



**Universidad
Zaragoza**

Trabajo de Fin de Grado

**LA EVOLUCIÓN DEL LENGUAJE
ADMINISTRATIVO A LO LARGO DEL SIGLO XX**
**UN ANÁLISIS A TRAVÉS DE LOS TEXTOS DEL BOLETÍN
OFICIAL DEL ESTADO**

**EVOLUTION OF ADMINISTRATIVE LANGUAGE THROUGHOUT THE 20TH
CENTURY.
AN ANALYSIS THROUGH THE OFFICIAL STATE GAZETTE TEXTS.**

Autora

Carolina Torres Cabello

Director

D. Francho Nagore Laín

Facultad de Empresa y Gestión Pública de Huesca

Grado en Gestión y Administración Pública

2016

ÍNDICE:

TÍTULO

Resumen

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Marco histórico general	6
1.2. La modernización de la Administración española y su incidencia en el lenguaje administrativo.....	8
1.3. El estudio del lenguaje administrativo: libros y artículos publicados.....	11
2. METODOLOGÍA Y CORPUS DEL ESTUDIO	15
2.1. Metodología.....	15
2.2. Corpus de textos.....	16
3. ANÁLISIS DE LOS TEXTOS	17
3.1. Características que observamos.....	17
3.2. Aspectos en los que puede verse una evolución.....	46
3.3. Aspectos mejorables, de acuerdo con las actuales pautas.....	52
4. CONCLUSIONES	65
4.1. Conclusiones generales.....	65
4.2. Posibles limitaciones del trabajo.....	69
5. BIBLIOGRAFÍA	70
6. Anexo: Corpus de textos analizados	74

RESUMEN

En este trabajo se pretende realizar un estudio de la evolución del lenguaje administrativo en España a lo largo del siglo XX. A través del análisis de un documento de cada una de las décadas del siglo pasado y teniendo en cuenta los trabajos y estudios sobre el lenguaje administrativo publicados en cada momento, se observa si dichos trabajos y manuales han influido en la manera de redactar los documentos administrativos.

Se analizan los aspectos léxico-semánticos, morfosintácticos y estilísticos de cada uno de los textos, examinando su evolución respecto a textos anteriores y proponiendo mejoras según las recomendaciones actuales.

SUMMARY

With this work, it is expected to carry out a study of the evolution of administrative language in Spain throughout the 20th century. By analysing a document from each decade of the last century and keeping in mind works and studies about administrative language published in the previously mentioned decades, it can be noticed if these works and manuals have influenced the way of writing such administrative documents.

Lexical-semantic, morfosyntactic and stylistic aspects of each one of these texts are analysed by observing their evolution in relation to texts previously written and proposing improvements according to current recommendations.

1. INTRODUCCIÓN

El lenguaje administrativo es una variedad funcional del lenguaje (un conjunto de registros con diferentes niveles de formalidad), con un ámbito de uso (la Administración) y una norma lingüística o estructural (una fraseología específica, un vocabulario propio, etc.).” (DUARTE, 1983: 5).

El lenguaje administrativo es una lengua de especialidad o tecnolecto, por las características que lo diferencian de la lengua común.

Son varios los autores que han definido y relacionado los elementos que caracterizan el L.A. Vamos a ver algunos de ellos.

Según Duarte (1990), en la definición del lenguaje administrativo intervienen una serie de elementos: el campo o contenido (la normativa), el modo de producción (dentro de la Administración o entre la Administración y los ciudadanos y, fundamentalmente, por escrito) y el tenor, que se caracteriza por su formalidad y su intencionalidad informativa y normativa.

Los elementos que delimitan el ámbito de uso del L.A., continuando con Duarte (1990), son cinco:

Los comunicantes. Puede ser usado de ciudadano a funcionario, de funcionario a ciudadano y entre funcionarios.

La materia. El lenguaje administrativo refleja la gestión de los servicios e intereses públicos; por ello, la relación administrativa está enmarcada dentro de la legalidad (de ahí su precisión, objetividad e impersonalidad).

El medio (oral o escrito). Clara preeminencia del medio escrito, lo que favorece la tendencia a la fijación.

La situación. Se produce en las dependencias de la Administración y durante el horario laboral. Tiene carácter institucional.

La actitud y la intención de los comunicantes. La intención del ciudadano es defender sus derechos particulares; la Administración, por su parte, debe cumplir y hacer cumplir la legislación por el bien común. Por esta actitud e intención, el L.A. será formal y elaborado.

Como lengua de especialidad, el lenguaje administrativo tiene una serie de peculiaridades léxico-semánticas, morfosintácticas, estilísticas, etc. Luciana Calvo (1980) las enumera y analiza en su estudio de textos extraídos del *Boletín Oficial del Estado*.¹

Heraclia Castellón (2001:19-32) destaca los aspectos comunicativos como elementos definidores del L.A. Estos son el emisor (la Administración), la intención comunicativa (básicamente normativa

¹ Luciana Calvo centra su investigación en los textos del *Boletín Oficial del Estado* del mes de enero de 1974, por lo que su estudio es estrictamente sincrónico, es decir, referido a un momento histórico determinado.

o reguladora), el código escrito (requisito imprescindible para la validez de los textos administrativos), la materia específica (de gran amplitud y diversidad), el receptor (el administrado) y la diversidad textual (múltiples y diferenciados tipos de textos).

Por último, debemos destacar la relación existente entre el lenguaje administrativo y el jurídico. El lenguaje jurídico tiene muchas características comunes con el lenguaje administrativo: uso de recursos lingüísticos específicos, tendencia a la precisión, tono formal e impersonal, carácter funcional. Con esto están de acuerdo muchos autores, tanto que suele hablarse de lenguaje jurídico-administrativo.

1.1. MARCO HISTÓRICO GENERAL

La historia del lenguaje administrativo está unida a la historia de la Administración y a los conceptos de *Estado* y *Servicio Público* (COMET I CODINA, 1988: 9).

Según Martínez Bargueño (1991: 225), el lenguaje administrativo documentado se produce a partir del siglo XVIII. Para Calvo Ramos (1984:100-101) “*Es a partir de finales del siglo XIX, con la progresiva conformación de la función pública como corporación más o menos autónoma, cuando podemos empezar a hablar de una especificidad relativa del lenguaje administrativo tal como lo conocemos hoy*”.

El nacimiento y evolución de este lenguaje va unido, como hemos mencionado, al Estado y su grado de intervención en la sociedad. Por ello es necesario dar un rápido repaso a los tipos de intervención pública en los Estados modernos.

El Estado nace, como sostenía Max Weber, cuando se dota de un cuerpo permanente de personal profesional a su servicio.

Durante el siglo XVIII, en el llamado Estado liberal, la intervención del Estado en los asuntos públicos era muy limitada. Como indica Sánchez Royo (1999), el Estado Liberal de Derecho centra su actuación en la idea del mercado como principal impulsor de crecimiento y bienestar. Sus principales funciones se limitan al suministro de bienes públicos como defensa, seguridad, control de la propiedad y cumplimiento de los contratos. Su actividad es principalmente regulativa y de control, con ausencia de políticas redistributivas, que se limitan a la caridad y al voluntariado (SÁNCHEZ ROYO, 1999:16).

Es a partir del siglo XIX cuando el Estado va asumiendo cada vez más competencias, es el llamado Estado asistencial. Poco a poco, la actividad pública centra su actividad en infraestructuras y obras públicas, asumiendo, además, servicios asistenciales y educativos.

A principios del siglo XX, una serie de circunstancias y acontecimientos llevaron a un replanteamiento del papel del Estado en la sociedad.

La Revolución Soviética, la crisis económica de los años treinta y la presión de los movimientos obreros, fueron los desencadenantes para que los Gobiernos occidentales adoptaran una serie de medidas para paliar la situación social de gran parte de la población.

A partir de la II Guerra Mundial, los países industrializados iniciaron una serie de políticas públicas en materia, sobre todo, de sanidad, educación y servicios sociales.

Nace el llamado Estado del Bienestar, que llevó a duplicar el tamaño del Sector Público.

A partir de la primera crisis del petróleo, en 1973, se produce un replanteamiento de la intervención del Estado en los países desarrollados. Se estudia cómo mantener la prestación de servicios en un entorno de escasos recursos, incorporando el concepto de eficiencia en la gestión pública.

Nuevas estrategias se ponen en marcha, como la distinción entre producción y provisión de servicios y la introducción de técnicas de gestión privada en el ámbito público.

Se inicia el proceso denominado la Nueva Gestión Pública, que comenzará en la década de los 80, y que, como veremos en el siguiente apartado, en nuestro país se dará de forma incremental, con pequeños cambios en la gestión de la Administración.

Esta nueva gestión pública llevará asociada una modernización en el lenguaje administrativo, que deberá adaptarse a los nuevos valores de eficacia y calidad y al cambio en la relación de la Administración con los usuarios.

1.2. LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA Y SU INCIDENCIA EN EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

La historia y estructura de la Administración española ha ido evolucionando en función de las diferentes situaciones políticas.

Durante el siglo XIX, liberales y conservadores alternaron en el Gobierno, diseñando la estructura administrativa según su talante centralizador o descentralizador del Estado.

En el periodo de la Restauración (1874-1923) se estableció en España un Estado centralizado. La Constitución de 1876 otorgó el poder ejecutivo al Rey, el cual nombraba a sus ministros.

A principios del siglo XX, la Administración se dividía en diez ministerios, que se han mantenido, con cambios de nombre, hasta hoy.

El Estatuto de Maura de 1918 modernizó el régimen de los funcionarios públicos.

Surgieron también, durante las primeras tres décadas del siglo, los primeros organismos autónomos, los grandes monopolios y los bancos oficiales.

Durante la segunda República se impulsó una reforma de la Administración y del Estado (con estructura de tipo federal), y se realizaron importantes mejoras, tanto en educación, como en las condiciones laborales de los trabajadores, reforma agraria, etc.

No fue objeto de atención, durante la primera mitad del siglo XX, el lenguaje administrativo, debido seguramente a la agitada vida política del país, por lo que se venía arrastrando el lenguaje arcaizante de siglos anteriores.

