como el propio BOE, así como en Boletines de otras provincias como Zaragoza, Madrid, Teruel o de Comunidades Autónomas.



## 2. Marco Teórico y Metodología

En este trabajo se analizarán textos publicados en el *Boletín* Oficial de la Provincia de Huesca (en adelante *BOPH*) desde el 1 de enero de 2015 hasta la actualidad, así como la repercusión que los errores detectados podrían tener en la comprensión de los textos y del mensaje.

Para ello se han seleccionado una serie de textos y anuncios sacados del *BOPH*, independientemente de que los anunciantes sean Ayuntamientos, Comarcas o la propia institución provincial. La selección se ha realizado de manera detallada, con un marco temporal de cuatro años, para:

- Detectar los rasgos propios del estilo del lenguaje administrativo;
- Intentar comprobar si se dan los errores más característicos del lenguaje administrativo;
- Y, en consecuencia, ver qué implantación ha podido haber del *Manual de estilo del lenguaje administrativo* en la provincia de Huesca.

Se irán destacando en cada texto, los rasgos de los que se esté hablando y los errores, así como las peculiaridades léxicas, gramaticales y ortográficas.

Mediante el análisis de los textos se pretende observar y describir la incidencia de los errores en la comprensión del mensaje que se quiere comunicar, así como en la claridad (o falta de ella) de ese mismo mensaje para la ciudadanía, formulando incluso formas alternativas para mejorar la comunicación.

### 3. Ortografía

La ortografía es algo importante dentro de cada lengua, y su uso correcto ayuda a la comprensión del mensaje. Aún más en el caso del lenguaje administrativo, debido a su uso mayormente escrito. Por eso, pese a que a veces suele considerarse menos relevante y a menudo se deja de lado dentro del lenguaje administrativo, se podría considerar un punto importante a la hora de la correcta comunicación y transmisión de ideas. Mensajes básicos pueden causar malentendidos por un mal uso de una coma o de un acento. Como se dice en *El manual de Documentos Administrativos* (2003: 207): “*Toda buena redacción queda sujeta al conjunto de reglas que regulan los aspectos gramaticales y ortográficos, que deben ser respetadas*”. Algunos errores son demasiados frecuentes dentro de los textos y anuncios administrativos como para poder ser considerados casos aislados, y muchas veces esos errores, fácilmente solventables, menoscaban la claridad del texto, produciendo innecesaria complejidad, incluso llegando a una “normalización” del error en cuestión. La consideración legal sobre la ortografía la encontramos en “*Directrices de técnica normativa*”, aprobadas por el Consejo de Ministros el 22 de julio de 2005 (BOE nº 180, de 29 de julio de 2005, páginas 26878 a 26890), donde se describe el estilo del lenguaje administrativo general, a partir del cual cada administración debería sacar el suyo, añadiendo además que en aquello donde las directrices no dicten norma o consejo, en desarrollo del precepto se seguirán las normas de la Real Academia Española.

#### 3.1. Puntuación

Los signos de puntuación son un gran olvidado dentro de los textos administrativos por lo general. Las comas, puntos y otros signos de puntuación permiten agrupar ideas conexas o separarlas convenientemente de otras que, aunque pudiesen tener relación, no hacen sino crear un texto más complejo. Millán (2005: 22) incide en el hecho de que la puntuación podría ser considerada como “[...] *la macroestructura del texto*” ya que divide “*en párrafos, y dentro de los párrafos en oraciones*”, ayudándonos a saber “*qué ideas el autor consideró que podía unir [...] y cuáles quiso dejar aisladas.*” La RAE incide a su vez en la claridad y agrupación de ideas, dentro de su definición de los signos de puntuación. Se dice que de la puntuación “*depende en gran medida la comprensión cabal de los textos escritos*” (*Ortografía de la*

*lengua Española*, 2010: 282). Y como sabemos, el escrito es el método principal de comunicación de la administración. En la versión Web del *Diccionario panhispánico de dudas* (<http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>) se explican las funciones de los signos de puntuación de esta manera:

**“Signos de puntuación:** *Sus funciones son marcar las pausas y la entonación con que deben leerse los enunciados, organizar el discurso y sus diferentes elementos para facilitar su comprensión, evitar posibles ambigüedades en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes, y señalar el carácter especial de determinados fragmentos de texto.*” (también en RAE/AALE, 2005: 604).

Los signos de puntuación que trataremos aquí son algunos de los considerados como tales por la propia RAE en *Ortografía de la lengua española* (2010: 281-400). En concreto la coma, el punto y coma, el punto y los dos puntos. No entramos a considerar otros signos de puntuación (paréntesis, corchetes, raya, comillas, interrogación, exclamación) por su poco uso (o nulo en el caso de algunos) dentro del lenguaje administrativo.

**Punto:** su principal uso es el de señalar gráficamente el final de una frase o enunciado de un párrafo o texto. Según su uso recibirá diferentes nombres, como punto y seguido, punto y aparte y punto final (RAE, *Ortografía*, 2010: 293-294).

**Coma:** es el signo de puntuación que indica una pausa breve dentro del texto. Sus usos son para delimitar incisos, separar o aislar elementos u oraciones dentro de un mismo enunciado, distinción entre sentidos posibles de un mismo enunciado y la enumeración de miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado (RAE, *Ortografía*, 2010: 302).

**Dos Puntos:** es el signo gráfico por el que se pretende llamar la atención sobre lo que sigue, que tiene relación con el texto precedente. Se usa para incluir a continuación una conclusión, una enumeración o una frase con carácter explicativo, reproducción de citas o palabras textuales, para presentar el objetivo fundamental del documento jurídico o administrativo después del verbo (*“certifica, declara, sanciona...”*) (RAE, *Ortografía*, 2010: 354-364).

**Punto y coma:** de entre todos es el que tiene usos más subjetivos, pudiendo ser fácilmente sustituible por otros signos como el punto o la coma. Es común su utilización dentro de enumeraciones complejas que incluyan comas. (2010: 349-351).

En ocasiones, se utilizan las conjunciones (*y, e, o, ni*) demasiado a la ligera y sin un criterio adecuado de cara a la puntuación. Claros son los ejemplos en los que en enumeraciones, sobre todo de leyes y sus articulados, la coma en ocasiones es sustituida por dichas conjunciones, alargando una oración más de lo deseado, y rompiendo la consecución de una enumeración. Tal caso es el siguiente, sacado del anuncio de las *Bases de convocatoria concurso-oposición libre provisión interina plaza Técnico Medio Bibliotecas, publicaciones y fototeca DPH*:

*“será de aplicación la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y, [...] el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, [...], el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio.”*

(Anuncio 1892, *BOPH*, nº 59, de 27 de marzo de 2015. Anexo I)

En el ejemplo vemos cómo se cometen varios errores. Para empezar analicemos que estamos ante una enumeración de normativa aplicable al caso: en total se nombran cuatro normativas diferentes, utilizando la conjunción copulativa *y*, que debería ser sustituida por una “coma” en el primer caso. Esta sería la forma ortográficamente correcta y el buen uso de los signos de puntuación según la RAE. El uso incorrecto de la conjunción copulativa se debe a la no utilización de la coma. Ejemplos de este tipo pueden encontrarse con cierta facilidad en las enumeraciones de normativa. Pero la coma como tal no solo sirve para la enumeración de ideas o cosas, sino que también ayuda a la correcta comprensión mediante aposiciones explicativas. Esta funcionalidad ayuda a añadir información complementaria, dentro de la formulación de la propia oración, a favor de una visión, posiblemente más amplia, sobre el razonamiento e información final de la oración.

*“Examinado el expediente del Servicio de Secretaria -clase Suministros, año 2018, núm. 1, relativo al suministro, por lotes, de material de papelería e imprenta con destino a las dependencias administrativas de la DPH, para el período de un año.”*

(Anuncio 693, *BOPH*, nº 33, de 16 de febrero de 2018. Anexo II)

*“[...] queda expuesto al público el citado Expediente por plazo de quince días hábiles, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, los interesados que señala el artículo 170.1 de la citada Ley podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.”*

(Anuncio 1941, *BOPH*, nº 85, de 6 de mayo de 2016. Anexo III)

En estos dos casos vemos uno primero en que el uso de la coma en aposiciones explicativas es correcto, mientras que en el segundo vemos que se hace un uso incorrecto de la misma. En la primera vemos cómo, queriendo explicar el modo en que se está realizando el suministro, añaden “*por lotes*” de modo que el lector entiende fácilmente cuál es el sujeto y cuál el predicado, quedando la oración comprensible si quitásemos dicha información. Pero en el segundo párrafo sería fácil mejorar la comprensión eliminando la coma señalada en negrita, ya que esa coma separa una información que debería estar unida a la oración siguiente, y que, pese a que no impida su comprensión, sí que podría mejorarse. E incluso se podría argumentar, en pos de la objetividad y agrupación de ideas, que hasta se podrían incluir otras comas. La posible corrección propuesta sería:

*“[...] queda expuesto al público el citado Expediente por plazo de quince días hábiles, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados, que señala el artículo 170.1 de la citada Ley, podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.”*

(Relaboración anuncio 1941, *BOPH*, nº 85, de 6 de mayo de 2016)

Estos tipos de errores no son tan excepcionales como cabría pensar, pero ~~si que~~ también se pueden encontrar enumeraciones de normativa y casos de aplicación de la misma con un buen uso de los signos de puntuación.

*“Al efecto se da publicidad a las siguientes Ordenanzas del PGOU DE ABIZANDA (Huesca), en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 5/1999 Urbanística de Aragón, el Art. 18 del Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo y el Art. 143 del Reglamento de Planeamiento [...]”*

(Anuncio 6518, *BOPH*, nº 244, de 23 de diciembre de 2015)

*“Se permitirán las obras de rehabilitación, reforma y renovación de las viviendas rurales tradicionales existentes (bordas, torres u otros edificios rurales antiguos), anteriores a 1966, cualquiera que sea la categoría de suelo en que se encuentren” (art. 3.3.9. “Condiciones particulares de las viviendas rurales tradicionalmente existentes [...]”*

(Modificación Aislada nº 4 del PGOU de Sesué, anuncio 1024, *BOPH*, nº 46, de 7 de marzo de 2018)

Hay que tener en cuenta el uso erróneo que se realiza a veces confundiendo los usos de los signos de puntuación, utilizándose indistintamente de forma arbitraria. Un claro ejemplo es el anuncio del ayuntamiento de Loporzano sobre la modificación nº 7 de las normas subsidiarias COT-2009/032.

*“Considerando que el objeto de la modificación consiste en ampliar la delimitación de suelo urbano. Esta ampliación se unirá a una faja de suelo urbano, situada al norte del núcleo de Loporzano, que linda al sur con la Calle Caracolas y la Calle La Portaza. Por otro lado se crea una nueva calificación denominada «Vivienda adosada sin alineación obligatoria a fachada».”*

(Modificación nº 7 de las normas subsidiarias COT-2009/032 anuncio 7, BOPH, nº 86, de 8 de mayo de 2019)

En este caso podemos observar que el uso del primer punto no ha sido correcto. Se ha confundido la función de delimitación de incisos, separando de la oración una parte explicativa. En este caso habría sido más correcto el uso de una coma.

*“Considerando que el objeto de la modificación consiste en ampliar la delimitación de suelo urbano, esta ampliación se unirá a una faja de suelo urbano, situada al norte del núcleo de Loporzano [...]”.*

(Reelaboración de la modificación nº 7 de las normas subsidiarias COT-2009/032 anuncio 7, BOPH, nº 86, de 8 de mayo de 2019)

Semejante situación nos encontramos en el anuncio sobre *“Resolución de alegaciones y aprobación definitiva de los Planes Provinciales de Cooperación de 2016 y 2017”*, donde se puede ver cómo se separa lo que sería la información complementaria de la frase, cortando la oración.

*“y en su lugar aprobar la obra Obras de urbanización de solar en el núcleo urbano de Secastilla para acondicionarlo como espacio público. Fase II, por considerar el Ayuntamiento que esta última actuación es imprescindible para el uso y disfrute del espacio público que se acondiciona, con el mismo presupuesto y financiación.”*

(Anuncio 1938, del BOPH, nº 85, de 6 de mayo de 2016)

A favor de la comprensión, y sin caer en las oraciones excesivamente largas, podríamos incluir una coma en vez de un punto para que el significado de la oración quedase más unido en favor de la idea que se quiere comunicar. Quedándose como:

*“y en su lugar aprobar la obra Obras de urbanización de solar en el núcleo urbano de Secastilla para acondicionarlo como espacio público, fase II, por considerar el Ayuntamiento que esta última actuación es imprescindible para el uso y disfrute del espacio público que se acondiciona, con el mismo presupuesto y financiación.”*

(Reelaboración anuncio 1938, del BOPH, nº 85, de 6 de mayo de 2016)

Pero en el mismo texto también vemos un buen uso en la primera oración. El uso correcto se da tanto para separar dos aposiciones explicativas, como a la hora de realizar

una enumeración. En la oración “*A todo ello pretende dar solución el presente Reglamento, cuyo contenido, en cuanto pretende cumplir con el nuevo marco legal impuesto por la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, cumple con los principios, por este simple hecho, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia referidos en el artículo 139 de esta Ley*”, se ve cómo se añade “*en cuanto pretende cumplir con el nuevo marco legal impuesto por la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015*” entre comas, puesto que se está añadiendo una información, que sin ella, la oración sería completamente entendible (porque se trata de un inciso explicativo).

En definitiva, aunque encontramos ejemplos muy correctos, no siempre se hace un buen uso de la coma, pese a que las normas para su colocación son bien sencillas, lo que puede crear malentendidos o la incompreensión del mensaje.

### **3.2. Acentuación**

La acentuación puede crear más de un problema a la comprensión del texto. El escribir bien, sin faltas, siempre ha sido un signo de buena educación. Escribir con faltas es, más que nada, un problema para comunicarnos por escrito: dificultan la comprensión del mensaje.

Los títulos de las publicaciones suelen ir escritos mayoritariamente en mayúsculas para remarcar la condición de título, de acuerdo con las normas de la RAE sobre acentuación. Los ejemplos son múltiples, puesto que se siguen las normas que indica el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (1993, 45-50), que refleja lo advertido ya por la RAE en sus anteriores (*Ortografía de la lengua española*, 1999) y se mantiene hoy en la *Ortografía de la lengua española* (2010, 190-277). Esto es lo que dicta el propio *Manual de estilo de la Diputación Provincial de Huesca* (2010, 82-83), que copia las ideas y normas de las otras dos publicaciones que se nombran:

- “*En español solo existe el acento agudo (´), denominado tilde. Nunca debe omitirse, pues una palabra puede variar totalmente de significado según lo lleve o no.*
- *La tilde se escribirá siempre, tanto si recae sobre una minúscula como si recae sobre una mayúscula.*”

Pero hay que remarcar que no es así en todos los ámbitos, publicaciones y escritos de la provincia o que se encuentren dentro de la misma. Un caso paradigmático, y que tiene que ver con el uso de las mayúsculas, es la acentuación de las palabras que

en los carteles de las carreteras están escritas en mayúsculas. Últimamente ha preponderado la idea no escrita de que las mayúsculas no deben acentuarse, o que cabría la posibilidad de escribirlas sin tilde, a lo que la RAE respondió diciendo: “*El empleo de mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación*” (1999: 31). En carretera aún siguen existiendo señales sin tilde, aunque es un problema que se va solventando, sobre todo cuando se nombran lugares y localidades.

En cuanto a los textos del *BOPH*, pueden encontrarse algunos errores en la colocación de la tilde. Aunque muchas veces pasan desapercibidos en una lectura rápida. Hay que decir, o argumentar, que el uso erróneo o la ausencia de tilde no es un error de lenguaje administrativo, como son otros muchos, sino que se puede entender como error o “despiste” del redactor en cuestión. Un ejemplo sobre mala acentuación:

*“En cualquier caso, si la infracción llevara consigo el incumplimiento de la normativa urbanística aplicable se **estara** a lo que disponga dicha normativa.”*

(Anuncio 5, *BOPH*, nº 2, de 5 de enero de 2016)

En este caso no vemos que el error llegue a causar una mala interpretación, puesto que “*estara*” escrito tal cual no existe: no hay duda de que el redactor quiere decir “estará”. Pero en otros casos el error puede causar problemas de interpretación. Como el siguiente:

*“Examinado el expediente del Servicio de **Secretaria** -clase Suministros”*

(Anuncio 693, *BOPH*, nº 33, de 16 de febrero de 2018)

*“[...] el aspirante, D. Antonio Alós Español, **reune** todos los requisitos [...].”*

(Anuncio 694, *BOPH*, nº 33, de 16 de febrero de 2018)

En estos casos leemos “secretaria” como el puesto de trabajadora y no como lo que quiere significar que es “secretaría” como órgano administrativo y “reune” sin tilde. En el caso de la “secretaria” el significado de la palabra cambia completamente y acaba siendo un problema para el lector, el cual consideraría que se está hablando de una “secretaria” como trabajadora, cuando el mensaje quiere significar otra cosa diferente. Lo mismo ocurre en algunos verbos, como “*publico*”, o en adjetivos, como “*urbanística*”.

*“[...] cuyo extracto se **publico** en el Boletín Oficial [...].”*

(Anuncio 2574, *BOPH.*, nº110, de 11 de junio de 2018)

*“[...] lo dispuesto por la Ley 5/1999 **Urbanística** de Aragón [...].”*

(Anuncio 6518, *BOPH.*, nº244, de 23 de diciembre de 2015)



En estos dos ejemplos vemos justamente lo que hemos tratado anteriormente: el cambio de significado que puede ocasionarse por el uso incorrecto de una tilde. En el primer ejemplo, con “*publico*” cambia el significado, que el lector tiene que adivinar o presuponer según el contexto y ver por sí mismo que falta el acento. En el segundo caso, aún más llamativo por el simple hecho de considerarse el urbanismo un área con la que trabaja constantemente la administración, el lector no tiene problema de interpretación del significado, aunque como he dicho, resulta reseñable el error.

### **3.3. Uso de mayúsculas**

El uso de mayúsculas cuando no son necesarias es uno de los errores más habituales y mayúsculos (si cabe la redundancia), igual en los documentos redactados por los ciudadanos que en los textos administrativos. A ojos de María Moliner el uso de las mayúsculas es la cuestión “*más caótica de la ortografía*” (1990, II, 370).

Como bien se señala en la *Ortografía de la lengua española*, “*Las funciones básicas y primigenias de las mayúsculas [...], son la delimitación de determinados fragmentos del discurso y la identificación de los nombres*” (2010: 449), y en parte es aquí donde se produce mayor confusión y caos, en la diferenciación entre los nombres propios y los comunes. Existen dos tipos de uso incorrecto de mayúsculas. Por un lado, el uso de la primera letra de la palabra, y por el otro, su uso en toda una frase sin distinciones entre verbos, nombres y pronombres o artículos.

Empleos de mayúsculas que no suelen dar lugar a confusión y errores son los de los nombres de las instituciones y entidades públicas (ejemplos: el Gobierno de Aragón, Instituto Cervantes, Torre del Oro), o las formas de estado y gobierno cuando definen el tipo de gobierno de un país (ejemplos: el Reino de España, Principado de Andorra, Comunidad Autónoma de Aragón), aunque aquí entra en colisión con otra norma, y es que los sustantivos que definen formas de gobierno son nombres comunes y van en minúsculas (“*monarquía parlamentaria española*”).

Ahora bien, hay que matizar que los cargos tipo *alcalde*, *secretario*, *ministro*, no deben ir con mayúscula cuando se usan de manera genérica, sin referirse a un cargo concreto. Es correcto, por ejemplo, el uso de la mayúscula en el anuncio 2018/3075 del ayuntamiento de Huesca sobre la modificación aislada nº 26 del Plan General de Ordenación Urbana de Huesca. Se escribe “*El Alcalde...*”. O el anuncio 2018/3093 sobre convocatoria de subvenciones para proyectos de cooperación internacional para el

desarrollo durante el año 2018 nos encontramos con “*El Presidente de la Comarca Hoya de Huesca*”, donde se usa tanto para nombrar al cargo como al órgano de la administración pública. El uso de las mayúsculas es de veras muy extendido, y no es nada difícil encontrarlo en multitud de textos. Según la RAE, la palabra que designa el cargo debe ir con minúscula cuando no se incluya después el nombre de la persona que ocupe su cargo, norma que se sigue, y que se puede entender por lo que se podría considerar como un respeto al cargo, a la jerarquización, y así la incluye, de manera expresa el *Manual de Estilo de la Diputación de Huesca* (2010: 87). Y con la misma consideración se debe hablar sobre los tratamientos como *don, doña, excelencia* u otros que puedan usarse, puesto que deben ir en minúsculas si se usan sin abreviar, no así abreviando («*don*» contra «*D.*»)

Donde existe discrepancia entre la *Ortografía de la lengua española* (2010: 491) y el *Manual de Estilo de la Diputación de Huesca* (2010: 86) es en el uso de las mayúsculas cuando se nombra legislación. La norma sobre el uso de las mayúsculas a la hora de nombrar las leyes se diferencia según la longitud del título de la ley o decreto. El uso de las mayúsculas es general para la primera letra de cada palabra si el título es corto, como sería el ejemplo al nombrar la “*Ley 5/1999 de Urbanismo de Aragón*”, mientras que será utilizará sólo en la primera palabra en títulos más largos (*Ley 17/2005, de 19 de julio, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial*). En estos dos ejemplos básicos podemos ver a lo que nos referimos sobre el correcto uso según la *Ortografía de la lengua española* (2010: 491). Mientras el *BOPH* se afana en escribir todas con mayúsculas, como bien se da a entender en el *Manual de Estilo de la Diputación de Huesca*:

“[...] *Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre,*”

(Anuncio 880, *BOPH*, nº 40, de 27 de febrero de 2018)

Además, el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* ya verifica que a menudo se usa de forma caprichosa y errónea con nombres comunes o denominaciones genéricas. Esto está relacionado con el uso de la mayúscula por sistema en toda la palabra que se quiera remarcar como importante en un texto. Aunque el uso de las mayúsculas no es algo que cause problemas de interpretación como otros errores o vicios del lenguaje, sí que se deberían seguir unas normas acordes con la ortografía

española. El manual citado da como solución para llamar la atención en el texto el uso de comillas u otro recurso gráfico más adecuado, como la «negrita». Así, en los siguientes ejemplos, vemos un uso arbitrario de mayúsculas:

*“[...] acto administrativo cuyo objeto es Enajenación de Finca Rústica Municipal sita en el polígono nº. 7, parcela nº. 32, de este término municipal.”*

(Anuncio 3901, BOPH, nº 126, 6 de julio de 2015)

*“Nombrar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 136 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, a DÑA. ISABEL CAMA LACAMBRA como Recaudadora [...]”*

(Anuncio 3733, BOPH, nº 121, de 29 de junio de 2015)

*“Forma parte en régimen de propiedad horizontal de un EDIFICIO sito en Huesca, [...]”*

(Anuncio 549, BOPH, nº 27, 10 de febrero de 2017)

#### **4. Gramática**

En la *Nueva gramática de la lengua española* (2010), obra que se plantea como objetivos describir las construcciones gramaticales propias del español general, así como reflejar adecuadamente las variantes fónicas, morfológicas y sintácticas, se entiende la gramática como *“La parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras, las formas en que estas se enlazan y los significados a los que tales combinaciones dan lugar”*. Otra visión es la que los autores Bosque y Demonte (1999: 29) dan en la *Gramática descriptiva de la lengua española*. Ofrecen la definición de gramática como *“Disciplina que estudia sistemáticamente las clases de palabras, las combinaciones posibles entre ellas y las relaciones entre esas expresiones y los significados que pueden atribuírseles”*. Consideran que la gramática es un estudio que regularía cómo se utilizan las palabras en la formación de frases, pero en el mismo párrafo aclaran que: *“Esas propiedades, combinaciones y relaciones pueden formularse de maneras diversas y puede haber, por tanto muchas gramáticas de la Gramática de una lengua.”* De este modo entenderíamos que existe una gramática por cada forma de escribir y de formular las oraciones. Entendemos, pues, que dentro de la lengua, existen tantas gramáticas como formas, siendo muchas de ellas especialidades debidas a la comunicación que se realiza. No obstante, llegados a este punto, hemos de recordar lo que decía Maitena Etxebarria sobre el lenguaje jurídico administrativo, que es un lenguaje de especialidad, pero que sus lectores son los ciudadanos. Vemos pues que la gramática se podría considerar que está impuesta por el redactor al lector, y que las formas son propias de los textos jurídicos administrativos.

En este apartado vamos a tratar cómo la gramática, la forma de unir las palabras en la oración, causa reales problemas de comprensión al lector. Este es uno de los primeros problemas de los textos administrativos, y en concreto de los anuncios, que no parece solventarse durante los últimos tres años en el *BOPH*, a pesar de que en la mayoría de los casos las construcciones son aceptables.