La guerra civil frenó la apertura y renovación de la Administración. El lenguaje administrativo entró, como nuestro país, en una época oscura. Durante la dictadura se usó un lenguaje que delimitaba el poder: las autoridades arriba, el administrado abajo. Un lenguaje plagado de tecnicismos y arcaísmos, que la mayoría de ciudadanos no entendía, lo que limitaba su capacidad de reclamar sus mermados derechos, además de vetar su participación en los asuntos públicos.

Durante el régimen franquista se creó una estructura administrativa centralizada, dividida en ministerios.

Con la promulgación de dos leyes se inició la modernización de la Administración española, la *Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado*

de 31 de julio de 1957² y la *Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958*³, en adelante LPA: con ellas se determinó la estructura organizativa de la Administración y sus funciones. Esta estructura perduró hasta el periodo democrático.

A partir de los años sesenta se produce un crecimiento de la Administración central, creándose nuevas delegaciones provinciales en los ministerios.

Los países de Europa occidental comenzaron su reforma administrativa en los años sesenta. Sin embargo, España debió esperar a superar la transición, promulgar la Constitución y establecerse como una democracia, lo que no ocurrió hasta la década de los ochenta.

Un factor determinante en la transformación de la Administración del Estado liberal hasta la Administración actual, de un Estado social y democrático de Derecho, ha sido su objetivo. El Estado ya no trata solamente de ejercer el poder y mantenerlo, sino que pretende también prestar servicios a toda la población y dirigir los asuntos públicos para mejorar la situación económica. El hecho de que los objetivos del Estado aumenten ha contribuido a un gran crecimiento de la organización administrativa. Los ministerios se han multiplicado en número, al tiempo que los asuntos que se tratan en cada uno de ellos, por lo que han proliferado organizaciones públicas separadas para atenderlos. También se han creado empresas de capital total o parcialmente público que gestionan multitud de servicios.

Paralelamente a este crecimiento de la Administración general, la necesidad de llevar la gestión pública a todos los rincones del país ha llevado a la creación de una extensa red de organizaciones, en forma de delegaciones, que cubre todo el territorio. Este es otro factor decisivo en la evolución de la Administración, la descentralización.

Tal como indica Baena del Alcázar (2005:17) “Se ha dicho con acierto que los Estados actuales, demasiado pequeños para las cosas o los asuntos grandes, son en cambio demasiado grandes para las cosas pequeñas.” Las relaciones del Estado con otros Estados y con organizaciones supranacionales suponen el nacimiento de un nuevo sector administrativo, la Administración exterior. Precisamente, y dado que el Estado ha de ocuparse de tantos asuntos, muchas veces demasiado alejados de la vida cotidiana de los ciudadanos, se han revitalizado viejas entidades regionales y han alcanzado más protagonismo los entes locales, más próximos a la población.

² Vigencia desde 20 de Agosto de 1957. La última revisión vigente desde 27 de Febrero de 1993 hasta 18 de Diciembre de 1997.

³ Última revisión con vigencia desde 05 de Mayo de 1997.

Estos han sido factores decisivos para la transformación de la Administración española. Después surge lo que denominamos el sector cuaternario, parte de la Administración que se ocupa de temas como la defensa del medio ambiente, la igualdad de género o la lucha contra la pobreza. Estas nuevas demandas de la población han contribuido a aumentar el volumen de las estructuras de la Administración y a que el personal público se especialice en esos temas más complejos y concretos.

En resumen, la Administración ha pasado de ser un medio de ejecución y mantenimiento del poder, a constituir toda una red de instituciones que gestiona todos o casi todos los sectores de la actividad humana, y todo ello tiene su fiel reflejo en el lenguaje.

Como sostienen Abril Curto y Prieto de Pedro (1987: 8-9), la relación que se establece entre la Administración y el administrado se refleja en el lenguaje: “el lenguaje jurídico-administrativo es una *metainstitución* que a la vez fundamenta y genera la realidad de esas relaciones”.

1.3. EL ESTUDIO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO. LIBROS Y ESTUDIOS PUBLICADOS

Como antecedente durante el siglo XIX, cabe mencionar a Mhartín y Guix, como hace Martínez Bargueño en su artículo “Pasado y presente del lenguaje administrativo castellano” y del cual dice: “Un personaje interesante este Mhartín y Guix.” (MARTÍNEZ BARGUEÑO, 1992:14). Es autor de numerosas “obras de contenido jurídico, científicas, históricas, literarias y profesionales.” Martínez Bargueño, *ibídem*), observándose en todas ellas especial atención al lenguaje administrativo y recomendando concisión y brevedad en los escritos.

Como hemos visto, la existencia del lenguaje administrativo se remonta al siglo XIX, pero “la atención metalingüística sobre sus formas no se da hasta el siglo XX” (CASTELLÓN, 2001: 331).

Para Heraclia Castellón, las publicaciones y estudios sobre lenguaje administrativo se agrupan en tres etapas.

La primera etapa está marcada por la aparición de la LPA de 1958. Ya en su exposición de motivos la norma hace referencia a la Ley de Bases del Procedimiento Administrativo de 19 de octubre de 1889, única precedente, lo que da una idea del estancamiento del procedimiento administrativo, y con ello, de su lenguaje.

Pretende una “reforma radical de nuestro procedimiento administrativo”, y leemos en su exposición de motivos palabras como “innovadora”, “ágil”, “flexible”, todas ellas antónimas a los adjetivos con los que se definía tanto el procedimiento administrativo como su lenguaje. Todo ello en respuesta a las nuevas necesidades públicas y a las garantías del administrado.

Vigente durante más de treinta años, supuso el primer intento de modernización y simplificación del lenguaje administrativo.

Del mismo año que la LPA es la *Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de diciembre de 1958*, que suprime las fórmulas de salutación y despedida en los textos administrativos, que tanto alejaban al ciudadano de la Administración.

Tras la LPA surgen los primeros trabajos relacionados con el lenguaje administrativo, muchos de ellos publicados en la revista *Documentación Administrativa*, creada en 1958. Entre los principales, cita Francho Nagore (2009:13-37) a González Navarro, Francisco, “Modelos de instancia y estilo administrativo”, *Documentación Administrativa*, 121 (enero-febrero 1968), pp. 61-89; Blanco de Tella, Luis,

“Reflexiones sobre el lenguaje administrativo”, *Documentación administrativa*, 122 (marzo-abril 1968), pp. 73-88; Alférez Callejón, Gabriel, “Tratamientos honoríficos en escritos administrativos”, *Documentación Administrativa*, 133 (enero-febrero 1970), pp. 41-72.

Es en 1960 cuando aparece el *Manual de Procedimiento Administrativo*, editado por el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, que, según Heraclia Castellón (2001:334) “apunta a liberar a los textos administrativos de su rancia carga de conservadurismo, para poner al día las producciones textuales de la Administración” y se interesa “por despojar el texto de la parafernalia tradicional que recargaba los mensajes”.

Como trabajos significativos cabe destacar el de L. Blanco de Tella (1970), *Simplificación del trabajo administrativo* y el *Manual de Impresos Administrativos*, de J.M. Casals Marcén. El manual de Casals resulta ser “un completo análisis de la producción de los textos administrativos normalizados, en particular de los impresos (...)” (CASTELLÓN, 2001:336).

La verdadera toma de conciencia de la necesidad de adaptar el lenguaje administrativo al nuevo modelo de gestión pública, viene de la mano de la Constitución y del cambio político en nuestro país.

España se sumó al cambio tarde: cuarenta años de dictadura tenían su reflejo en instituciones tradicionales, alejadas de los administrados y con un lenguaje igual de añejo, que destacaba el poder y la autoridad por encima del cumplimiento de las funciones asignadas.

Es a partir de la Constitución de 1978 cuando Heraclia Castellón marca la segunda etapa en la producción de estudios y trabajos dedicados al lenguaje administrativo. Según Martínez Bargueño (1991: 182), entramos en un “periodo de reflexión profunda sobre la modernización de la Administración del Estado”.

Luciana Calvo Ramos publica su libro *Introducción al estudio del lenguaje administrativo* en 1980, obra decisiva en el estudio de esta materia.

De 1981 es la Orden ministerial de 10 de enero de 1981, llamada también “Arias Salgado” por el ministro que la firmó, que obligaba a identificar al emisor en las resoluciones administrativas.

Es de destacar la contribución al análisis del lenguaje administrativo de la *Revista de Llengua i Dret*, editada por la Escola d'Administració Pública de Catalunya desde 1983,

en la que se han publicado los trabajos de los autores más relevantes en la materia. La revista es de periodicidad semestral, y según aparece en su página web, “publica estudios académicos sobre el lenguaje administrativo y jurídico, el derecho lingüístico, la política lingüística y la sociolingüística”.

En 1986, la Orden de 7 de julio (conocida como orden de “San Fermín”), incorpora nuevas indicaciones en la producción de textos, los cuales deberán ser claros, concisos y sin frases complejas que dificulten su interpretación; deben identificar al firmante, además de insistir en la supresión de las fórmulas de salutación y despedida.

Un aspecto muy importante y uno de los rasgos característicos del lenguaje administrativo anterior a la década de los noventa, es la ausencia de formas femeninas en los textos. Pioneros en criticar este uso sexista y hacer propuestas de mejora son autores como Carles Duarte y Prieto de Pedro.⁴

Oficialmente, como indica Heraclia Castellón (2001: 340), no se advierte de la necesidad de reconocer las diferencias de sexo en los textos administrativos hasta 1989, año en el que el Instituto de la Mujer, del Ministerio de Asuntos Sociales, edita la publicación *Propuestas para evitar el sexismo en el lenguaje*.

La atención por el lenguaje administrativo se va incrementando: en 1986 y 1987 el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) organiza sendos Seminarios sobre Administración y Lenguaje. Del celebrado en 1987 surge el proyecto de elaboración de un manual de estilo, que finalmente fue publicado en 1990.

Con la publicación del *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, en adelante MELA, comienza la tercera etapa de estudios y publicaciones marcada por Heraclia Castellón, para la cual esta publicación ha sido “la medida más trascendental en el intento de mejorar la calidad de los textos administrativos” (2001: 345).

La intención del MELA de simplificar el lenguaje administrativo para hacerlo directo y comprensible se deja clara en la cita que lo inicia, de Juan de Valdés, *Diálogo de la lengua*: “...el estilo que tengo me es natural, y sin afectación ninguna escribo como hablo, solamente tengo cuidado de usar vocablos que signifiquen bien lo que quiero decir, y dígoelo cuanto más llanamente me es posible, porque a mi parecer en ninguna lengua está bien la afectación.”