Antes de comenzar con el análisis, aclararemos que el fin de este apartado no es comprobar si el mensaje se entiende o no, ya que según iremos viendo, en muchas ocasiones se consigue entender lo que quiere transmitir el texto tras leerlo repetidamente. Lo que se persigue es corregir una gramática, en ocasiones enrevesada, en otras caótica, en pos de una mayor brevedad y claridad en el mensaje. Una forma de dar un mensaje claro es dar al principio la información principal, para luego ya comunicar la información complementaria.

#### **4.1. Concordancia**

La concordancia consiste en que haya coincidencias en los morfemas de género, número o tiempo dentro de la misma oración. La falta de concordancia es uno de esos errores que en los textos causan la malinterpretación del mensaje, que en ocasiones puede ser grave. No se detectan errores de concordancia en los boletines de los últimos tres años. Los ejemplos mostrados son de textos anteriores.

La falta de concordancia no es un error común, como he indicado antes, en los textos administrativos publicados en el *BOPH*. Por ejemplo en el siguiente párrafo, sacado del primer punto del anuncio sobre la “*Adjudicación del contrato derivado relativo al suministro de gas natural de los edificios de la DPH y del IEA a Endesa Energía SAU y Nexus Energía SA*”, vemos un ejemplo de cómo se hace correctamente en los textos publicados durante los últimos tres años:

*“El escrito del Director General de Contratación, Patrimonio y Organización, de fecha 14 de noviembre de 2017, r.e. núm. 8777 de fecha 17 de noviembre siguiente, por el que se notifica la formalización del citado Acuerdo Marco, que cuenta con un plazo de vigencia de 2 años a contar desde el 2 de noviembre de 2017, pudiéndose prorrogar por un plazo igual o inferior al de su vigencia inicial.”*

(Anuncio 90, *BOPH*, nº 8, de 11 de enero de 2018)

Podemos ver cómo hay coherencia en la persona y el número durante toda la oración. Pero los errores de concordancia no se deben a una posible discrepancia en la

interpretación de la norma, como sucedía con las mayúsculas, sino que se deben más bien a “despistes” del redactor. Por ejemplo, en otro texto, el anuncio de una modificación presupuestaria, podemos ver:

*“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público el citado **Expediente** por plazo de quince días hábiles, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, los interesados que señala el artículo 170.1 de la citada Ley podrán **examinarlos** y presentar reclamaciones ante el Pleno.”*

(Anuncio 1902, BOPH, nº 84, de 4 de mayo de 2018)

Se puede ver cómo el pronombre *los* en masculino plural que aparece como enclítico (*examinarlos*) al final del párrafo hace referencia a un complemento directo, “*Expediente*”, cambiando de número, y, aunque no se pudiese considerar un error grave, sí que puede dar lugar a malentendidos o a la incomprensión del párrafo. Y otro ejemplo, que puede ser aún más claro todavía por tratarse de un artículo y un sustantivo, sacado de la publicación para el “*Nombramiento jefe de Sección Administrativa del Servicio de Obras Públicas y Patrimonio*”, es el siguiente:

*“[...] y promoción profesional de los funcionarios de **las Administración** de la Comunidad Autónoma de Aragón [...].”*

(Anuncio 694, BOPH, nº 33, de 16 de febrero de 2018)

Estos errores se pueden encontrar, aunque no son comunes, y mayormente son causados por “despistes” del redactor, que quizá se pueden deber a la excesiva longitud de las construcciones. Se podría admitir que errores de este tipo quedan de forma residual en las publicaciones administrativas: se encuentran esporádicamente, pero no como para decir que se trate de un problema general. Es este uno de esos casos en que la administración está evolucionando y revisando sus textos en pos de la claridad y de la corrección.

#### **4.2. Construcciones pasivas e impersonales**

Para empezar, hay que diferenciar los dos tipos de construcciones oracionales con el pronombre «*se*» que existen según la RAE, que son: la pasiva refleja y las oraciones impersonales. La oración pasiva refleja se construye precediendo al verbo, en tercera persona del singular o plural, la forma «*se*», y donde el sujeto gramatical tiende

a denotar cosa (*Se alquila apartamento*). Mientras las oraciones impersonales son aquellas que carecen de sujeto gramatical anteponiendo la forma «se» al verbo, conjugado siempre en singular (*Se trabaja mejor en equipo*). No obstante esta forma gramatical impersonal y pasiva refleja es una de las piezas más complejas en la sintaxis española.

*“El Pleno de la Diputación Provincial de Huesca, en sesión ordinaria celebrada el 5 de abril de 2018, adoptó el acuerdo de aprobar, inicialmente, la Memoria justificativa de la conveniencia y oportunidad de crear y organizar el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Diputación Provincial de Huesca, por lo que se somete el contenido del citado acuerdo a información pública y audiencia a los interesados [...].”*

(Anuncio 1594, BOPH, nº 70, de 12 de abril de 2018)

En este texto sacado del anuncio sobre “*Aprobación inicial Memoria justificativa de la conveniencia y oportunidad de crear y organizar el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la DPH*” vemos que se utiliza la construcción pasiva refleja. Este tipo de forma verbal no causa muchos problemas de interpretación, puesto que se presenta un sujeto paciente (*el contenido del citado acuerdo*) que permite una interpretación inmediata de a qué se hace referencia en la oración. No obstante, ello no implica que dicha construcción, poco usada dentro del lenguaje diario, no se pudiera cambiar por una oración activa en pos de una claridad mayor. Eliminando la marca de pasiva *se*, obtenemos una construcción transitiva en que el sujeto es *El Pleno de la Diputación Provincial de Huesca*, con lo que el texto anterior podría quedar así:

*“El Pleno de la Diputación Provincial de Huesca, en sesión ordinaria celebrada el 5 de abril de 2018, adoptó el acuerdo de aprobar, inicialmente, la Memoria justificativa de la conveniencia y oportunidad de crear y organizar el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Diputación Provincial de Huesca, por lo que somete el contenido del citado acuerdo a información pública [...].”*

(Reelaboración anuncio 1594, BOPH, nº 70, de 12 de abril de 2018)

El tipo de conjugación pasiva refleja es muy común dentro de los textos administrativos, y su uso indiscriminado proviene de la intención de evitar a otras formas verbales, como el gerundio, que causan mayor incompreensión al lector. Este hecho de cambiar los tiempos verbales viene marcado por las propias pautas del *Manual de estilo de la Diputación Provincial de Huesca*, donde se dedica un capítulo a hablar

sobre el mal uso del gerundio y otras formas verbales. Dentro de este capítulo habla sobre un mayor control en el uso de la voz pasiva, a la que se refiere de esta manera: “*Las construcciones pasivas, de las que se abusa en el lenguaje administrativo, alargan de forma innecesaria la oración y van en detrimento de la claridad y el estilo directo*”. Sin embargo, no deja de proponerlas como soluciones al tiempo verbal del gerundio o a la utilización del verbo en infinitivo.

El abundante uso de las construcciones con gerundio, junto con construcciones pasivas, en los textos administrativos crea un estilo confuso para la ciudadanía. Veamos este otro ejemplo donde, en un mismo párrafo, se utiliza la misma construcción dos veces. Es importante recalcar la preferencia del gerundio (*entrando*) en el texto para referirse a una acción futura, cuando lo correcto, y más comprensible, habría sido utilizar el futuro simple (*entrará*), ya que no indica acción simultánea, sino posterior:

*“La presente Ordenanza **será objeto** de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, **entrando** en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y **será de aplicación** a partir del día de su publicación definitiva, **permaneciendo** en vigor hasta su modificación o derogación expresas”.*

(Anuncio 2, BOPH, nº 2, de 5 de enero de 2016)

El uso de las construcciones pasivas no es algo erróneo dentro de los textos administrativos, y su uso es gramaticalmente correcto en los ejemplos mostrados y en muchos más, no encontrándose en los últimos tres años errores en su uso. Pero que no haya errores no significa que sea lo más idóneo a la hora de comunicarse.

Por otro lado, las construcciones impersonales, sin referencia a un sujeto, traen consigo, para los lectores no acostumbrados, problemas de interpretación en numerosas ocasiones, sobre todo si, además, las oraciones son innecesariamente largas. Esto podría solventarse evitando su uso indiscriminado. La utilización de construcciones personales, con un sujeto claro, así como la sustitución de las pasivas por construcciones activas, permitiría al lector identificar mejor las partes de la oración.

#### **4.3. Locuciones adverbiales, prepositivas y conjuntivas**

Según la RAE, una locución es un “*grupo de palabras que funcionan como una sola pieza léxica con un sentido unitario y cierto grado de fijación formal*” y también la define como la “*combinación fija de varios vocablos que funciona como una determinada clase de palabras*”. Pero aparte, diferencia las locuciones según el uso o

comportamiento. Por ello existen desde locuciones adjetivas hasta adverbiales, conjuntivas, interjectivas, nominales, propositivas, pronominales, sustantivas y verbales. Pero en los textos administrativos las locuciones más usadas, y las que acarrearán más problemas de interpretación, son las adverbiales, las prepositivas y las conjuntivas.

**Adverbial:** para la RAE la locución adverbial es aquella que “*se asemeja a un adverbio en su comportamiento sintáctico o en su significado*”, como por ejemplo “*de antemano*”. La forma «preposición + adjetivo o participio» origina “*un gran número de locuciones*” en nuestra lengua como dice la RAE en la *Nueva gramática de la lengua española* (2010: 2391).

**Conjuntiva:** es aquella “*locución que se asemeja a una conjunción en su comportamiento sintáctico o en su significado*” (RAE). Su utilización es muy común como nexos coordinantes. Ahora bien, su uso dentro de los textos administrativos no suele ser como coordinantes, sino más bien como subordinantes, ya que subordina la información que precede a la que antecede.

**Prepositiva:** se define como “*locución que se asemeja a una preposición en su comportamiento sintáctico o en su significado*”, según la RAE, y es una de las locuciones más usadas dentro de los textos administrativos. La búsqueda de la formalidad dentro de dichos textos propicia el uso de dichas locuciones. Alguno de los ejemplos más simples, debido a su extendido uso, son *conforme a, con el fin de, a fin de, de acuerdo con*, etc. La siguiente frase, está sacada del anuncio del “*Extracto convocatoria subvención del gasto derivado de traslado en autobús u otro medio mecánico a las actividades realizadas por el Aula de la naturaleza*”. Vemos en primer lugar la original y a continuación la que podría ser una buena forma de corrección de la misma, una opción más sencilla al uso.

“*De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b. y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones [...]*”

(Anuncio 2201, BOPH, nº 95, de 21 de mayo de 2018)

“*Según lo establecido en los artículos 17.3.b. y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones [...]*”

(Reelaboración 2201, BOPH, nº 95, de 21 de mayo de 2018)

Se puede ver que el ejemplo muestra el inicio de muchísimos párrafos y oraciones en las publicaciones administrativas, y no es una forma excepcional. Estas



locuciones son gramaticalmente correctas, pero su constante utilización crea en muchas ocasiones textos muy repetitivos, sobre todo aquellos que hacen referencia a legislación, ocasionando una redacción pesada. Más que su uso, pues, es su abuso lo que conviene controlar.

Para representar lo que acaba ocasionando su abuso, presento un ejemplo, no sacado del *BOPH*, que muestra las posibles consecuencias de utilizar en un mismo párrafo dichas locuciones. El párrafo pertenece a la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid. (2009: 62):

*“con el fin de poner a disposición [...] con el fin de erradicar los contenidos [...] a fin de erradicar los contenidos [...] a fin de evitar que estos contengan elementos sexistas [...] con el fin que puedan prevenir [...] a fin de conseguir la máxima eficacia [...] de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de esta Ley [...] conforme a lo establecido en el artículo 31 de esta ley [...] con el fin de que colaboren en su erradicación [...] de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2004.”*

Mientras, una posible redacción alternativa que se podría proponer sería esta:

*“Para poner a disposición [...] para erradicar los contenidos [...] para evitar que éstos contengan elementos sexistas [...] para que puedan prevenir [...] para conseguir la máxima eficacia [...] según lo establecido en el artículo 31 de esta Ley [...] según lo establecido en el artículo 31 de la presente Ley [...] para que colaboren en su erradicación [...] según lo establecido en el Ley Orgánica 1/2004.”*

#### **4.4. La persona gramatical en el discurso**

Como hemos dicho anteriormente, el lenguaje administrativo se sirve de fórmulas desfocalizadoras del emisor. Es un sistema de despersonalización tanto del emisor como de los receptores. Al emisor se le aplica una 1ª persona del plural, siendo usada la 1ª persona del singular solo para los edictos de alcaldes y presidentes, y para al receptor o receptores se utilizará siempre la 3ª persona del plural, siendo rara la utilización de la 3ª persona en singular, salvando las excepciones de nombramientos o interesados individuales. Para Calvo (2007: 113) la subjetividad del emisor se manifiesta mediante “*el mantenimiento de las distancias personales a través del empleo de títulos y tratamientos*” y “*las infra- y supra- valoraciones de situaciones o personas*”.

“Se pone en conocimiento de **aquellos** socios [...], que todavía **no han aportado** la documentación [...] que **se les requirió** para regularizar [...], que si en el plazo de quince (15) días [...], **no lo llevan a término, se procederá a darles de baja** [...].”

(Anuncio 3471, BOPH, nº 153, de 9 de agosto de 2018)

“Considerando que **el aspirante, D. Antonio Alós Español, reúne todos los requisitos** [...].”

(Anuncio 694, BOPH, nº 33, de 16 de febrero de 2018)

“Mediante la presente **le comunico que la Presidencia** de esta Corporación, por Decreto n.º 436, de 5 febrero de 2017, **ha dispuesto** [...].”

(Anuncio 551, BOPH, nº 27, de 8 de febrero de 2018)

Pero vamos a analizar el último ejemplo por ser el más característico. Como podemos ver, el documento cambia de persona a mitad. Aunque gramaticalmente es totalmente correcto, vemos ese estilo impersonal que hace elaborar giros para evitar la referencia directa en primera persona. El documento comienza con la oración “*Mediante la presente le comunico*”. Si avanzamos al final del documento encontramos que la firma el propio presidente de la Diputación, por lo que es él quien le comunica al interesado, el cual, a pesar de que la forma «*le*» de la oración indique 3ª persona del singular, no se indica quién es. El tratamiento en 3ª persona de singular es un tratamiento de cortesía y respeto: al final de la oración se repite esa persona gramatical en 3ª persona para referirse a la presidencia, que es quien “*ha dispuesto*” la aprobación. Así se consigue dar importancia al cargo más que a la persona, lo que hemos considerado como despersonalizar la decisión, demostrando la competencia o autoridad del emisor para elaborar el mensaje.

Otro ejemplo claro sería la fórmula «*hace saber*», la cual se suele utilizar tras nombrar quién hace saber el qué, como es el caso de este anuncio de subasta por parte de “*M.ª LUISA BARONA SANTIAGO JEFA DE LA UNIDAD CENTRAL DE EMBARGOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA*”:

“**HACE SABER**: que en el expediente administrativo de apremio [...], **he dictado** con fecha 16 de febrero la siguiente.”

(Anuncio 770, BOPH, nº 36, 21 de febrero de 2018)

Aquí lo que hay es un cambio de persona gramatical en el discurso, error grave que suele darse en el lenguaje administrativo, pues lo correcto es la coherencia de la persona gramatical a lo largo del discurso (es decir, en todo el texto). De manera general, hay que decir que el uso de la 3ª persona gramatical no es algo que sea estrictamente erróneo, y se acaba considerando más un tema de estilo del lenguaje

administrativo. Bien es cierto que el uso constante de la 3ª persona, tanto para referirse a emisores como receptores del mensaje, acaba produciendo un texto demasiado despersonalizado y, con la suma de las formas pasivas y de la forma «se», acaba causando una lectura pesada, repetitiva y en ocasiones falta de cohesión, como el último ejemplo tratado con el cambio de persona verbal.

#### **4.5. Sintaxis y claridad**

Para conseguir una mayor claridad se aconsejan oraciones más simples y llanas. Trabajando en la eliminación de anacolutos, así como de construcciones excesivamente largas, y cuidando el orden de colocación de los elementos en la oración, se puede lograr menos opacidad en el texto administrativo. Ejemplos relativos a estas cuestiones son difíciles de encontrar dentro de los textos administrativos publicados en el *BOPH* durante los últimos tres años. Para clarificar, el anacoluto es para la RAE una “*Inconsecuencia en la construcción del discurso*”, y se representaría como un cambio repentino en la construcción de la frase que produce una inconsistencia. La administración ha ido solucionando este tipo de errores, que dificultaban enormemente la comunicación. Hoy en día los anacolutos son muy difíciles de encontrar debido al buen trabajo de redacción por parte de la administración, por lo que no entraremos a tratarlos de manera única, pero, el anacoluto o ruptura sintáctica, es fácil subsanable si se termina siempre el sentido con el que se inicia una construcción y se coordine o subordine a otras, y no dejarlo nunca en suspenso.

Ahora bien por otro lado, son frecuentes en los textos administrativos las construcciones de oraciones excesivamente largas. No son erróneas, gramaticalmente hablando, pero crean un estilo oscuro y enrevesado. Es un vicio administrativo demasiado común, y que se ve en muchos de los ejemplos de párrafos enteros que se han ido exponiendo. La búsqueda de la exactitud y precisión causa que se creen frases demasiado largas, muchas de ellas con más de 100 palabras, que hacen que el mensaje final quede tan difuminado, que el lector deba releer el texto para comprender su significado, o simplemente que, unido esto a otras cuestiones que causan opacidad en el mensaje, no se llegue a entender.

El tema de las oraciones demasiado largas viene como consecuencia de las oraciones subordinadas. Para el autor J. Conde Antequera (2009: 117) se deben a “*la inclusión de numerosos incisos, elementos deícticos, expresiones innecesarias, retahílas*

*enumerativas, explicaciones por vía de la paráfrasis, complementos, encadenamiento de frases a través de gerundios y otros recursos que complican en exceso su estructura básica*". Añade además que *"la complejidad oracional hace que las frases sean enrevesadas y su comprensión se dificulte"*. Mensajes tan básicos que se pueden resumir en una oración o en menos de 30 palabras, dando información simple para el ciudadano, se ven innecesariamente transformados en un largo párrafo enmarañado. Esto se produce porque se intenta informar no sólo del mensaje, sino también de otras circunstancias y complementos, alargando así la construcción, en busca de una mayor perfección y precisión del mensaje. Veamos por ejemplo la siguiente publicación sobre que *"Aspace Huesca solicita declaración de uso de interés público parcela centro Aspace carretera Grañén S/N"*, donde una oración dura prácticamente todo el párrafo, llegando a crearse una oración de 108 palabras:

*"Solicitada a esta Alcaldía por ASPACE HUESCA declaración de Uso de Interés Público de la parcela sita en CENTRO ASPACE, CARRETERA GRAÑÉN S/N de Huesca, de conformidad con el Decreto de Alcaldía 2016005332 de 30 de noviembre de 2016, se abre información pública para que durante el plazo de 20 días contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, sección Huesca, puedan quienes se consideren interesados, presentar las reclamaciones u observaciones que estimen pertinentes. Asimismo, se comunica que dicho expediente puede consultarse en la Secretaría General del Ayuntamiento de Huesca, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas."*

(Anuncio 5455, BOPH, nº 242, de 21 de diciembre de 2016)

El mensaje que nos quiere transmitir es básicamente que se abre periodo de consultas a interesados. Pero en pos de dar un mensaje algo más conciso, se podría resumir el párrafo en *"Se abre periodo de consultas a interesados por la solicitud de ASPACE HUESCA de una declaración de Uso de Interés Público de la parcela sita en CENTRO ASPACE, CARRETERA GRAÑÉN S/N"*, un mensaje que da la suficiente información como para entender el anuncio. O simplemente estructurar la información en oraciones más cortas que ayuden a separar ideas, manteniendo el corpus del mensaje que se quiere transmitir unido. Por lo que el párrafo original podemos re-escribirlo así:

*"Se abre periodo de consulta y presentación de reclamaciones u observaciones por parte de los interesados en la declaración de Uso de Interés Público de la parcela sita en Centro Aspace, Carretera Grañén s/n de Huesca, solicitado por ASPACE HUESCA a alcaldía de Huesca. El plazo de información pública será de 20 días contados a partir del siguiente día de publicación"*

*en el Boletín Oficial de Aragón, sección Huesca. El expediente puede consultarse en la Secretaría General del Ayuntamiento de Huesca, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.”*

(Reelaboración anuncio 5455, BOPH, nº 242, de 21 de diciembre de 2016)

Podemos ver que separando la información en oraciones independientes, con no más de 42 palabras, el mensaje original de la oración queda intacto y separado. Esta sería una manera bastante factible de ganar en la claridad del mensaje transmitido. A esto podemos también sumar que no es raro, como pasa en el ejemplo, que el mensaje más importante, la apertura de plazo, se encuentre hacia el final de la oración, y no al principio como en la solución. Eso, junto a la innecesaria longitud del mensaje, y a la información complementaria, ocasiona la pérdida de interés en el mensaje principal o que pase desapercibido.

Por ejemplo, en el caso del anuncio sobre *“Información pública declaración interés público instalación campo de rugby en el Soto-Pinzana”*, queda representada la separación de información que propongo como solución. En ella podemos ver que, siendo de la misma naturaleza la información que se quiere transmitir, apertura de plazo de información pública, la información y el mensaje están estructurados de una manera mucho más entendible o simplificada para el lector.

*“Sométase a información pública durante veinte días hábiles el expediente de Declaración de Interés Público para la instalación de un “CAMPO DE RUGBY”, a emplazar en el Soto Pinzana, polígono 28 parcela 31 Monzón, quedando el expediente a disposición en el Ayuntamiento de Monzón.*

*Lo que se publica para general conocimiento a efectos de la declaración de interés público, contenido en el art. Artículo 36 del Decreto-Legislativo 1/201., de 8 de julio del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.”*

(Anuncio 3406, BOPH, nº 145, de 29 de julio de 2016)

En relación con este ejemplo se han de tratar también las subordinadas con información legal que acompaña a los anuncios administrativos. Antequera (2009: 110) cita entre los datos de contenido obligatorio: *“las referencias normativas que motivan o avalan el mensaje que, a pesar de no ser necesarias para la comunicación, se intercalan entre otros elementos del contenido del mensaje dificultando la comprensión para el receptor”*. Y aunque el autor no proponga lo que, para él, podría ser una posible solución, o más bien un cambio a mejor, sí que se entiende en el párrafo que prefiere

que se aparten las referencias normativas del contenido del mensaje. Estas referencias normativas en muchas ocasiones no se basan únicamente en un solo artículo, ley o decreto, sino que existe un corpus legal amplio en el que se basan los actos administrativos y que debe ser nombrado. Estas subordinadas, en muchas ocasiones, se encontraban en mitad de la oración, o del contenido del mensaje, como dice J. Conde Antequera, en lugares donde, sin necesidad, alargan la oración, haciendo su lectura larga e incomprensible. Véase el anuncio de la “*Aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Administración Electrónica*” del ayuntamiento de Seira, donde se advierte este hecho.

*“Aprobada inicialmente la modificación del REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SEIRA por acuerdo del Pleno de fecha 23 de febrero de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas”.*

(Anuncio 880, BOPH, nº 40, de 27 de febrero de 2018)

La oración, que dura todo el párrafo, transmite un mensaje interrumpido por la información legal de fondo. Este tipo de interrupciones en el mensaje causan que la lectura se convierta en pesada y larga, y no ayudan nada a disminuir el tamaño de las oraciones, sino que las alargan innecesariamente. No digo aquí, ni quiero argumentar, que se deba eliminar dicha información legal, pero sí se debería apartar del mensaje. Es decir, lo que se debería hacer, y es lo que se ve en el anuncio 3406, nº 145 de BOPH de 29 de julio de 2016 analizado antes, es separar una información de la otra, ya sea en un párrafo aparte, como se ha hecho, o hacia el final de la oración, y colocando al principio el mensaje principal de la oración que se quiera transmitir. Este reordenamiento de la información complementaria es algo que se empieza a ver también, aunque en ocasiones no lo suficiente, moviendo la información legal hacia el final del párrafo u oración, como en el anuncio de la “*Aprobación inicial del Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Diputación Provincial de Huesca*”, que se incluye a continuación:

*“El Pleno de la Diputación Provincial de Huesca, en sesión ordinaria celebrada el 5 de abril de 2018, adoptó el acuerdo de aprobar, inicialmente, el Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Diputación Provincial de Huesca, por lo que se somete el contenido del citado acuerdo a información pública y audiencia a los interesados en el Portal de Transparencia y en la Sección de Promoción, Desarrollo y Medio Ambiente por un plazo de treinta días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, para examen y presentación de reclamaciones y sugerencias, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.”*  
(Anuncio 1595, BOPH, nº 70, de 12 de abril de 2018)

O también moviendo la información al inicio, como un encabezado legal, para después dar el mensaje principal, como el anuncio de la *“Aprobación definitiva modificación Reglamento de Administración Electrónica”* de la Diputación de Huesca.