⁴ PRIETO (1991: 127) cree necesario suprimir las fórmulas discriminatorias en los textos administrativos y reconoce que muchos de ellos no se adaptan a los postulados constitucionales de la igualdad de sexos. DUARTE (1986: 23) propone soluciones a través del uso de formas abstractas o neutras.

Para llevar a cabo la redacción del MELA debían unirse expertos tanto en Administración como en lenguaje, por lo que en el proyecto trabajaron juntos funcionarios y lingüistas.

Se realizó una primera etapa de aplicación experimental, hasta que en el año 1992 el gobierno puso en marcha el *Plan de Modernización de la Administración del Estado*, el cual recoge, entre sus 204 medidas, la difusión del MELA entre los empleados públicos. Para ello se publicó y distribuyó el folleto *Claves para conocerme*, un resumen asequible para una más fácil aplicación del MELA entre los trabajadores de la Administración.

En el MELA se analiza la ortografía, estilo, léxico y gramática de un corpus de 302 documentos administrativos y se presentan propuestas de mejora y recomendaciones, además de incluir un capítulo dedicado al uso no sexista del lenguaje administrativo. Recordemos que el manual se elaboró con la colaboración del Departamento de Filología de la Universidad Autónoma de Madrid y de los Ministerios de Administraciones Públicas, Educación y Ciencia, Cultura y el Instituto de la Mujer del Ministerio de Asuntos Sociales.

De 1990 es también un magistral artículo de Gregorio Salvador, “Observaciones sobre el lenguaje de la Administración Pública”, que resume las principales características de este lenguaje, con un tono irónico y humorístico.

La Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en adelante LRJ-PAC, regula una serie de requisitos formales de los documentos administrativos.

En 1994 el Ministerio para las Administraciones Públicas edita el *Manual de documentos administrativos*, en adelante MDA, que resulta ser una guía práctica para los empleados de la Administración, adaptado a las recientes recomendaciones de la LRJ-PAC, en cuanto a la redacción y estructuración de los documentos. Es una guía que estructura y analiza las distintas variedades y modelos de textos administrativos.

Los trabajos de Heraclia Castellón (2000, 2001) suponen una aportación de gran interés y una profundización en el estudio de las características formales, estructurales y funcionales del lenguaje administrativo.

2. METODOLOGÍA Y CORPUS DEL ESTUDIO

2.1. METODOLOGÍA

En este trabajo se analizarán las peculiaridades del lenguaje administrativo a partir de varios textos del *Boletín Oficial del Estado*, que nos muestran el cambio experimentado por este lenguaje a lo largo del siglo XX. Estos cambios coinciden con los producidos en la propia Administración, con su apertura al administrado.

Para ello se ha seleccionado un corpus de diez textos de *La Gaceta de Madrid* y del *Boletín Oficial del Estado*, de cada una de las décadas del siglo XX, entre los cuales encontramos diferentes tipos de documentos administrativos: anuncios, decretos, órdenes, etc. La selección se ha hecho en función de las particularidades propias del lenguaje administrativo contenidas en los documentos, y también teniendo en cuenta su extensión, buscando que ésta no fuera excesiva para no superar el número de páginas permitido. En los documentos observamos la incidencia que los estudios y publicaciones sobre el lenguaje administrativo han tenido en la producción de textos de la Administración durante el pasado siglo.

Iremos destacando, en cada texto, los rasgos comunes que distinguen el lenguaje administrativo, las peculiaridades léxicas, morfosintácticas, estilísticas, etc., enmarcándolo en el tiempo y relacionándolo con la normativa, estudios y manuales que sobre este lenguaje han ido apareciendo a lo largo de los años.

Mediante el análisis de los textos se pretende observar y describir las características y peculiaridades del lenguaje administrativo, su evolución en el tiempo y sus aspectos mejorables, de acuerdo con las pautas actuales.

2.2. CORPUS DE TEXTOS

2.2.1. Ley publicada en *La Gaceta de Madrid* núm. 136 de 16 de mayo de 1902: *Ley referente á la penalidad en que incurren los Generales, Jefes y Oficiales que contrajeron matrimonio con infracción del Real decreto de 27 de Diciembre de 1901 y Real orden de 21 de Enero último.*

2.2.2. Real Orden Circular publicada en la *Gaceta de Madrid*, núm. 332, de 27 de noviembre de 1916: *Real orden circular, disponiendo se entienda ampliada la de 6 de Octubre último en el sentido de que hasta el 30 de Diciembre próximo pueden ingresar los segundos y terceros plazos vencidos los reclutas que hayan dejado de abonarlos en las épocas reglamentarias.*

2.2.3. Real Orden publicada en la *Gaceta de Madrid*, núm. 146, de 26 de mayo de 1929: *Real orden aprobando el proyecto de obras de consolidación y restauración de algunos elementos de la Catedral de Burgos.*

2.2.4. Decreto de 1931, publicado en la *Gaceta*, núm. 151, de 31 de mayo de 1931: *Decreto disponiendo que todos los servicios relacionados con el estudio y aplicación de la producción, explotación, mejora, etcétera, etc., que actualmente están dispersos en los Ministerios de Instrucción pública, Gobernación, Economía y Guerra, con excepción de los que desarrolla en este último el Cuerpo de Veterinaria militar, se agrupen en una Dirección general de Ganadería e Industrias pecuarias dependientes del Ministerio de Fomento.*

2.2.5. Decreto-Ley, publicado en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 271, de 28 de septiembre de 1947: *DECRETO-LEY de 2 de septiembre de 1947 por el que se establece la competencia de las Juntas de Detasas en las reclamaciones que se deriven del contrato de transportes por ferrocarril o por carretera.*

2.2.6. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 140, de 19 de mayo de 1956: *Orden de 25 de abril de 1956 disponiendo la publicación del Escalafón de la plantilla de Profesores adjuntos de las Escuelas del Cuerpo de Ingenieros Industriales.*

2.2.7. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 185, de 3 de agosto de 1964: *Orden de 16 de julio de 1964 por la que se autoriza a la Dirección General de Enseñanzas Técnicas para que se convoque a oposición libre las cátedras de la Escuela de Comercio de Madrid que se mencionan.*

2.2.8. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 311, de 28 de diciembre de 1976: *Orden de 11 de noviembre de 1976 por la que se transforma el Centro “López Vicuña”, de Madrid, en uno de Formación Profesional de primer grado.*

2.2.9. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 72, de 25 de marzo de 1981: *Orden de 4 de diciembre de 1980, por la que se autoriza el cese de actividades de los Centros no estatales de Educación Preescolar y EGB.*

2.2.10. Anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 297, de 13 de diciembre de 1995: *Resolución del Consorcio para la Gestión de Residuos Sólidos en Asturias, por la que se convoca concurso, por el procedimiento abierto, para la adquisición de una máquina embaladora.*

3. ANÁLISIS DE LOS TEXTOS

3.1. CARACTERÍSTICAS QUE OBSERVAMOS

* Ley publicada en La Gaceta de Madrid núm. 136 de 16 de mayo de 1902: *Ley referente á la penalidad en que incurren los Generales, Jefes y Oficiales que contrajeron matrimonio con infracción del Real decreto de 27 de Diciembre de 1901 y Real orden de 21 de Enero último.*

Léxico. Aspectos léxico-semánticos

Encontramos en el texto un latinismo crudo en forma de locución adjetiva: “*in artículo mortis*”⁵. Aparece dos veces en referencia a los matrimonios celebrados cuando uno de los contrayentes está a punto de morir.

El texto contiene varios tecnicismos propios del lenguaje administrativo: *decretado, sancionado, disposiciones, expediente, gubernativo, correctivo, legarán, certificaren, gracia, asimilados, indulto.*

Por otra parte, y dado el contenido del documento, que trata de normativa militar, tenemos ejemplos de léxico referido a esa materia: *Generales, Jefes, Oficiales, Capitanes Generales, Inspectores generales, Código de Justicia Militar, tropa.*

En el texto encontramos varios sinónimos o términos de significación muy próxima: “las Cortes han decretado y Nos sancionado”, “carácter y fuerza de ley”, “clase y dignidad”, “que guarden y hagan guardar, cumplir y ejecutar”.

Sintaxis. Aspectos morfológicos y morfosintácticos

Como ejemplo de perífrasis de verbo vacío más sustantivo tenemos, en el primer párrafo del articulado: “no darán derecho”. Estas construcciones se repiten con mucha frecuencia en el L.A.

En cuanto a las formas verbales del documento son muy características del estilo administrativo tradicional.

⁵ “Locución latina que significa ‘en el instante de la muerte, a punto de morir’. Puede usarse como locución adverbial (...) o como locución adjetiva, especialmente referida al matrimonio que se contrae cuando uno de los cónyuges está en peligro de muerte. (RAE, *Diccionario panhispánico de dudas*, 2005).

Hay verbos en parejas: “las Cortes han decretado y Nos sancionado”, y acumulación de verbos coordinados y yuxtapuestos: “que guarden y hagan guardar, cumplir y ejecutar”. “Tanto las parejas de verbos como la acumulación de éstos contribuye a amortiguar algo el fuerte “sabor” nominal de la frase administrativa”. (CALVO, 1980: 125).

Una nota característica del L.A. es la conservación, por arcaísmo, del futuro de subjuntivo, hoy en desuso en la lengua común. Los primeros que encontramos en el texto forman parte de una frase hecha del lenguaje jurídico, que aún sigue usándose al inicio de las leyes actuales: “A todos los que la presente *vieren* y *entendieren*”. A lo largo del documento encontramos más ejemplos: “los que *contrajeran*”, “los que *simularan*”, “*hubieran* incurrido”, “que *certificaren*”.

Predominan en el escrito las formas de mandato en imperativo, en futuro de mandato y en presente de indicativo. En imperativo encontramos: “sabad”, en futuro de mandato: “no darán derecho”, “serán separados”, “mandarán formar”, “no sufrirán”, “no dejarán”, “los legarán”, “quedarán sujetos”, “la sufrirán”, “no podrán volver”; y en presente de indicativo: “Mandamos”, este último también llamado presente de mandato. Aunque también encontramos formas de mandato en otros tiempos verbales: “han decretado”, “Nos sancionado”, “que se realicen”, “que guarden, hagan guardar, cumplir y ejecutar”.