*“De conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con las modificaciones introducidas por la Ley 11/1999, de 21 de abril, así como en el artículo 70 de la misma norma, sobre la publicación y entrada en vigor de las normas reglamentarias, y teniendo en cuenta, en lo que no se oponga a dichas disposiciones, lo regulado por los artículos 139 a 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y por los artículos 125 a 133 del decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades Servicios y Obras, una vez sometido a información pública el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de junio de 2017, sobre la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Administración Electrónica, sin que se hayan presentado reclamaciones, y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada ley 7/1985, se hace público, para conocimiento de los interesados, que la citada modificación de la ordenanza ha quedado definitivamente aprobada, entrando en vigor a partir del día siguiente a esta publicación. El texto consolidado del Reglamento queda con la siguiente redacción.”*  
(Anuncio 3706, BOPH, nº 159, de 23 agosto de 2017)

En ambos ejemplos vemos cómo el cuerpo legal se ha movido, bien al final de la oración, como en el anuncio 1595, bien al principio como en el anuncio 3706. En mi opinión, lo más correcto en pos de la claridad, o facilidad de transmisión del mensaje, es que el nombramiento de la base legal se realice al final, a ser posible en oración aparte, o en otro párrafo si el anuncio o publicación en el *BOPH* versa sobre un único tema. Incluso en el anuncio 1595 se podría llegar a modificar, situando al principio del párrafo el mensaje de apertura del periodo de información, puesto que al fin y al cabo, es lo que se quiere transmitir principalmente.

Y siguiendo sobre esta posición de la información, entendemos que tampoco se sigue un orden claro a la hora de construir las frases y oraciones. Aunque más que otra cosa es la falta de criterio a la hora de agrupar la información de manera que el mensaje de cada oración quede más nítido. Pero bien es cierto que esta falta de criterio se percibe más como un tema de estilo de escritura. Ahora bien, para conseguir claridad en el mensaje no siempre es preciso sustituir las palabras: muchas veces es suficiente una reestructuración en su orden de colocación. Tomando como ejemplo el anuncio sobre la “*Aprobación definitiva redacción nuevo reglamento administración electrónica*” en el ayuntamiento de Adahuesca, vemos el original al principio y una reestructuración del párrafo a continuación.

*“Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Adahuesca, sobre la redacción de un nuevo Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Adahuesca, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de los arts. 139, 140 y 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. La presente Ordenanza fiscal permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa, comenzando su aplicación desde el 01 de enero de 2015.”*

(Anuncio 429, BOPH., nº 15, de 26 de enero de 2015)

*“El Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Adahuesca, sobre la redacción de un nuevo Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento, queda automáticamente elevado a definitivo, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público. El texto íntegro se publica en cumplimiento de los arts. 139, 140 y 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. La presente Ordenanza fiscal permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa, comenzando su aplicación desde el 01 de enero de 2015.”*

(Reelaboración Anuncio 429, BOPH., nº 15, de 26 de enero de 2015)

En el ejemplo propuesto, vemos en el principio el original donde se articula la oración de un modo convencional. La propuesta es ordenar el mensaje principal, utilizando formas comunes o más simples, organizándolo como sujeto, verbo y predicado, siguiendo un orden más claro para el lector medio. Podemos ver cómo básicamente no se ha modificado el texto en sí, siendo que lo único que se ha retocado ha sido el orden de la primera parte de la oración, allí donde se considera que se encuentra la información principal del texto, que es la elevación a definitivo del acuerdo plenario. Esta misma reorganización, o reestructuración si se prefiere, del mensaje, puede ser llevada a cabo en multitud de textos administrativos, y demuestra que se puede



mejorar en la claridad del mensaje para un lector medio únicamente simplificando las estructuras de la oración.

Llegados a este punto podemos afirmar que este estilo de sintaxis causa los mayores problemas de claridad en el mensaje. Hemos ido viendo que el problema es más por el estilo que por desconocimiento de la gramática.

## 5. Léxico

La RAE define léxico como ‘*Vocabulario, conjunto de las palabras de un idioma, o de las que pertenecen al uso de una región, a una actividad determinada, a un campo semántico dado*’. El léxico de cada idioma no es monolítico, sino que depende de la propia actividad profesional o intelectual de quien lo utiliza. No obstante, el problema no deriva del uso del léxico especializado, algo recurrente en todo tipo de lenguaje, sino en su uso incorrecto o abusivo. El uso del léxico puede ser una barrera insalvable para muchos lectores no familiarizados con los términos o no conocedores de la materia.

Según el *Manual de estilo de lenguaje administrativo* (1990: 139), “*lo más peculiar del estilo administrativo se ordena bajo el bloque del léxico*”. En esencia, el lenguaje de la Administración se caracteriza, en cuanto al vocabulario, por:

- a) tener naturaleza culta.
- b) poseer una terminología propia.
- c) emplear muchos términos de la lengua común de una manera peculiar.

Para Conde (2009: 111) existen dos características principales en relación con el léxico, y son “*el empleo excesivo de términos técnicos y el abuso de arcaísmos o cultismos*”. También describe cómo se detecta la tecnicidad y los arcaísmos. Por un lado dice que la tecnicidad se refleja en: a) el aspecto jurídico de la propia lengua de la que proviene; b) el uso de términos cultos y de uso residual en el lenguaje común en vez de terminología más llana (ejemplo: *verificar* en vez de *comprobar*); c) el empleo de términos propios de disciplinas técnicas. A su vez Castellón (2003: 30) afirma que “*por destacable que sea la entrada del vocabulario técnico en un texto administrativo, éste no pierde en ningún momento su identidad discursiva*”.

Mientras que los arcaísmos, al provenir principalmente de latinismos y cultismos, son el claro ejemplo del “*anquilosamiento de la Administración en las fórmulas tradicionales*” (J. Conde Antequera, 2009: 111).

El lenguaje administrativo es un lenguaje mayoritariamente escrito, si no en su totalidad, y es muy común que al redactar se realice un uso inadecuado del léxico, incurriendo en vicios del lenguaje. Estos errores dificultan sumamente la comprensión del discurso escrito al carecer de contexto. Parte de dicho léxico administrativo viene heredado del lenguaje jurídico, del que adopta el lenguaje administrativo incluso el estilo de escritura. Es por ello por lo que se pueden encontrar latinismos y expresiones jurídicas de origen latino en textos con referencia jurídica, incluso otro léxico específico en textos con trasfondo científico o natural. He aquí el mayor problema que existe: que el mensaje ha de utilizar las palabras correctas para que el contenido quede perfecto y, a ojos de un entendido, no haya la menor duda sobre lo que se transmite, pero el lenguaje administrativo es el medio por el que la administración se comunica con el ciudadano, un ciudadano que no tiene por qué conocer el léxico especializado.

### **5.1. Uso preciso del léxico especializado**

El léxico especializado es algo común en todas las ramas del lenguaje, como el jurídico y administrativo, que es el que nos importa; el periodístico; el publicitario; otros lenguajes sectoriales (gastronomía, artes y técnicas, etc.); el científico-técnico y tantos otros que contengan palabras y expresiones con significados propios en el contexto. El verdadero problema sería confundir el significado con el que se deben utilizar los términos y frases que tienen un significado preciso en el uso administrativo, pues en muchos casos se trata de términos de uso exclusivo en el ámbito administrativo. Uno de los ejemplos que se pueden encontrar con cierta facilidad es la locución «a cargo de», que significa “*a expensas, a cuenta de*”:

“Las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social **a cargo del** empleador”

(Anuncio 91, *BOPH*, nº 8, 11 de enero de 2018)

«Diligencia» sería también un ejemplo de ese léxico especializado. Con un significado según el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (1999: 195) como ‘*Nota puesta en un documento oficial por los funcionarios correspondientes en que se*

*dispone algún trámite o se hace constar alguna formalidad ejecutiva o la acción misma*’:

“Realizar una diligencia sobre el Decreto 2586/18 para hacer constar que “el periodo de contrato será desde el día siguiente a la notificación hasta el 21 de julio de 2019”.

(Anuncio 3989, BOPH, nº 190, de 3 de octubre de 2018)

E incluso hay otros ejemplos cuyo significado dentro del léxico administrativo dista mucho del común. Así, tenemos el verbo «practicar», que el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (1999: 235) define como ‘Ejecutar, hacer, llevar a cabo trámites o diligencias en un procedimiento administrativo’.

“[...] conceder una bonificación del 40 por ciento en la cuota íntegra del ejercicio 2018, y **practicar** nueva liquidación [...]”

(Anuncio 3989, BOPH, nº 190, 3 de octubre de 2018)

Como vemos en estos ejemplos, el lenguaje administrativo, y su léxico especializado, puede resultar complicado, según el lector, por las acepciones distintas de la lengua común. Fácil puede resultar confundirse con ellas, pero el buen uso de este léxico debería mitigar las probabilidades de error de interpretación, a pesar de la brecha que podría existir entre el lector y el redactor en el uso del léxico. Se podrían proponer cambios en el léxico cuando los textos se dirigen hacia el ciudadano: por ejemplo, *realizar* en vez de *practicar*. Otros ejemplos del léxico administrativo propuestos por el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (1993) son: «surtir efecto» (*surtirá efectos de aprobación*), «referencia/referenciar» (*el expediente referenciado*), «requerimiento/requerir» (*requerimiento de pago*), «de + infinitivo» (*de no serle posible asistir*), «deducción/deducir» (*deducción por hijo*), «costas»<sup>1</sup> (*recargos de apremio y costas de procedimiento*), «en forma» (*entregar en forma la solicitud*), «expiración/expirar» (*el plazo expirará en una semana*), «oportuno» (*el requerimiento oportuno*), «parte, -es» (*sin haber acuerdo entre las partes*), etc.

## **5.2. Uso de términos de la lengua común con una acepción específica**

La administración, debido a su estilo, ya de por sí complicado y enrevesado, se vale de una polisemia (términos con varias acepciones) para comunicarse

---

<sup>1</sup> *Costas*: De uso mayoritario en el léxico administrativo, el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (1999: 189) lo define como “hacer pagar los gastos que se ocasionan en un procedimiento o en un juicio”.

constantemente. El problema es que las acepciones con las que se usan ciertos términos no suelen ser los significados más comunes en el lenguaje general o pueden ser impropiedades léxicas que, como indica Gómez (1995: 16), “*consisten en el empleo de ciertos vocablos con significados [...] que no les corresponden*”. Utilizando el ejemplo que indica J. Conde Antequera (2009: 113), el caso del verbo *contemplar*, aplicándolo a las publicaciones en el *BOPH*, podemos realizar un estudio sobre el uso del verbo en cuestión, el significado utilizado y el convencional, así como las sinonimias que se podrían utilizar para relaborar la oración. Para empezar indicaremos los diferentes significados que la RAE registra para el verbo:

1. tr. **Poner la atención** en algo material o espiritual.
2. tr. **Considerar o tener presente** algo o a alguien.
3. tr. **Complacer excesivamente** a alguien o ser condescendiente con él, por afecto, por respeto o por interés.
4. tr. Rel. **Ocuparse con intensidad** en pensar en Dios y considerar sus atributos divinos o los misterios de la religión.

Por ejemplo, en la publicación del ayuntamiento de Secastilla sobre la aprobación de la “*Creación de ficheros de datos de carácter personal por parte del Ayuntamiento*” vemos la siguiente oración: “*de Protección de Datos de Carácter Personal los ficheros que se **contemplan** en el Anexo*” (Anuncio 590, *BOPH*, nº 18, de 29 de enero de 2015). En el ejemplo propuesto podemos ver que la administración utiliza el verbo con su segunda acepción, que obviamente, no es la más utilizada en el lenguaje coloquial, o más llano si se prefiere. Esto puede causar ciertamente problemas de comprensión lectora, ya que el lector entiende el significado que conoce o que usa de la palabra en cuestión. Podemos intentar cambiar el verbo. Investigar si hay algún sinónimo para la acepción empleada, una palabra que pudiera significar de una manera más clara, o más concisa, el significado al que hace referencia. Obviamente la propia definición 2ª que nos da la RAE, que es precisamente la que se utiliza en el texto que tratamos, indica el verbo «considerar», cuyas acepciones, según la RAE son:

1. tr. Pensar sobre algo analizándolo con atención.
2. tr. Pensar o creer, basándose en algún dato, que alguien o algo es como se expresa.
3. tr. Dedicar atención a alguien o algo.

4. tr. Tener un concepto elevado de alguien y tratarlo de acuerdo con él.

Por otro lado, también se podrían utilizar verbos que, sin ser sinónimos, indicasen mejor el significado, como sería el caso de «indicar», «describir» o «desarrollar». La Reelaboración de la oración tratada con alguno de estos términos podría quedar mucho más clara de este modo: “*los ficheros de Protección de Datos de Carácter Personal se indican/describen/desarrollan en el Anexo*”.

Pero podemos observar otros ejemplos con otras acepciones de *contemplar*, como: “*Transferencias internacionales de datos: No se **contemplan**.*” (Decreto de Alcaldía-Presidencia nº 82 del ayuntamiento de Nueno, anuncio 4229, *BOPH*, nº 189, de 3 de octubre de 2016). Cuando perfectamente podría considerarse una Reelaboración tal como: “*Transferencias internacionales de datos: No se **permiten/esperan**.*”

Este caso que hemos tratado, sobre el verbo «contemplar» no es singular en el lenguaje administrativo. En el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (1993: 188) se incluye, dentro del capítulo “*Diccionario de Términos y Frases*”, la palabra «contemplar» como una de las más características, y la define como ‘considerar, estudiar’:

*“En los últimos años se ha generalizado abusivamente el uso de este término en la lengua común, de donde ha pasado al lenguaje administrativo sin connotación especial. Se utiliza con el significado de considerar, estudiar, términos que pueden ser equivalentes.”*

El mismo manual indica otra serie de palabras que comparten la misma problemática, como:

«**consiguiente**»: “*Adjetivo muy repetido en el lenguaje administrativo, cuyo uso debería limitarse. Se utiliza tanto antepuesto como pospuesto a un adjetivo.*” Véase en este ejemplo:

*“generadores de riqueza con la **consiguiente** creación de empleo duradero”*  
(Anuncio 3354, *BOPH*, nº 142, de 26 de julio de 2016)

«**cumplimiento**» / «**cumplir**», con significado de “*hacer alguien lo que le corresponde por su cargo o posición*”.

«**lógico**»: su uso, en la expresión “*... como es lógico y evidente*” puede ser un ejemplo.

«**mentar**»: “*citar, nombrar o mencionar una cosa*”.

«**ofrecerse adecuado**»: “*Expresión rebuscada del estilo administrativo*”.

«**parámetro**»: “*término técnico de origen matemático que ha penetrado con bastante fuerza en la lengua común y también en el lenguaje administrativo, con pretensiones de carácter tecnicista. Se pueden utilizar como equivalentes: puntos de vista, perspectivas, coordenadas, etc*”.

«**reputar (se)**» “*juzgar, considerar, estimar, entender*”. He aquí un ejemplo:

*‘El valor del usufructo temporal se **reputará** proporcional al valor total de los bienes, en razón del 2% por cada período de un año, sin exceder del 70%.*

(Art. 10.2.2.a, Ordenanza nº 16, Reguladora del Aprovechamiento Micológico en los Montes de Utilidad Pública de Bielsa, anuncio 57, *BOPH*, nº 6 de 12 de enero de 2016)

Pero la pobre muestra de ejemplos en publicaciones del *BOPH* se debe a que apenas he encontrado en los últimos tres años un uso incorrecto de dichos términos y frases. Estos ejemplos son los casos más característicos y generales que hay en el lenguaje administrativo y que nos describe el *Manual de estilo del lenguaje administrativo*.

### 5.3. Procedimientos de abreviación

Las abreviaciones no son raras dentro del lenguaje administrativo. Por el contrario, su uso ha llegado a ser bastante común. No obstante, en muchas ocasiones se usaban de manera indiscriminada. La RAE, en su obra *Ortografía de la lengua española* (1999: 95) indicaba las normas de las abreviaturas, las cuales ha heredado la *Nueva gramática de la lengua española* (2010: 569-570):

- *Por regla general, escribiremos punto detrás de las abreviaturas. [...]*
- *El uso de una abreviatura no exime de poner tilde, siempre que en la forma reducida aparezca la letra que la lleva [...]*
- *Por regla general, las abreviaturas formadas por letras voladas llevan punto antes de dichas letras (D.<sup>a</sup> por doña)*
- *En abreviaturas formadas por varias palabras, estas pueden separarse por medio de una barra oblicua.*
- *El femenino de las abreviaturas puede formarse añadiendo una a, volada o no (Sr.<sup>a</sup> o Sra.)*

- *El plural de las abreviaturas formadas por una sola letra se puede expresar duplicando dicha letra. [...]. Las abreviaturas constituidas por más de una letra forman su plural añadiendo -s o -es.*
- *Las letras que forman siglas se escriben con mayúsculas y, por regla general sin puntos [...].*

Hoy en día se ha ido modulando de una manera más entendible. Como comenta Mestres, *“la finalidad de la abreviación es la reducción a la mínima expresión de una palabra”*. Para Conde (2009: 58) resulta paradójico, siendo que *“la tendencia del lenguaje administrativo a extender los períodos oracionales y a denominar con largas expresiones a los cargos, normas, entidades y organismos, [...] se complementa con la consecuente necesidad de evitar numerosas repeticiones de dichos títulos o denominaciones”*. Prieto (1991: 156) opina que *“las siglas aportan una expresión sea, mecánica, y, en general, obscura. Pero también debemos reconocer que en esta particular forma de abreviación no todo son inconvenientes: alivian el estilo pesado de aquellos escritos que han de reproducir redundantemente una locución extensa”*. Es por ello que, sobre todo en relación a las leyes, se produce una constante abreviación cuando se repiten dentro de la misma publicación, incluso sin repetirse. Un ejemplo es la publicación *BOPH*, nº 204 de 20 de octubre de 2011 sobre la Tasa por la prestación de servicios del *Boletín Oficial de la Provincia*, en donde la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común se referencia mediante las siglas LRJPAC. Este podría ser un ejemplo muy claro de hasta donde, como hemos nombrado antes, se alargan las expresiones de normas, para luego acabar abreviándolas. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común se podría haber denominado Ley de Administración y Procedimiento, un nombre más corto y que, por su sencillez, no necesitaría una abreviación.

Dentro de los textos resultan corrientes las abreviaturas de Administración (admón.), artículo (art.), Diputación Provincial de Huesca (DPH), Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), señor (Sr.), Excelentísimo (Excmo.), página (pág.), expediente (expte.), etc. Pero algunas de estas abreviaciones como las siglas DNI, BOE, CIF, BOP, son casi ya palabras, que incluso se acompañan con artículos, y son usadas de manera más coloquial o son más comunes al ciudadano. En cambio, no todas las siglas son

evidentes para toda la sociedad. Muchas de estas resultan evidentes a juristas y personal administrativo, pero no para los ciudadanos. Siendo por tanto obligatorio el uso de completo lo que se nombra, bien en vez de la abreviación, bien desarrollándola completa entre paréntesis la primera vez que se utiliza en un texto, como se hace, a título de ejemplo, en la publicación del Decreto de Alcaldía nº 531-A/2013 del ayuntamiento de Monzón, donde se lee la siguiente frase: “[...] *de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJPAC)* [...]” (Anuncio 3727, *BOPH*, nº 112, 14 de junio de 2013). Ese inciso entre paréntesis, simple y con no más de tres palabras, explicita unas siglas que se van a repetir hasta siete veces en este mismo documento. Este sistema puede ayudar mucho a un lector que no esté familiarizado. Un sistema que, revisando las publicaciones de los últimos tres años con las mismas siglas, sólo se usa una vez más (anuncio 4666, *BOPH*, nº 163, de 27 de agosto de 2015), mientras que en otras publicaciones ni siquiera se indica el significado de las siglas:

*“Dependencia: Ayuntamiento de Vencillón o cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC.”*

(Anuncio 5964, *BOPH*, nº 226, 25 de noviembre de 2015)

Un ejemplo también palpable, si cabe más simple que el anterior, para mejorar la comprensión, es el que se ve en el Decreto número 1373, de fecha 2 de mayo de 2018, de la Presidencia de la Diputación Provincial de Huesca:

*“Los ayuntamientos de la provincia de Huesca no pertenecientes a la Red Aragonesa de Espacios Escénicos (RAEE).”*

(Anuncio 2005, *BOPH*, nº 88, de 10 de mayo de 2018).

Pero a pesar de lo simple que puede ser escribir el significado de las siglas, aún hay ejemplos negativos para la comprensión, del uso de las siglas en los textos administrativos, como, por ejemplo, al nombrar otras normativas, como el PGOU o la LBRL, utilizadas en los anuncios 5479, *BOPH*, nº 238, de 18 de diciembre de 2018 y Anuncio 689, *BOPH*, nº 33, de 19 de febrero de 2016, respectivamente.

No obstante, estos ejemplos de explicitación de siglas sirven muy bien para abreviar el texto, para evitar la repetición monótona de largos cargos, normas, entidades y organismos, siempre y cuando se vayan a repetir durante la misma publicación, y utilizándose al principio o la primera vez que se nombran de manera completa. Pero si sólo se va a nombrar una vez, resulta más lógico que se utilice el nombre completo, en vez de solo las siglas, para evitar suposiciones del lector de qué pueden significar las



siglas, y como mucho, de manera complementaria, si se desea, indicar las siglas entre paréntesis, aunque no sería necesario.

#### 5.4. Arcaísmos y neologismos

Los neologismos y arcaísmos son los dos extremos que en ocasiones conviven no solo dentro de una misma publicación, sino incluso también dentro de un mismo párrafo. El *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (1993: 166) considera que los arcaísmos deben ser evitados en todos los casos porque “*pueden evocar un tono de desigualdad o desequilibrio en las relaciones de la administración con los ciudadanos y por constituir muletillas, frases hechas, repeticiones que no aportan nada al contenido del discurso.*” Y razón no le falta. El Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Municipal de Educación Infantil de Benabarre “la Canalla” presenta un ejemplo bastante común:

“[...] se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días enmiende los errores con indicación de que si no lo **hiciera** se tendrá por desistido de su petición.”

(Anuncio 3156, *BOPH*, nº 137 de 18 de julio de 2018)

En este ejemplo vemos cómo se utiliza la forma verbal *hiciera*, futuro de subjuntivo muy usual en los textos administrativos (más de 20 publicaciones en el *BOPH* desde 2015 hacen uso de ella) que hacen el lenguaje complicado para un lector no acostumbrado a arcaísmos y que se podría sustituir, sin cambiar el significado, por *hace* (presente de indicativo) o *hiciera* (pretérito imperfecto de subjuntivo):

“[...] se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días enmiende los errores con indicación de que si no lo **hace** se tendrá por desistido de su petición.”

(Reelaboración anuncio 3156, *BOPH*, nº137 de 18 de julio de 2018)

De la misma manera se pueden tratar las formas, verbos o locuciones como «ello», «en tanto que», «librar», «suplicar», «sírvese + infinitivo», «se estará a lo» o «resultando». Estas expresiones son consideradas por el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* como arcaísmos administrativos, expresiones y locuciones que subsisten únicamente dentro del lenguaje administrativo quedándose relegadas en el lenguaje común. Obviamente se pueden sustituir:

“Siempre que con **ello** se cumpla” se podría sustituir por “siempre que con **eso** se cumpla”.

(Anuncio 3065, *BOPH*, nº 93 de 20 de mayo de 2015)

“de servicio y **en tanto que** subsistan” se podría sustituir por “de servicio y **mientras** subsistan”  
(Anuncio 3002, *BOPH*, nº 126 de 4 de julio de 2016)

“urbanística aplicable **se estara a lo que disponga dicha norma**” se podría sustituir por  
“urbanística aplicable **se seguirán las** disposiciones de la norma”  
(Anuncio 5, *BOPH*, nº 2, de 5 de enero de 2016)

Pero, por otro lado, tenemos en el lenguaje administrativo el uso, en ocasiones abusivo, de los neologismos. Los neologismos, según la RAE, en su primera acepción, que es la que nos importa, los define como “*Vocablo, acepción o giro nuevo en una lengua*”. En este aspecto vemos cómo los neologismos se pueden a su vez diferenciar en dos tipos, los considerados necesarios (*competencial* en vez de “de competencias”, *subvencional* en vez de “de subvenciones”, *distrital* en vez de “de distritos”) y los que sustituyen palabras existentes con anterioridad (*marginalizar* en vez de “marginar”, *soberanismo* en vez de “independentismo”, *dimensionar* en vez de “medir” o *incuestionabilidad* por “incuestionable”). Estos casos de neologismos tratados aquí pueden resultar comunes dentro del lenguaje administrativo, y algunos, a causa de su repetición, acaban siendo incluidos en el *Diccionario de la Lengua Española* de la RAE (DRAE). Algunos ejemplos encontrados son:

“que abarque toda la actividad **subvencional** de la misma” en vez de “que abarque toda la actividad **de subvenciones** de la misma”

(Anuncio 977, *BOPH*, nº 44 de 7 de marzo de 2017)

“en su artículo 4.4, efectúa el reparto **competencial**” en vez “en su artículo 4.4, efectúa el reparto **de competencias**”

(Anuncio 3209, *BOPH*, nº 140, de 23 de julio de 2018).