Como dato curioso, y teniendo en cuenta la época del documento, vemos que se conserva, por costumbre, la tilde en la preposición “a” y en la variante de la conjunción “y”: “e”. También vemos acentuado el pronombre demostrativo “aquel”.⁶

Vemos también en el punto 5º del articulado el verbo “llenar” con el significado de “cumplir”: “que no *llenen* las condiciones prevenidas”. Actualmente el DRAE (2014) recoge la acepción de “satisfacer” y en el *Diccionario de uso del español* de María Moliner (1984: 275) aparece la siguiente entrada: “Con *condiciones, requisitos* o palabras equivalentes, cumplir”; aunque actualmente, en el L.A. no suele utilizarse.

⁶ “Usados como pronombres era preceptivo el acento, salvo en “aquello” hasta la promulgación de las “Nuevas Normas...” de la R.A. que autorizan su supresión si no cabe anfibología”. (MOLINER, 1984: 227). En la nueva *Ortografía de la lengua española*, publicada en 2010 por la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española, se indica (p. 269) que “a partir de ahora se podrá prescindir de la tilde en estas formas (el adverbio solo y los pronombres demostrativos) incluso en los casos de doble interpretación”.

Hay dos errores tipográficos en el texto, la omisión del pronombre *lo* en la segunda frase: “y Nos sancionado (lo) siguiente:”, y en el artículo 5º aparece la palabra asimilados mal escrita: “asimilidados”.

Estilo.

En el texto aparecen varios títulos correspondientes a grados militares y civiles, todos ellos usados en genérico: *Generales, Jefes, Oficiales, Capitanes Generales, Inspectores generales, Tribunales, Justicias*⁷, *Jefes, Gobernadores y Autoridades*. En la primera frase tenemos “Reina Regente del Reino” para referirse a D^a. M^a Cristina de Borbón.

No abundan los tratamientos en el texto: al inicio aparece “Don” para referirse al rey Alfonso XIII y en la segunda frase “Nos”, una forma de pronombre de primera persona del singular denominado “mayestático”. Según SECO/HERNÁNDEZ (2003: 228) “hoy solo usado, con frecuencia cada vez menor, en boca de jefes de la iglesia en ocasiones solemnes. A pesar de su significado de singular, este pronombre funciona gramaticalmente como plural con respecto al verbo”.⁸

Tenemos en el documento ejemplos de frases y términos expletivos: “por la gracia de Dios y la Constitución”, “A todos los que la presente vieren y entendieren”, “de cualquier clase y dignidad”, “en todas sus partes”.

Como fórmulas y frases hechas encontramos la extensa inicial “A todos los que la presente vieren y entendieren, sabed: que las Cortes han decretado y Nos sancionado (lo) siguiente:”, las intermedias: “con arreglo a” y “Por tanto: Mandamos”; y la final: “Dado en”.

El texto tiene un claro estilo prohibitivo, tanto por la abundancia de giros negativos: “no darán derecho”, “no sufrirán”, “no dejarán”, “que no llenen las condiciones”, “no podrán volver”; como por la utilización de construcciones con verbos prohibitivos o negativos: “serán separados”, “quedarán sujetos a la responsabilidad”, “La pena (...), la sufrirán igualmente”.

⁷ “En algunos de los antiguos reinos de España, dignidad o magistrado supremo que en nombre de rey cuidaba de hacer cumplir la ley” (DRAE, 2014). En Aragón se recuperó la figura del Justicia, que hoy tiene plena vigencia, de acuerdo con el Estatuto de Autonomía de Aragón (texto reformado, aprobado por el Senado el día 18 de abril de 2007, artículos 59 y 60).

⁸ “Forma anticuada del nominativo del pronombre “nosotros” que usan todavía para referirse a sí mismos ciertas personas a las que les corresponde por su categoría; como el rey, el papa o los obispos.” (MOLINER, 1984: 522).

Siguiendo a CALVO (1980, 230), la forma de elocución predominante en el documento es determinativa, en este caso enérgica, debido a la presencia de formas verbales en futuro, presente de mandato y pasado absoluto.

En general, el texto tiene un estilo solemne, homogéneo (por su estructura) y, teniendo en cuenta que es de principios del siglo XX, leído hoy nos resulta arcaizante por sus frases y fórmulas.

*** Real Orden Circular publicada en la *Gaceta de Madrid*, núm. 332, de 27 de noviembre de 1916: *Real orden circular, disponiendo se entienda ampliada la de 6 de Octubre último en el sentido de que hasta el 30 de Diciembre próximo pueden ingresar los segundos y terceros plazos vencidos los reclutas que hayan dejado de abonarlos en las épocas reglamentarias.***

Léxico. Aspectos léxico-semánticos

Encontramos en el texto tecnicismos propios del L.A. como: *perjuicios, vencidos, soberana, vigente, disposiciones, reglamentarias.*

Según Luciana Calvo (1980: 77) “El lenguaje administrativo es caldo de cultivo adecuado para el fomento del empleo de las siglas y abreviaciones”. En el texto encontramos varias abreviaturas:

- *Sr.*, abreviatura por contracción, siguiendo a EGIA (1986) “es la parte interior de la palabra la que se pierde, conservándose habitualmente las letras inicial y final.”

- *D. O. (Diario Oficial del Ministerio de la Guerra)*⁹, *q. D. g.* (que Dios guarde), y *V. E.* (Vuestra Excelencia), abreviaturas por suspensión, donde “es la parte final de la palabra la que se pierde, conservándose una o más letras.” EGIA (ibídem).¹⁰

Sintaxis. Aspectos morfológicos y morfosintácticos

En el segundo párrafo tenemos un ejemplo de perífrasis compuesta por verbo vacío más sustantivo: “se entienda ampliada”.

⁹ El *Diario Oficial del Ministerio de la Guerra* se editó desde el 8 de enero de 1888 hasta el 4 de 11 de 1928 (Biblioteca virtual de Defensa, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Gobierno de España).

¹⁰ MIREKI (1995) distingue tres tipos de abreviaturas por suspensión: media, mínima o apócope y máxima (cuando se conserva una letra, como en nuestro ejemplo).

En cuanto a los adjetivos del texto los encontramos pospuestos al sustantivo: “Diciembre *próximo*”, “Octubre *último*”, “fecha *indicada*”, “épocas *reglamentarias*” y antepuestos al sustantivo: “*vigente* ley”, “*Real* orden”, “*soberana* disposición”. También tenemos un nombre acompañado de un adjetivo antepuesto y otro pospuesto: “*expresados* plazos *vencidos*”.

Comienza el texto con un participio en construcción absoluta: “Ampliado”, acompañado por el sustantivo “plazo”. Como observa CALVO (1980: 130), “por lo general, los sustantivos que acompañan a estos participios del lenguaje administrativo son fijos y poco variables”.

Tenemos en el breve documento varias perífrasis verbales. Prácticamente todas las formas verbales del texto son formas no personales en perífrasis verbal: “han dejado de abonar”, “se ha servido resolver”, “se entienda cumplida”, “puedan ingresar”, “han dejado de abonarlos”. Es destacable que cuatro de las cinco perífrasis verbales se acumulan en una sola frase. Recordemos lo que, al respecto, comenta CALVO (1980: 141): “Peculiar también del lenguaje administrativo es, como en otros casos, la acumulación de estas construcciones dentro de la frase, no sólo seguidas (...), sino con breves intervalos”.

Como elementos relacionales del texto encontramos dos locuciones prepositivas: “en el sentido de” y “al objeto de”, ésta última muy utilizada en el L.A.

En el segundo párrafo se produce el fenómeno denominado “aqueísmo”, que consiste en la supresión de la conjunción completiva “que”: “se ha servido resolver (*que*) se entienda ampliada”.

Como curiosidad, observamos en el texto la preposición “a” acentuada: “á”. En el siglo XIX y anteriores era correcto acentuarla, “La Ortografía de 1763 sostiene que «las vocales a, e, o, u se acentúan cuando se encuentran solas formando parte de la oración, con la finalidad de indicar que su pronunciación es aislada de las vocales que les puedan anteceder o proseguir...»¹¹ (RAMÓN/LÓPEZ/HERNÁNDEZ, 1983: 147)

Estilo

¹¹ “La preposición á y las conjunciones é, ó, ú, se acentúan ortográficamente por costumbre y no por ninguna razón prosódica.” (RAE, *Gramática de la Lengua Castellana*, 1880).

Aparecen en el texto los tratamientos de Excelentísimo Señor y Vuestra Excelencia abreviados: “Excmo. Sr.”, “V. E.”.

Termina el texto con dos fórmulas finales: “De Real orden lo digo á V. E., para su conocimiento y demás efectos.”, “Dios guarde á V. E. muchos años.”.

Siguiendo a Calvo (1980: 230), la forma de elocución que predomina en el texto es la determinativa, que en este caso se expresa con presente de mandato: “lo digo” y con la perífrasis verbal: “se ha servido resolver”.

En general, es un texto con un estilo solemne y formulario, con tendencia a la redundancia y al alargamiento del discurso por la abundancia de perífrasis verbales.

***Real Orden publicada en la Gaceta de Madrid, como se denominaba el boletín antes de 1936¹², núm. 146, de 26 de mayo de 1929: Real orden aprobando el proyecto de obras de consolidación y restauración de algunos elementos de la Catedral de Burgos.**

Léxico. Aspectos léxico-semánticos.

En el texto encontramos varias abreviaturas, todas ellas corresponden a tratamientos de cortesía.

- *Ilmo. Sr.*, abreviatura por contracción.

- *S. M.* (Su Majestad), *q. D. g.* (que Dios guarde), *D.* (don) y *V. I.* (Vuestra Ilustrísima), abreviaturas por suspensión.

La naturaleza culta del lenguaje administrativo se pone de manifiesto en el texto con latinismos, arcaísmos y tecnicismos. Al respecto, encontramos en el 2ª punto de la parte dispositiva el tecnicismo “remanente” en la línea 8, el latinismo “consignado” en la línea 9 y el cultismo “acrecido” en la línea 12.