“obligue a **dimensionar** una acometida” en vez “obligue a **medir** una acometida”

(Anuncio 4112, *BOPH*, nº 182, de 25 de septiembre 2017)

Los problemas que conllevan los neologismos no dependen tanto de su utilización en sí misma como del contexto de uso. No obstante, resulta más difícil encontrar neologismos que sustituyen a arcaísmos que cualquier otro neologismo que se puede considerar innecesario por la mayor implantación otras de palabras sinónimas o construcciones con idéntico significado que son más comunes en el lenguaje llano. Por el contrario, el uso de arcaísmos causa un lenguaje innecesariamente culto o alejado del lenguaje al que está acostumbrado el lector. Pero los neologismos son armas de doble filo. Es verdad que, por un lado, los neologismos pueden calificar o significar cosas de manera mucho más clara o concisa que otras palabras con significados más vagos, pero

la creación de los neologismos (necesarios) puede ocasionar una innecesaria inventiva lingüística por parte de la administración que no se puede permitir. Fernando Vilches Vivancos, en el Ciclo de Conferencias “Administración y Sociedad” celebrado en Toledo, el 19 de noviembre de 2009, aseguraba que “*En la Administración Pública no se está en calidad de literato, de poeta o de creador de palabras y, además, ningún empleado público debe usar palabras que no estén incluidas en el DRAE*”. Y si seguimos bajo esta idea nos damos cuenta de que los neologismos deberían provenir de los usados abiertamente en la sociedad y no de los creados por parte de la administración, porque se incorpora un léxico que desconoce el receptor, y más graves consecuencias puede haber, de cara a la comprensión del mensaje, con la utilización de palabras que no estén en el DRAE, como es el caso de «subvencional», que no aparece en el diccionario de la RAE (2014), ni siquiera en su versión de internet (consultado el 08/10/2018).

### **5.5. Extranjerismos**

Los extranjerismos son formas léxicas usadas procedentes de otras lenguas y adaptados a nuestro vocabulario común. Pueden provenir de cualquier lengua, y no son raros dentro de nuestro vocabulario común; por ejemplo, *airbag*, *jazz*, *hardware*, etc. La RAE, en la edición vigésimo tercera de su Diccionario (2014) regulaba que los extranjerismos se calificarían como crudos y adaptados. Los crudos, como los anteriormente citados, serían escritos entre comillas o en cursiva, para que quede claro que son ajenos a la ortografía del español, mientras que los adaptados mantienen la grafía original pero con pronunciación española (“airbag” y no <<érbag>>) o mantienen la pronunciación original y se adaptan a la grafía del español (*pádel*, de <<paddle>>).

Según veremos, el uso de estos extranjerismos, pese a estar bien escritos, no sigue las normas de escritura anteriormente nombradas. Pero fuera de esa consideración, veremos que en muchas ocasiones, el verdadero problema causado por los extranjerismos es el desconocimiento existente en la población de las nuevas palabras en uso en la lengua española, y en ocasiones incluso la falta de rigor a la hora de usarlos.

Empecemos por un caso bastante común en el lenguaje jurídico, y también en el lenguaje administrativo, como es el caso de los latinismos. Los latinismos son “*toda voz, frase o expresión propia de la lengua latina introducida en el idioma castellano*”

(Sánchez, 1997: 13). Su uso es frecuente en medios académicos y en el habla culta y no es algo inapropiado en absoluto, sobre todo cuando la RAE acepta su uso, aunque sugiere su castellanización mediante la transcripción y transliteración fonética (*cuórum* en vez de *qvorvm*). A su vez también hay que remarcar que en la última *Ortografía* de la RAE de 2010, se consideran los latinismos como extranjerismos, pese a que se pueda considerar que el 70% de nuestro léxico procede del latín. Además, al ser considerados como extranjerismos, es obligado escribirlos en cursiva o entre comillas.

Conde (2009: 112), que aumenta los ejemplos indicados por Calvo (1980: 57-60), indica una serie de arcaísmos utilizados en su forma latina originaria, como son: *quorum, curriculum vitae, inter vivos, mortis causa, ex novo, ex tunc, ex officio, ob rem, propter rem, pro indiviso superavit, deficit, litis...* U otros ejemplos de cultismos latinos, pero castellanizados: *laudo, cognición, óbito, sito, ubicado, canon, inmisión, débitos, oneroso, hídrico, coadyuva, subrogarse, aquiescencia, cómputo...* (Calvo, 1980: 60-62)

Y finalmente el autor, en la misma publicación, sentenciaría que “*El uso de los latinismos en cualquiera de sus formas es una característica del lenguaje administrativo que afecta negativamente a la comprensibilidad del texto y contribuye a que se amplíe la distancia con el ciudadano*”, que al fin y al cabo, debe ser lo último que deba suceder en cualquier transmisión, que es la distanciaci3n entre emisor y receptor.

En consonancia con lo dicho anteriormente, en el anuncio 1179, nº 51 de *BOPH*, de 16 de marzo de 2017, observamos el uso de la expresi3n “*sine qua non*”, una expresi3n que es muy utilizada dentro del lenguaje sobre todo jur3dico y legislativo.

*“Éstas, se ejecutarán durante los 4 primeros meses del primer año y en consecuencia, el primer año, se computará el alquiler aprovechable a raz3n de los 8 meses restantes porque se realizan las obras como condici3n sine qua non para poder usar el suelo con la finalidad indicada.”*

En cuanto al significado de la expresi3n, Sánchez (1997: 493) dice que significa “*sin la cual no; condici3n ineludible*”, lo que al posible lector de dicho texto que no esté familiarizado con la expresi3n, le resultaría mucho más fácil de comprender. Pero este ejemplo es prácticamente residual en los textos de los últimos tres años del *BOPH*. Sólo este anuncio 2017/1779 del Ayuntamiento de Binéfar que hemos comentado sirve de ejemplo de esta expresi3n. Otros latinismos que se encuentran son, por ejemplo, la palabra *corpus*, también con un uso residual, aunque tampoco se podría considerar un

gran problema para el lector debido al parecido que tiene con la palabra *cuerpo*, que se entendería como su significado o transcripción. Uno de los últimos usos de *corpus* que hemos encontrado es el siguiente:

*“[...] en el art. 201 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio en relación con el art. 81 del mismo **corpus** legal y con el art. 17.2 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, [...]”.*

(Anuncio 5429, *BOPH.*, nº 241, de 20 de diciembre de 2016)

Pero a modo de conclusión, los latinismos son una herencia derivada del lenguaje jurídico, y su uso no es tan común hoy en día como lo fue cuando el lenguaje administrativo era plenamente lenguaje jurídico, y no presenta hoy en día un problema generalizado que debiera mejorarse. En cambio, se podría considerar que, en parte, quizá ha habido un acercamiento del lenguaje culto a una ciudadanía poco conocedora de los latinismos.

Pero también hay extranjerismos en las construcciones. El lenguaje administrativo ha importado del francés la fórmula <nombre + *a* + infinitivo>. Su uso está muy extendido dentro de los textos, y no cuesta mucho encontrar ejemplos, sobre todo en publicaciones de plenos municipales. En el siguiente caso veremos cómo en un párrafo, encontramos dicha forma en dos ocasiones. El texto, sacado del art. 5.2 del Reglamento del consejo municipal de niños, niñas y adolescentes de Tramacastilla de Tena, dice:

*“Grupo de Niños, Niñas y adolescentes (Consejeros/as infantiles): principal protagonista de este órgano participativo. Estarán acompañados y contarán con la asistencia y apoyo de representantes de la comunidad educativa. Además, se solicitará la colaboración de personal técnico municipal o comarcal según los **temas a tratar**.”*

(Anuncio 1730, *BOPH.*, nº 74, de 20 de abril de 2017)

El sintagma *temas a tratar* podría significar:

- a) Los temas que hay que tratar obligatoriamente
- b) Los temas que se proponen para tratar
- c) O los temas que quedan por tratar porque no se han tratado anteriormente.

Obviamente, el significado adecuado, atendiendo al contexto general del anuncio, sería “los temas que habría que tratar obligatoriamente”. Pero estas posibilidades o ambigüedades no pueden permitirse de cara al lector. Si por un lado se

intenta utilizar un lenguaje específico, utilizando las palabras técnicas que existen para evitar subjetividades, habría que corregir este galicismo en los textos. Un posible ejemplo de corrección sería cambiar simplemente los tiempos verbales y modificar la construcción de la frase. Por ejemplo se podría proponer:

- Temas a tratar >
- a) Temas que haya que tratar
  - b) Temas que se podrían tratar
  - c) Temas por tratar

Estos son ejemplos básicos simples, con lo que el mensaje quedaría más preciso e impediría esas subjetividades o tres significados distintos que cabrían dentro de la fórmula <nombre + a + infinitivo>. Si siguiéramos con el mismo ejemplo propuesto, nos quedaría un texto así:

*“[...] Además, se solicitará la colaboración de personal técnico municipal o comarcal según los temas que haya que tratar.”*

(Reelaboración anuncio 1730, BOPH. nº 74, de 20 de abril de 2017)

Otra repercusión de los galicismos en el lenguaje administrativo es el que provoca un uso abusivo de expresiones farragosas como “es por esto/ello que”, proveniente de la expresión «c’est pour quoi». Esta forma de unión entre ideas no aporta ningún significado a la oración que haga necesario su uso, en contra de otras formas de unión más simples o más “castellanas”. La expresión “por contra”, otro galicismo muy usado dentro del lenguaje administrativo, no es usado por el BOPH en ningún texto administrativo durante los últimos tres años, aunque sí hay usos en textos anteriores. Por lo que consideraremos que dicho enlace preposicional está en desuso y no lo trataremos.

*“Este espacio únicamente puede ser alquilado por entidades sin ánimo de lucro. Es por ello que para facilitar su uso se plantea reducir el importe de la tarifa y que sea de 30€/día en lugar de 50€/día como es actualmente.”*

(Anuncio 2397, nº 102 BOPH, de 31 de mayo de 2016)

Vemos en el texto la locución “es por ello que”. Esta locución es totalmente entendible en este caso. Es verdad que no añade información, y tampoco la quita, ni hace el lenguaje confuso como otras formas, pero lo hace más largo y puede que más farragoso. En pos de la brevedad se podría cambiar perfectamente por algo tan básico como “por ello”. Se simplifica el mensaje de cara al lector, que perfectamente puede no

estar familiarizado con esa locución más larga, y se evita también un uso innecesario de galicismos. Se trabaja, así, en pos de la claridad.

## 6. Conclusiones

A grandes rasgos y tras todo lo que hemos ido viendo y tratando, se observa una continuidad en algunos errores fácilmente subsanables, pero que casi se podría decir que forman parte del estilo del lenguaje administrativo. Como una firma invisible que impregna todos los textos, hasta los más cortos. Muchos de estos usos, como la falta de cohesión, el mal orden de las ideas importantes y complementarias, la utilización de vocabulario específico o con poca implantación en el castellano llano, hacen que el lenguaje administrativo se convierta en un mar de suposiciones para el lector, el cual en muchas ocasiones tiene que adivinar por el contexto más que por el significado propio de la palabra, y ese no es el fin de un texto del que se presume que debe ser objetivo y claro. Castellón (2001: 242) consideraba que *“la claridad es [...] la cualidad primera a la que debe apuntar la redacción de los textos administrativos.”*

A todo esto también se le suma la incorrección gramatical y ortográfica, que aunque ya de por sí causa incoherencias y errores en la comprensión, si se suma a otros aspectos como el léxico, resulta que el texto administrativo se puede convertir en un mar de errores, suposiciones e ideas inconexas. Obviamente la corrección a la hora de escribir resulta un tema que se podría considerar básico, y que escribir sin faltas de ortografía y de gramática, además de ser muestra de buena educación, ayuda al receptor a comprender el mensaje, y el tema de la corrección está dejado de lado. Ciertamente es, que en ocasiones, como hemos visto en alguno de los textos analizados, los errores en la colocación de tildes o en las concordancias pueden ser meros despistes del redactor, pero, pese a que errar es humano, se podrían evitar haciendo mayor hincapié en aspectos que por, considerarse básicos, no se tienen tanto en cuenta a la hora de revisar los textos.