Como ejemplo de sinonimia, muy abundante en el L.A. en su búsqueda de claridad y exactitud, encontramos en el primer párrafo de la parte dispositiva: *consolidación* y *restauración*. Este es un ejemplo de sinonimia de términos de significado próximo, con

¹² A partir del 2 de octubre de 1936, pasó a llamarse *Boletín Oficial del Estado*, cabecera que se ha mantenido hasta nuestros días. Sara Núñez de Prado. “De la Gaceta de Madrid al Boletín Oficial del Estado”. Revista *Historia y Comunicación Social*, Vol. 7 (2002), p. 155.

los términos colocados en pareja. El abuso de la sinonimia hace los textos lentos y monótonos, lo cual no sucede en nuestro texto, pues aunque hay algún caso, no se abusa de ello.

Sintaxis. Aspectos morfológicos y morfosintácticos

En el texto encontramos adjetivos antepuestos al sustantivo “*favorable dictamen*” (segundo párrafo), “*indicado importe*”, “*corriente presupuesto*” (cuarto párrafo), lo cual es una tendencia muy frecuente en el lenguaje administrativo, tanto, que a veces puede llevar a la ambigüedad en el sentido, lo que no ocurre en estos ejemplos.

Al inicio de la parte resolutoria tenemos un circunloquio: “*ha tenido a bien disponer*”.

En el quinto párrafo se da un fenómeno muy abundante en los textos administrativos, la perífrasis de un verbo vacío más sustantivo: “*las expresadas obras se llevarán a efecto por el sistema de administración*”.

Como locución prepositiva, muy abundante en el L.A., tenemos al inicio del cuarto párrafo “*En virtud de*”.

Estilo

Como texto normativo o de decisión (genérico en este caso, ya que no se dirige a un interesado concreto), según la clasificación de los textos administrativos que hace Heraclia Castellón (2000), nuestro Decreto se estructura en tres partes diferenciadas: la justificación o preámbulo, el articulado o parte dispositiva y la parte final.

En este caso la justificación es breve y cumple la función de nombrar al emisor del texto, su competencia y la normativa que lo apoya. Observamos en esta breve introducción las típicas fórmulas de iniciación: *en cumplimiento de, en armonía con, visto, en consonancia con, de conformidad con y en virtud de*.

Finaliza la justificación con la fórmula: *ha tenido a bien disponer*, que introduce el articulado.

La parte dispositiva es “el núcleo del texto” (CASTELLÓN, *ibídem*), en esta parte es donde más hincapié pone el redactor en ser exacto y preciso; y donde se aprecia el uso de verbos de mandato.

La breve parte final identifica al emisor, la fecha e incluye la frase “para su conocimiento y debidos efectos” y una fórmula de despedida.

El escrito comienza con una fórmula de iniciación que indica a quién va dirigido, que incluye el tratamiento: “Ilmo. Sr.”.

Le siguen varias fórmulas de iniciación muy frecuentes y que aún perduran en los textos administrativos: “De conformidad con el informe emitido...”, “en cumplimiento de lo dispuesto...”, “visto el favorable dictamen”, “en consonancia con”, “y en armonía con lo establecido”, esta última más en desuso. Todas ellas actúan de nexos o enlaces, muy abundantes en el L.A., lo cual hace que las frases se alarguen y se compliquen (MELA, 1990: 141)

Como frases hechas, de las que señala el MELA, encontramos “para su conocimiento y efectos”, calificada como muletilla por el manual, que sigue plenamente presente en el lenguaje administrativo actual.

Construcciones como “ha tenido a bien disponer” o “se llevarán a efecto” que comentamos en los aspectos morfosintácticos del texto, otorgan al texto un estilo nominal, tan frecuente en el L.A.

La construcción “se llevarán a efecto” es un ejemplo, también, del futuro de obligación, tan frecuente en el L.A., –sobre todo en documentos normativos como el que comentamos– y de construcción en pasiva refleja.

En el texto, de 1929, observamos las típicas fórmulas de cortesía, salutación y despedida, tan comunes y que tanto se han resistido a desaparecer de los textos administrativos.

El tercer párrafo, que inicia la parte resolutoria del documento, comienza con la fórmula intermedia: “*S. M. el Rey (q. D. g.)*”, que incluye las siglas del tratamiento que corresponde al Rey, “Su Majestad”, y “que Dios guarde”.

Como fórmula final de despedida, la Resolución termina con “lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a V. I. muchos años.”, ejemplo también de uso de imperativo-subjuntivo como forma de mandato.

*** Decreto de 1931, publicado en la *Gaceta*, núm. 151, de 31 de mayo de 1931: Decreto disponiendo que todos los servicios relacionados con el estudio y aplicación de la producción, explotación, mejora, etcétera, etc., que actualmente están dispersos en los Ministerios de Instrucción pública, Gobernación, Economía y Guerra, con excepción de los que desarrolla en este último el Cuerpo de Veterinaria militar, se agrupen en una Dirección general de Ganadería e Industrias pecuarias dependientes del Ministerio de Fomento.**

Léxico. Aspectos léxico-semánticos

Como ejemplo de léxico culto tenemos, en el primer y segundo párrafo del preámbulo, los latinismos: *agro* e *incuria*.

Palabras formadas mediante prefijos:

- Adjetivos: *subalterno*

Palabras formadas mediante composición:

- Adjetivos compuestos: *agropecuario*

Sintaxis. Aspectos morfológicos y morfosintácticos

En el segundo párrafo encontramos una larga frase que contiene la construcción: “fuerza es confesar”, frase mal construida...., y que, cargada de adjetivos, no parece tener mucho sentido.

El cuarto párrafo comienza con otra oración muy extensa, en la que observamos un fallo de concordancia de género: “las Escuelas de Veterinaria, vías matrices (...) actúan hoy desvinculados...”

En el séptimo párrafo se da una omisión del pronombre reflexivo *se* con valor impersonal. La frase comienza con “Para lograr esta finalidad...., requiere ante todo”: se ha omitido el pronombre, por error.

Es destacable en el texto del Decreto la acumulación de sustantivos, adjetivos y verbos, normalmente por parejas. Luciana Calvo (1980:104) lo llama ritmo binario: *científicos o prácticos, antagónicos o duplicados, misma e indivisible, a los gastos y a los esfuerzos, infecciones e infectaciones, completar y difundir...*

El texto del preámbulo está plagado de adjetivos, que amplían o especifican el significado de los sustantivos a los que acompañan.

La *Nueva gramática de la lengua española* (2009: 911), distingue, en general, dos grandes clases de adjetivos, los determinativos y los calificativos.¹³ También distingue entre adjetivos restrictivos y no restrictivos, lo cual está ligado a la posición que ocupa el adjetivo con respecto al sustantivo. Generalmente, los restrictivos aparecen puestas al nombre y los no restrictivos antepuestos al mismo. Estos son los epítetos —aunque como aclara Luciana Calvo (1980:110), se suele llamar epíteto a todo adjetivo antepuesto al nombre; sin embargo, no todos los adjetivos antepuestos tienen el valor de resaltar una cualidad del sustantivo, que sería lo que definiría al adjetivo epíteto—.

Como ejemplo de adjetivos calificativos no restrictivos, epítetos muchos de ellos, dado el estilo literario de nuestro prólogo, encontramos:

- Antepuestos: *tradicional* incuria, *gran* problema, *misma e indivisible* entidad, *actual* orientación, *importante* papel, *amplio* programa, *múltiples* facetas, *varias* Escuelas.
- Pospuestos: bases más *firmes*, apéndice *secundario*, importancia *extraordinaria*, espíritus *más selectos*, todo *armónico*, tutelas *extrañas*, organismo *moderno*.

La parte dispositiva de nuestro Decreto comienza con la frase introductoria *Por las consideraciones que preceden* y el característico presente de mandato, o presente deóntico, *decreto* lo siguiente. El Decreto termina con la fórmula final *Dado en*.

Es en esta parte dispositiva donde encontramos ejemplos de construcción pasiva con “se”, como fórmulas de mandato, en este caso futuro de mandato: *se agruparán, se distribuirán, se transferirán, se nombrará*.

Estilo

¹³ Luciana Calvo (1980:109-110) seguía lo establecido por la Real Academia Española (*Esbozo*) para clasificar los adjetivos en explicativos antepuestos y especificativos pospuestos.

La parte introductoria de este Decreto es una muestra de retórica, propia del estilo administrativo tradicional, que dotaba a los textos de pretensiones literarias.

Comienza el preámbulo con una frase muy extensa. Luciana Calvo, en su *Introducción al lenguaje administrativo*, distingue tres tipos de frases en los textos de la Administración: “*la frase extensa y el periodo amplio, la frase breve y el período corto y ordenado, y la frase formularia*” (1980:184). La frase de comienzo de nuestro Decreto es una frase extensa de periodo amplio, típica de preámbulos o introducciones de Leyes, Resoluciones..., normalmente de documentos de decisión.

Es en estas introducciones o preámbulos donde el autor del texto suele hacer uso de su creatividad narrativa, de la retórica e incluso de la prosa poética. La frase extensa de periodo amplio está influenciada, como indica Calvo Ramos (ibídem), por la retórica parlamentaria y se caracteriza por su “énfasis, afectación y abundante adjetivación.” Todas estas características se encuentran en la extensa frase introductoria de nuestro Decreto.

Esto es muy habitual en el L.A. y jurídico, sobre todo en las exposiciones de motivos de normativa y disposiciones, lo cual hace al redactor incurrir en fallos de concordancia y dificulta la comprensión del mensaje.¹⁴

Como ejemplo de imágenes en el primer párrafo tenemos: *espíritus más selectos, hombres del agro* y al inicio del quinto párrafo: *descuartizamiento de funciones*.¹⁵

En el L.A., por su afán de objetividad, abundan las personificaciones, sobre todo las que atribuyen propiedades y acciones a los Entes u Organismos. En nuestro texto encontramos varios ejemplos: las disposiciones (...) *que han pretendido abordar, se desenvuelven* (...) la Sanidad veterinaria (...) la Higiene y Sanidad pecuarias, las Escuelas de Veterinaria *acentúen* (...) *sin por eso abandonar*, organismo (...) *que articule* (...) y *les dé*, Negociado Veterinario (...) *encargado de proporcionar*, Por el Ministerio de Fomento *se nombrará*, Comisión, *que* (...) *redacte*.