El problema que esto conlleva es un proceso de desinformación. Y trae consigo una pérdida de interés por parte del ciudadano hacia el mensaje que se comunica, como si el estilo de escritura, el léxico y la fraseología estuviera todo unido para crear un ocultismo del propio mensaje que se transmite. Obviamente esta tesis parecería, en una visión alternativa o reaccionaria, posible, como si se transmitiera así no por comunicar el mensaje sino para cumplir el requisito de publicidad que obliga a todas a

las administraciones. Esta afirmación puede ser grave, como que la motivación de la publicidad sea la propia norma que obliga y no la buena fe por parte de la administración, pero al final es el ciudadano el que, por ser el receptor, debe recibir el mensaje y comprenderlo, y quien, al final, acaba realizando un juicio personal sobre el mensaje en sí. Hay textos de los que hemos tratado que necesitan ser releídos varias veces para comprender el mensaje, y en otros simplemente hay que eliminar información que en el fondo es complementaria y se presenta como información importante. Todo esto no facilita al final que el principio de *objetividad* del mensaje de la que habla la Ley 16/2003, de 24 de marzo, sobre publicidad institucional de Aragón se cumpla. Tampoco se cumpliría la regla sobre “*claridad, sencillez, concisión y corrección*” del *Manual de Estilo de la Diputación Provincia de Huesca* (2010: 46) que hemos comentado al principio del trabajo.

Al fin y al cabo, como se indicaba en la introducción, el lenguaje administrativo debe trabajar o avanzar hacia una corrección gramatical y ortográfica y hacia la reestructuración de su estilo para conseguir uno más llano. El tema final resultante es que el lenguaje administrativo es un lenguaje técnico, un lenguaje especializado, de la misma manera que lo es el científico y otros lenguajes sectoriales. Es al fin y al cabo un tecnolecto. Pero es aquí donde el problema surge de verdad. Mientras muchos de los discursos de otros lenguajes específicos de materias como sanidad, judicatura, ciencia o de otras especialidades están dirigidos a un receptor ya versado en la materia, en el lenguaje administrativo no. Es fácil encontrar, por ejemplo, dos textos científicos sobre la lucha del cáncer, uno para la comunidad científica y otro para la sociedad, que traten sobre el mismo tema e ideas. El primero utilizará el lenguaje científico del tema, el conocido por los especialistas e investigadores, mientras que el otro utilizará un lenguaje menos técnico para mejorar la comprensión del lector que no sea científico. Obviamente, este ejemplo se podría traspasar a las publicaciones del lenguaje administrativo. Este problema de comprensión que causan los errores y el estilo no existiría si el lenguaje administrativo se utilizara dentro de las administraciones o entre ellas. Comunicados entre departamentos o entre propios empleados públicos que utilizan el lenguaje administrativo no crearían problemas puesto que se presume que todos ellos entienden o están familiarizados con ese lenguaje. El problema es la presunción de que el ciudadano también lo está, y creo que es en esa comunicación de la



administración con el ciudadano donde el lenguaje debe buscar una simplicidad de estilo, además de corrección.

Está claro que no todo ciudadano está versado en los tecnicismos y en los estilos administrativos y jurídicos que hoy en día caracterizan al lenguaje administrativo. Tampoco ayudan a la comprensión las incorrecciones (como algunas de las tratadas). Por ello habría que trabajar en pos de conseguir que ese ciudadano medio pueda entender todos los textos, ya implementando sistemas de enseñanza sobre temas administrativos (cómo dirigirse a la administración, poderes y límites de la administración), la creación de manuales en la red al alcance del ciudadano vía *on-line* para su consulta, como diccionarios con términos y expresiones administrativas o la creación de preguntas frecuentes (FAQs), o ya simplemente trabajar en cambiar el lenguaje administrativo de cara a la ciudadanía como se ha argumentado antes, método más simple a mi parecer, para eliminar las barreras que crea el propio lenguaje. Otras ideas, más dirigidas a la corrección que al estilo, son la realización de revisiones más detalladas en los textos, intentando solventar todas las incoherencias, errores y temas de dudoso entendimiento antes de ser publicado. Es decir, una revisión y corrección de los textos. Se podría considerar que varias de estas ideas se pueden realizar de manera simultánea. Bien se puede intentar facilitar la comunicación con un lenguaje y textos más llanos con un diccionario de expresiones y términos administrativos, como también revisiones más pormenorizadas de los textos que se publican a la par que se implementan sistemas de enseñanza en la administración para corregir las incorrecciones. No obstante, considero que la opción de utilizar un lenguaje llano y correcto con la ciudadanía, y dejar el lenguaje administrativo más estricto o especializado para las relaciones administrativas, es la más beneficiosa, pero no es la más fácil de conseguir. Es verdad que hemos visto soluciones fáciles para casos concretos que afectan a muchísimos textos, y casos donde se ha producido ese cambio que mejora la comprensión, pero en general el estilo sigue siendo muy similar al tradicional lenguaje administrativo en los textos publicados en el *BOPH*. Cuanto más generalizado esté este estilo más difícil será cambiarlo o modernizarlo, y sin un control sobre la corrección, seguirán existiendo errores que se podrían subsanar con mayor facilidad que otros aspectos. No obstante, también hay que mencionar que van desapareciendo otros vicios legados del lenguaje jurídico, como son los latinismos, pero

también se van creando otros vicios como los galicismos y neologismos que enredan aún más un texto ya de por sí complejo.

Al respecto, y a modo de conclusión, podemos citar un párrafo del *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (1993: 147), el cual es perfectamente útil en esta conclusión, ya que a grandes rasgos, propone el que debería ser el rumbo que debe seguir la administración en cuanto a su lenguaje, aunque no haga una mención clara a la corrección y el buen uso del lenguaje, puesto que entiende hasta qué punto el estilo no es algo que siga unas reglas, sino que debe trabajarse constantemente mediante el conocimiento de los funcionarios:

*“Frente a esta situación no cabe dar consejos generales del tipo de “hay que escribir con sencillez, concisión o claridad”, o “hay que evitar esto o aquello”. La única solución posible es incrementar las acciones que permitan a la larga una buena formación lingüística: cursos de lenguaje para personal funcionario, mejoras de los sistemas de selección y provisión de puestos de trabajo, que tengan en cuenta las necesidades y requerimientos lingüísticos en la función pública, etc., cuya decisión y puesta en práctica corresponde a los centros de decisión de la Administración Pública.”*

## 7. Bibliografía

- Acuerdo de Consejo de Ministros para constituir la Comisión de Modernización del Lenguaje Jurídico el 30 de diciembre del 2009, *BOE*, nº 27, pág. 9107 de 1 de febrero de 2010.
- Alarcos Llorach, Emilio (1994): *Gramática de la lengua española*. Espasa Calpe S.A. (Colección “Nebrija y Bello” de la Real Academia Española), Madrid.
- Anuncios de Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.
- Anuncios de Boletín Oficial del Estado.
- Bosque, I. y Demonte, V. (1999): *Gramática descriptiva de la lengua española*. Espasa Calpe, Madrid.
- Calvo Ramos, L. (2007): “Gramaticalidad y gramática normativa en el discurso legal castellano”, *Llengua i dret*, Nº 48, páginas 99-132.
- Calvo Ramos, L. (1980): *Introducción al estudio del lenguaje administrativo*. Gredos, Madrid.
- Castellón Alcalá, H. (2010): *“Los textos administrativos”*. Arco / Libros, S.L., Madrid.
- Castellón Alcalá, H. (2009): “Hacia la claridad en los textos administrativos”. *Revista de llengua i dret*, Nº 52, páginas 85-115.
- Castellón Alcalá, H. (2003): “Las voces intertextuales de los textos administrativos”, *Revista de llengua i dret*, nº 40, páginas 13-34.
- Castellón Alcalá, H. (2001): *El lenguaje administrativo*. Editorial la vela. Granada.
- Castellón Alcalá, H. (1998): “Análisis normativo del lenguaje administrativo”, *Revista de llengua i dret*, nº 30, páginas 7-45.
- Comet i Codina, R. (1988): “La modernització de l’administració i el seu reflex en l’estil dels documents administratius”, *Revista de llengua i dret*, nº 11, páginas 7-27.
- Conde Antequera, J. (2009): *Lenguaje Administrativo y Derecho: El Lenguaje como aspecto de la Actividad Administrativa*. Aranzadi, Cizur Menor.
- Diputación Provincial de Huesca (2010): *Manual de estilo de la Diputación Provincial de Huesca*. Diputación Provincial Huesca, Madrid.

- Directrices de técnica normativa*, BOE, nº 180, de 29 de julio de 2005, páginas 26878 – 26890.
- Duarte i Montserrat, C. (1986): *Llengua i administració*. Magrana, S.A., Barcelona.
- Etxebarria Arostegui, M (1997): “El lenguaje jurídico-Administrativo: propuestas para su modernización y normalización”, *Revista española de lingüística*, Nº 27, páginas 341-380.
- Gómez Torrego, L (2003): *Ortografía de uso del español actual*, Ediciones SM, Madrid.
- Gómez Torrego, L (1995): *El léxico en el español actual: uso y norma*. Arco/Libros, S.L., Madrid
- Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional
- Ley 16/2003, de 24 de marzo, sobre la actividad publicitaria de las Administraciones Públicas de Aragón.
- Martínez Bargueño, M. (1991): “La modernización del lenguaje administrativo”, *Revista de estudios de la administración local y autonómica*, nº 250, páginas 217-233.
- Martínez Bargueño, M. (1991): “La publicación del manual de estilo del lenguaje administrativo”, *Revista de llengua i dret*, nº 15, páginas 181-192
- Martínez Marín, J. (1997): “El lenguaje administrativo. Descripción y norma”, *Lingüística Española Actual*, nº 29, páginas 181-192.
- Millán, J. (2005): *Perdón, imposible*. RBA Libros, S.A., Barcelona
- Ministerio para las Administraciones Públicas (1993): *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Instituto Nacional de Administración Pública, Madrid.
- Ministerio de Administraciones Públicas (2003): *Manual de Documentos Administrativos*, Tecnos, Madrid.
- Moliner, M. (1990): *Diccionario de uso del español*. Editorial Gredos, S.A. Madrid.
- Montolío Durán, E. (2012): *Hacia la modernización del discurso jurídico*. Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, Barcelona.
- Prieto de Pedro, J. (1991): *Lenguas, lenguaje y derecho*. Editorial Civitas, S.A., Madrid.

- Real Academia Española / Asociación de Academias de la Lengua Española (2005): *Diccionario panhispánico de dudas*. Santillana Ediciones Generales, Madrid.
- Real Academia Española (2014): *Diccionario de la Lengua Española*. Espasa Libros, S.L.U., Madrid.
- Real Academia Española (2010): *Nueva gramática de la lengua española*. Espasa Libros, S.L.U., Madrid.
- Real Academia Española (2010): *Ortografía de la lengua española*. Espasa Libros, S.L.U., Madrid.
- Real Academia Española (1999): *Ortografía de la lengua española*. Espasa Calpe S.A., Madrid
- Real Academia Española: Tilde en las mayúsculas. Edición Online. <http://www.rae.es/consultas/tilde-en-las-mayusculas>, 26/10/2018.
- Real Academia Española: Signos Ortográficos. Edición Online. <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=qXGSxldBKD6hqrTMMo>, 26/10/2018.
- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, sobre la regulación de los servicios de información administrativa y atención al ciudadano
- Reig Alamillo, A. (2008): *El discurso administrativo: análisis de la documentación pública de la Comunidad de Madrid*, Instituto Madrileño de la Administración Pública, Madrid.
- Sánchez Doncel, G. (1997): *Diccionario de Latinismos y Frases Latinas*. Editorial Noesis, S.L., Madrid
- Sarmiento, R. (2005): “El lenguaje de la administración”, *Revista de llengua i dret*, nº 43, páginas 13-45.
- Vilches Vivancos, F., Sarmiento González, R. (2009): *Guía práctica n.º 1. Errores más frecuentes del lenguaje administrativo*. Instituto Madrileño de Administración Pública, Madrid.