En el preámbulo de nuestro Decreto encontramos abundantes ejemplos de términos y frases expletivas y que Luciana Calvo (1980: 209-212) define así: “Por

¹⁴ Prieto de Pedro establece una serie de pautas para la correcta redacción de un preámbulo en su obra *Lenguas, lenguaje y derecho* (Madrid, Civitas, 1991).

¹⁵ Gregorio Salvador (1990), en su artículo “Observaciones sobre el lenguaje de la Administración Pública”, ironiza sobre este uso de la retórica y la poética en los textos administrativos.

«expletivo» entendemos cualquier término o cualquier frase no estrictamente necesario en la oración.” Así, en los tres primeros párrafos del preámbulo aparecen los siguientes: *sin duda alguna, fuerza es confesar que, en efecto, sin embargo, por otra parte*. El uso de términos o frases expletivos es algo muy característico del L.A., normalmente se utilizan para “adornar” el texto, ya de por sí largo y farragoso, aunque a veces, como apunta CALVO (ibídem) “a veces son convenientes, porque imprimen una nota de calculada imprecisión, sirven para no comprometer demasiado a la Administración, o, añaden alguna salvedad.”

Encontramos abundantes adjetivos valorativos: “extraordinaria”, “firmes”, “selectos”, que suelen aparecer en los preámbulos y exposiciones de motivos y que sirven, como apunta Luciana Calvo (2007), para expresar las bondades de la norma en cuestión. Por otra parte, también abundan los adjetivos peyorativos acerca de disposiciones precedentes. Como ejemplo de ello en nuestro preámbulo tenemos: “subalterno”, “secundario”, “deficiente”.

Al inicio de la parte dispositiva del Decreto aparece el título de la persona que lo firma: *Presidente del Gobierno provisional de la República*, y le siguen los siguientes: *Dirección General de Ganadería e Industrias pecuarias, Inspector general veterinario, Negociado Veterinario de Enlace, Dirección general de Sanidad*.

El estilo prohibitivo que define en muchas ocasiones el L.A., se demuestra en el Artículo 6º de la parte dispositiva, donde observamos un giro negativo formado con un verbo prohibitivo: *Quedan derogadas*.

*** Decreto-Ley, publicado en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 271, de 28 de septiembre de 1947: *DECRETO-LEY de 2 de septiembre de 1947 por el que se establece la competencia de las Juntas de Detasas en las reclamaciones que se deriven del contrato de transportes por ferrocarril o por carretera.***

Léxico. Aspectos léxico-semánticos

Lo primero que observamos en el texto es el frecuente uso de términos de significación cercana, por parejas. No encontramos sinónimos propiamente dichos, aunque como dice Luciana Calvo (1980: 83): “En la Lingüística contemporánea se ha vuelto casi axiomático el hecho de que la completa y absoluta sinonimia no existe”.

Necesidades y conveniencias, mercantiles e industriales, perjuicios y molestias, todos ellos de significado próximo, aunque no se pueden considerar sinónimos.¹⁶

Sí encontramos en el tercer párrafo de la parte dispositiva las construcciones verbales “se interrumpirá y quedará en suspenso”, que tienen el mismo significado.

El léxico del texto es culto, con predominio de términos procedentes del lenguaje jurídico. Así encontramos verbos como: *juzgar, conocer, fallar, interponer, resolver, derivar*; y sustantivos como: *reclamaciones, disposiciones, perjuicios, prescripción y litigios*.

En el segundo párrafo de la parte justificativa se da un fenómeno muy abundante en el L.A., el eufemismo: “la diferencia entre los índices de coste de los géneros a transportar existentes en aquella fecha en relación con los actuales”.

Según el Diccionario de la Real Academia Española, el eufemismo es una *manifestación suave o decorosa de ideas cuya recta y franca expresión sería dura o malsonante*.

Para Ullmann (1972: 231) los tabús del lenguaje se dividen en tres grupos, según su motivación psicológica: miedo, delicadeza y decencia.

Según Calvo (1980: 87) el eufemismo administrativo obedece a diversas causas:

- A la antipatía con que son miradas por los administrados las alzas de precios, aumento de impuestos, etc.
- Al desprestigio social en que ha caído la mención de algunos términos.
- A la necesidad de atenuar evocaciones consideradas como penosas.
- Por decencia.
- Para evitar términos del campo semántico del “amor”.
- Por la necesidad de emplear un término que englobe objetos o seres heterogéneos sobre los que es preciso legislar.

En nuestro ejemplo se ha utilizado la expresión “diferencia entre los índices de coste ... en relación con los actuales” para evitar decir *subida, aumento o incremento*,

¹⁶ Duarte (1986: 56) justifica la utilización de términos sinónimos en el L.A. porque “a veces palabras sinónimas para un usuario común de la lengua tienen matices diferentes en un uso administrativo”.

palabras prohibidas en el lenguaje político cuando se refieren a encarecimientos de precios o impuestos, debido “al efecto que el nombre real de estos procesos pueda producir en los administrados” (CALVO, *ibídem*).

Sintaxis. Aspectos morfológicos y morfosintácticos

Como texto normativo general, nuestro Decreto-Ley se estructura en tres partes: la justificación o preámbulo, formada por frases extensas de periodo amplio, el articulado o parte dispositiva, en el que encontramos frases breves de periodo corto y ordenado y una breve parte final.

El texto tiene un claro ritmo binario por a la acumulación de parejas de sustantivos (las que más abundan), adjetivos y verbos:

- Sustantivos: *Necesidades y conveniencias, por ferrocarril y por carretera, perjuicios y molestias, portadores y usuarios, confusiones y litigios.*

Adjetivos: *Mercantiles e industriales.*

Verbos y formas verbales: *de juzgar y de fallar, conocer y fallar, se interrumpirá y quedará en suspenso.*

Como ejemplo de uso de perífrasis formada por verbo vacío más sustantivo tenemos, en el tercer párrafo del articulado la construcción “quedará en suspenso”, que tiene valor obligatorio.

En cuanto a los adjetivos del texto, los encontramos antepuestos al nombre con función determinativa: *mencionadas* juntas, *mencionadas* disposiciones, *referido* plazo; antepuestos valorativos: *repetidas* reclamaciones; y pospuestos valorativos: clases *mercantiles e industriales*, relaciones *jurídicas*, punto *concreto*, plazo *prescriptivo*, Tribunales *ordinarios*, interpelación *judicial*.

Calvo Ramos (1980: 116) asimila a los adjetivos los complementos con “de”, que siempre van pospuestos al nombre y que, frecuentemente, indican propiedad, origen, posesión o materia. En nuestro texto tenemos varios ejemplos: Empresas *de transporte*, Juntas *de Detasas*, contrato *de transporte*, índices *de coste*, estado *de derecho*, cuestión *de importancia*, normas *de derecho*, Tribunales ordinarios *de Justicia*.

Analizamos a continuación las formas verbales de nuestro Decreto-Ley.

Observamos que abunda en el texto el modo subjuntivo: *interpusiesen, resolviesen, que se derivasen, se refieran, hubiere de continuarse, desistiese, caducara, fuese desestimada*.

Tenemos un ejemplo de uso del futuro de subjuntivo en el tercer párrafo del Artículo segundo del Decreto-Ley: *hubiere de continuarse*. Este tiempo verbal se conserva en el L.A. “en parte por arcaísmo y en parte por afán y necesidad, en algunos casos, de precisar matices” (CALVO RAMOS, 1980: 127).

El texto cuenta con cuatro gerundios. El primero al inicio del texto: *Cediendo* a necesidades y conveniencias, el cual es un ejemplo de gerundio en oración subordinada con valor causal. En el segundo párrafo del preámbulo encontramos dos gerundios en la misma frase: *invalidando* gran parte... y *produciendo* a unos y otros... ambos gerundios en oración subordinada con valor modal. Por último, en el segundo párrafo del articulado: *naciendo* de él, este con valor condicional.

Como ejemplos de forma no personal en perífrasis verbal tenemos, en el primer párrafo de la parte dispositiva, las perífrasis formadas por verbo auxiliar más participio: *queda ampliada, quedará redactado, quedan derogadas*.

Se inicia y finaliza el articulado con un presente de mandato: *Dispongo*. A lo largo del mismo encontramos varios futuros de mandato, como es característico de las partes resolutiveas en los documentos normativos o de decisión: *quedará redactado, se interrumpirá y quedará en suspenso, se continuará, volverá a suspenderse, se considerará, se dará cuenta*.

En el texto se abusa de los giros y construcciones con “se”, que aparecen desde el principio hasta el final: *se concedió, se estimaba, que se derivasen, se traduce, se trataron* de evitar, *se impone, se propuso, se hace referencia, se deriven, se refieran, se debieron* entregar, *se interrumpirá*, en que *se funde, se continuará, se le notifique, se considerará, se opongán, se dará cuenta*.

Tenemos un ejemplo del uso del pronombre “mismo” con valor enfático en la línea 7 del primer párrafo del Decreto Ley: *mismo* año, y otro ejemplo de su uso con valor anafórico en el cuarto párrafo del articulado: ante los *mismos*.

Abundan los demostrativos con función anafórica y catafórica: *Estos* contra *aquellos*, *aquella* fecha, *unos* y *otros* interesados, que por *aquellas* se trataron, ante los *mismos*, de *ella*. También encontramos adjetivos calificativos con función mostrativa, “característica peculiar del lenguaje administrativo, para evitar la reiteración del demostrativo” (CALVO, 1980: 164), como son: *mencionadas* Juntas, *mencionadas* disposiciones, el *referido* plazo.

Encontramos una construcción incorrecta, un complemento de sustantivo con la preposición *a*: “géneros a transportar”, en la línea 6 del segundo párrafo de la parte justificativa. Es un galicismo muy común tanto en el lenguaje cotidiano como en el administrativo.

Estilo

En el L.A. se utilizan con mucha frecuencia los giros negativos. En nuestro Decreto-Ley tenemos un ejemplo en la última frase del Artículo segundo: “Se considerará la prescripción como no interrumpida”. En este caso se utiliza un adverbio de negación. También encontramos ejemplos de construcciones negativas formadas con verbos de significado prohibitivo: “se interrumpirá”, “quedará en suspenso”, “volverá a suspenderse”, “Quedan derogadas”. Como vemos todas ellas se acumulan en la parte del articulado. Este es un ejemplo de lo que Luciana Calvo (1980: 207) denomina “estilo prohibitivo”, modalidad peculiar del L.A.

Aunque el preámbulo del texto está compuesto por oraciones extensas de periodo amplio, no abundan en él las frases o términos expletivos. Encontramos un ejemplo en el tercer párrafo: *es de suma conveniencia*.

En el segundo párrafo de la parte dispositiva hay una imagen: “naciendo de él (las acciones)”. No abundan mucho en el L.A.

Como ejemplo de fórmulas y frases hechas tenemos la fórmula intermedia que inicia el articulado: *En virtud de lo expuesto*; y las fórmulas finales: *Así lo dispongo, dado en*.

En general, el texto tiene un estilo solemne e impersonal, con abundancia de términos cultos, muchos de procedencia del lenguaje jurídico.

La acumulación de sustantivos, adjetivos y verbos por parejas otorga al texto, como comentamos al analizar el léxico, un ritmo binario. Esto, unido a la repetición de términos de significación cercana, es un ejemplo de cómo el estilo del L.A., en su tendencia a la precisión y la matización, resulta pesado y monótono.

La abundancia del modo subjuntivo en el texto es una peculiaridad del L.A., como dice Luciana Calvo, es el modo de la no realidad, de la subordinación (1980: 146). También es muy usado en este lenguaje por su carácter preceptivo, como corresponde a los textos normativos, con su estilo de mandato y prohibitivo. “Todo el *Boletín Oficial del Estado*, prácticamente, está subordinado a un *dispongo* que rige en subjuntivo.” (ibídem).

*** Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 140, de 19 de mayo de 1956: Orden de 25 de abril de 1956 disponiendo la publicación del Escalafón de la plantilla de Profesores adjuntos de las Escuelas del Cuerpo de Ingenieros Industriales.**

Léxico. Aspectos léxico-semánticos

Como ejemplo del gusto del L.A. por la formación de palabras mediante sufijos, tenemos en nuestra Orden dos ejemplos: *totalizado* y *efectuado*. Luciana Calvo (1980: 42) menciona el sufijo *-ado*, *-ada*, y lo incluye entre los sufijos formadores de verbos (más exactamente forman participios, una de las formas no personales del verbo), explicando que el sentido del sufijo es que “ha experimentado la acción de un verbo” o “que se ha visto afectado por ella”.

El texto contiene un léxico de naturaleza culta: *totalizado*, que *versen*, *jurisdiccionalmente*.

Encontramos en el texto términos técnicos propios del área semántica de la actividad reguladora de la Administración: *disponer*, y de la publicidad de los actos administrativos: *publicación*, *publique* (CALVO, 1980: 76).

Sintaxis. Aspectos morfológicos y morfosintácticos

En el título de la Orden encontramos un ejemplo del llamado *gerundio del BOE*: *Orden ... disponiendo*, se trata de una utilización incorrecta: “es un caso de gerundio

referido al sujeto, en el que ha perdido su carácter explicativo para pasar a especificar, particularizar o definir al sujeto, con lo que ha perdido su valor verbal para convertirse en un adjetivo.” (CALVO, 1980: 135).

En la línea 7 del segundo párrafo aparece otro uso incorrecto del gerundio, su utilización en vez de una oración coordinada: *que se publique el Escalafón ... concediéndose*. Aquí se emplea el gerundio indicando una acción posterior a la del verbo principal, cuando el gerundio expresa simultaneidad.¹⁷

Al inicio del segundo párrafo volvemos a encontrar (como en el texto de 1929) la perífrasis verbal: *ha tenido a bien disponer*. “El lenguaje administrativo usa estas perífrasis con abundancia, no sólo por la riqueza de matices que pueden añadir a la expresión, sino por la tendencia al alargamiento de la frase.” (CALVO, 1980: 140).

En el mismo párrafo tenemos un ejemplo de participio en construcción absoluta: *visto el informe emitido*. Normalmente se utiliza al principio de oraciones de participio absoluto, delante de la oración principal y sobre todo en los preámbulos y en los apartados de justificación.

Luciana Calvo (1980: 155), al hablar de los campos semánticos característicos del L.A., distingue entre el campo semántico de lo “preceptivo”, que se pone de manifiesto con la utilización de verbos de mandato (característicos de los textos normativos o de decisión); y del campo semántico de la “comunicación”, en el que se utilizan los llamados verbos “de lengua”. En nuestra orden aparece *publicar* y la fórmula final característica del campo de la comunicación administrativa: *Lo que digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos*.

Al final del segundo párrafo se produce una falta de concordancia o bien un anacoluto, una alteración del orden lógico de la frase: ... *efectuado jurisdiccionalmente*. No podemos decir exactamente si “efectuado jurisdiccionalmente” se refiere al Escalafón publicado, en cuyo caso estaríamos ante un anacoluto, a las reclamaciones o al reconocimiento de derechos, con lo que habría un fallo de concordancia. En cualquier caso este es un ejemplo de cómo la extensión del periodo oracional dificulta la comprensión del mensaje.

¹⁷ Para Fernando Vilches y Ramón Sarmiento (2009: 46) el uso incorrecto del gerundio es el segundo error más común en el L.A.

Estilo

El texto cuenta con ejemplos de tratamientos y fórmulas de cortesía: *Ilmo. Sr., Lo que digo a V.I., Dios guarde a V.I. muchos años*. Estas últimas son fórmulas finales típicas del L.A. La fórmula “Dios guarde” es un ejemplo, también, del uso de imperativo-subjuntivo.

Como texto normativo de decisión, de carácter genérico, nuestra orden se divide en tres partes: justificación o preámbulo, parte dispositiva y parte final. El MDA (1994: 29-58) estructura estos documentos en tres partes: encabezamiento, cuerpo y pie. Para Heraclia Castellón (2000: 44), en el encabezamiento se incluyen la identificación o título y la justificación o preámbulo, pero añade que el título es externo al texto, por lo que la redacción del mismo comienza con el preámbulo.

Luciana Calvo distingue tres formas de elocución en la prosa administrativa (1980: 228): la determinativa, la justificativa y la racionativa.

En el primer párrafo, que coincide con el preámbulo de la orden, se usa la forma justificativa: *De acuerdo con el artículo*; y la forma racionativa: *visto el informe*. El segundo párrafo, la parte dispositiva, es un ejemplo de forma determinativa, que se expresa en futuro, presente y pasado de mandato. En nuestro caso se expresa con una perífrasis: *ha tenido a bien disponer*, con lo que el mandato es más atenuado (ibídem).

Como hemos visto por su estructura, el texto tiene un estilo homogéneo. La homogeneidad en el estilo del L.A. es consecuencia, por una parte, de la organización jerárquica de la Administración y por otra, de la uniformidad de esquemas a que se halla sometido el L.A. (CALVO, 1980: 248).

En general, nuestra orden tiene un estilo solemne y conciso. Aunque es breve, carece de la claridad debida, por la extensión de la frase que conforma la parte dispositiva, que ocasiona dificultad en la comprensión del mensaje.

*** Orden publicada en el Boletín Oficial del Estado, núm. 185, de 3 de agosto de 1964: Orden de 16 de julio de 1964 por la que se autoriza a la Dirección General de Enseñanzas Técnicas para que se convoque a oposición libre las cátedras de la Escuela de Comercio de Madrid que se mencionan.**

Léxico. Aspectos léxico-semánticos

Encontramos abundantes ejemplos en el texto de palabras formadas mediante sufijos y seguimos a Luciana Calvo (1980: 36) para clasificarlas. Palabras formadas con sufijos con el sentido fundamental de acción: *Dirección, oposición, organización, Administración, publicación, terminación, presentación, provisión, habilitación, formación, celebración, antelación*; con el sentido de “que hace la acción”: *vacantes, aspirantes, solicitantes; intendentes, siguientes, expediente, correspondientes, conveniente, presente, docentes*; y con el sentido de “que ha experimentado la acción”: *reconocido, profesorado, licenciado, depurado*.

Siguiendo a Calvo (1980: 76), como ejemplo de vocabulario técnico administrativo, encontramos vocablos propios de la actividad reguladora que desarrolla la Administración: *convoque, dispuesto, acordado, se faculta*; y términos propios de la publicidad de los actos administrativos: *anuncio, publicación, convocatoria*.

Por otra parte, y teniendo en cuenta el contenido de la orden, en el texto predomina una terminología propia de la actividad de la enseñanza y de los procedimientos selectivos en la Administración: *provisión, oposición, cátedras, funcionarios, instancias, Tribunal, opositores, docentes, disciplinas, Profesorado*.

Como dato curioso que sitúa el texto en el periodo histórico de la dictadura, en la última línea del punto tercero de la parte dispositiva tenemos el adjetivo “depurados” referido a los aspirantes pertenecientes al profesorado o a los funcionarios. El término “depurado” significa haber sido declarado apto para ejercer la enseñanza tras haber pasado por el proceso de “depuración” de una comisión, que consistía en asegurarse de que el docente no profesaba ideología política distinta a la del régimen franquista.

No abundan en este caso los términos de significación cercana, encontramos un solo ejemplo: *ejercicios y pruebas*.

Como ejemplo de repetición de términos, tenemos en el punto 6º de la parte dispositiva: que reúnen todas y cada una de las *condiciones (...), condiciones* que.

La abundancia del uso de los adverbios acabados en *-mente* es una peculiaridad del L.A. Tenemos uno en el texto, en el punto 7º del articulado: *documentalmente*.

Sintaxis. Aspectos morfológicos y morfosintácticos

Predominan, casi exclusivamente, los adjetivos pospuestos al sustantivo con valor especificativo: oposición *libre*, sueldo *anual*, mensualidades *extraordinarias*, ventajas *reconocidas*, disposiciones *vigentes*, aspirantes *femeninos*, condiciones *exigidas*, plazo *señalado*, documentos *acreditativos*, requisitos *exigidos*, establecimientos *docentes*, autoridades *respectivas*.

La perífrasis de verbo vacío más sustantivo “tomar parte”, de valor potestativo o incoativo (CALVO, 1980: 106), se repite dos veces a lo largo del texto.

Tenemos en el texto varios ejemplos de uso de formas no personales del verbo, de las que abusa el L.A.:

Participios: lo *dispuesto*, lo *prevenido*, lo *establecido*, lo no *previsto*. Luciana Calvo (1980: 130) opina que el uso de este participio confiere cierto matiz de impersonalidad a las frases en que se emplea, puesto que el agente (Ministro, Director General, Delegado...) aparece solamente al final de la Resolución, Decreto, Ley, Orden, etc., sancionando lo *visto*, lo *tratado*, lo *cumplido*, etc.

En el punto 5º de la parte dispositiva vemos un gerundio incorrecto, usado en lugar de una oración coordinada: “El plazo de presentación de instancias será (...) *debiendo* unirse a las solicitudes”. Recordemos que el gerundio expresa simultaneidad, y en este caso se emplea indicando una acción posterior a la del verbo principal.

El texto es un ejemplo de la profusión con que aparecen en el L.A. las perífrasis verbales de valor obligatorio, sobre todo en documentos de decisión como nuestra orden: *deberán haber realizado*, *deberán estar depurados*, *deberán poseer*, *han de estar cumplidas*, *vendrán obligados a justificar*, *deberá hacerlo saber*, *deberá publicarse*, *se precisa reunir*.

Como hemos visto en anteriores textos normativos de decisión analizados, en este texto aparece con frecuencia el modo subjuntivo, dado su carácter preceptivo, si bien aparecen ejemplos de carácter hipotético: *que se convoque*, *que anuncie*, *hubieran pertenecido*, *hayan sido*, *hagan constar*, *que pueda alterar*, *dispongan*, *que se verifique*.

Tenemos en el texto numerosos ejemplos de futuro de mandato. Encontramos: *deberán haber realizado, deberán estar depurados, deberán poseer, vendrán obligados, serán designados, se verificarán, deberá hacerlo, regirá, deberá publicarse.*

Abundan, como es característico del L.A., los giros y construcciones con “se”, la mayoría con valor impersonal: que *se mencionen, se faculta, se advierte, que se verifique, se verificarán.* Con la abundancia de estas construcciones “se pone de manifiesto la tendencia del lenguaje administrativo a eclipsar, tras el giro impersonal, la personalidad de quien convoca, cita o acompaña” (CALVO, 1980: 153).

Al ser una orden mediante la que se ordena una publicación, en ella predominan los verbos del campo semántico de lo preceptivo, aunque también tenemos muchos ejemplos de verbos de lengua: *mencionar, anunciar, publicar, advertir.*

Estilo

Volvemos a apreciar en este texto el uso de tratamientos y fórmulas de cortesía, de despedida y salutación: *Ilmo. Sr., Lo digo a V.I., Dios guarde a V.I. muchos años.*

En el punto 8º y al final del punto 9º de la parte dispositiva encontramos giros negativos, algo muy frecuente en el L.A.: *y en lo que a este no se oponga, Para todo lo no previsto.*

Tenemos en la orden varias frases y términos expletivos: *o en otro caso, y en su caso, expresa y detalladamente, todas y cada una, sin más que este aviso.* El MELA (1997: 142) dice de este gusto por el uso de términos que no son necesarios que el L.A. se vale “no sólo de aquellos elementos que por sí buscan una mayor precisión (...) sino también de aquello que es sencillamente superfluo”.

Abundan en el texto las fórmulas y frases hechas de inicio, intermedias y finales: *De conformidad con* (aparece en tres ocasiones), *En cumplimiento de lo dispuesto, De acuerdo con, Lo digo a V.I. para su conocimiento y demás efectos, Dios guarde a V.I. muchos años, Lo digo a V.S. para su conocimiento y efectos.*

El texto tiene un estilo formulario de frases breves, en el que predomina la forma de elocución determinativa, con profusión de verbos de mandato, sobre todo en futuro.

Destacamos del texto el lenguaje sexista: *Los aspirantes femeninos* (punto 3º de la parte dispositiva), que analizaremos más detenidamente en el apartado “Aspectos en los que puede verse una evolución”.

*** Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 311, de 28 de diciembre de 1976: *Orden de 11 de noviembre de 1976 por la que se transforma el Centro “López Vicuña”, de Madrid, en uno de Formación Profesional de primer grado.***

Léxico. Aspectos léxico-semánticos

La orden que analizamos contiene un vocabulario técnico. En este caso, al ser un documento de decisión, utiliza una terminología perteneciente al área semántica de la actividad reguladora de la Administración. Encontramos verbos y vocablos derivados de ellos como: *resolver, autorizar, disponer*.

Otros tecnicismos administrativos que contiene el texto son: *tramitar, expediente, imputables, denominación, impartir, informes, formular*.

Es un texto muy breve, pero representativo del léxico administrativo.

Sintaxis. Aspectos morfológicos y morfosintácticos

La orden cuenta con numerosos sustantivos postverbales, como ejemplo del gusto por la nominalización del L.A.: *transformación, petición, imputables, favorables, denominación*.

Encontramos, también, una pareja de sustantivos de significación cercana: *ramas y profesiones* y una pareja de verbos: *transforme y clasifique*; ejemplo distintivo del ritmo binario que suelen tener los textos administrativos.

Los adjetivos de la orden son, en su mayoría, pospuestos: condiciones *exigidas*, informes *favorables*, enseñanzas *correspondientes*, circunstancias *no imputables*, Coordinador y Delegado *provinciales*. En el tercer párrafo hay un adjetivo antepuesto: *igual denominación*.

También encontramos complementos con la preposición *de* que debemos considerar como asimilados a los adjetivos (CALVO, 1980: 116): en uno *de Formación Profesional*, en uno *de primer grado*.

En cuanto a las formas verbales de la orden, esta comienza con un participio en construcción absoluta: *Vista la petición*.

Volvemos a encontrar en este texto tres gerundios, dos de ellos en usos incorrectos. El primero inicia el segundo párrafo y tiene valor consecutivo: “*Teniendo en cuenta que se trata...*”. También en el segundo párrafo hay un gerundio utilizado para expresar una acción que no es simultánea a la del verbo principal: “que presentó oportunamente el expediente (...) no *habiéndose* tramitado”. El tercero, en el tercer párrafo, utilizado incorrectamente en una oración coordinada: “ha resuelto transformar al Centro (...) y *autorizándole* para que”.

Se utiliza también en la orden el modo subjuntivo: para que se le *transforme* y *clasifique*, para que *imparta*.

Como ejemplo de perífrasis verbal de verbo vacío más sustantivo tenemos, al final del texto: *quedará adscrito*.

Como locución prepositiva típica del L.A. aparece: *conforme a lo dispuesto*.

A pesar de la brevedad del escrito, se acumulan en él varias incorrecciones sintácticas, que comentaremos en el apartado “Aspectos mejorables”.

Estilo

Vuelven a aparecer en el texto tratamientos y fórmulas de despedida.

No abundan en él los términos expletivos. Encontramos sólo un ejemplo: presentó *oportunamente*.

Como ejemplo de fórmulas y frases hechas tenemos una intermedia típica de documentos de decisión: “Este Ministerio *ha resuelto* transformar”; y las finales: “Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos” y “Dios guarde a V. I.”

La forma de elocución que predomina en la Orden es la determinativa de mandato atenuado (CALVO, 1980: 230): *ha resuelto transformar*.

Es un texto homogéneo: “La homogeneidad es una constante del estilo administrativo. (...) por la uniformidad de esquemas a que se halla sometido” (CALVO, 1980: 248). Las Órdenes tienen la misma estructura: son textos breves que incluyen un preámbulo con su fórmula inicial, el núcleo formado por la parte dispositiva con su fórmula intermedia y la parte final, con su fórmula de despedida, fecha y firma.

*** Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 72, de 25 de marzo de 1981: Orden de 4 de diciembre de 1980, por la que se autoriza el cese de actividades de los Centros no estatales de Educación Preescolar y EGB.**

Léxico. Aspectos léxico-semánticos

Encontramos varios ejemplos en el texto de sustantivos formados con sufijos. Con el sufijo *-ción*, cuyo sentido fundamental es “acción”: *educación, autorización, inspección, subvención, escolarización*; con el sufijo *-ente*, con el sentido de “que hace la acción”: *expedientes, competentes, docentes, correspondientes, presente*,

Como es distintivo de los documentos de decisión, el área semántica del léxico del documento es el de la actividad reguladora de la Administración, con verbos como *autorizar, regular, resolver, cumplir*, o palabras derivadas de ellos.

Es un texto con muchos tecnicismos administrativos: *expedientes, instruidos, incoados, docentes, reglamentaria, elevado* (en la perífrasis *han elevado propuesta*), *preceptivo, informe, clausura, cese, conformidad, anexo, preceptos, disposiciones*.

Como ejemplo de términos de sinónimos o términos de significado próximo colocados en pareja tenemos: *auxilio o subvención* y *nulas y sin efecto*.

Sintaxis. Aspectos morfológicos y morfosintácticos

Encontramos en el texto varias perífrasis de verbo vacío más sustantivo: *han elevado propuesta, ha resuelto autorizar, dar cumplimiento*. Las dos últimas se repiten con mucha frecuencia en los documentos administrativos.

Clasificamos a continuación los adjetivos del documento. Los hay pospuestos valorativos: organismos *competentes*, actividades *docentes*, Inspección *Técnica*, sentido *favorable*, funcionamiento *legal*, disposiciones *complementarias*; antepuestos con

función determinativa: *citados* expedientes, *referidas* peticiones, *presente* Orden; y antepuestos valorativos: *preceptivo* informe y *adecuada* escolarización.

El texto es un ejemplo de cómo el L.A. presenta inflación de formas no personales del verbo, especialmente de participios y gerundios. (CALVO,1980: 129).

Todas las frases del preámbulo de la orden comienzan con un participio en construcción absoluta (*Vistos* se repite dos veces, *Visto* aparece una vez) o con un gerundio (tres *resultandos* y un *considerando*).

Lo más característico de esta Orden es la utilización abusiva del gerundio, los típicos *resultandos* y *considerandos* de las resoluciones administrativas. Para el MELA (1990: 101) son un reflejo del carácter arcaizante del L.A. “Hasta tal punto ha sido importante su uso que han alcanzado la sustantivación”.¹⁸ “Las leyes procesales modernas proscriben el uso de los resultandos y considerandos, que deben ser sustituidos, respectivamente, por hechos y fundamentos de derecho” (MELA, 1990: 187). Al respecto discrepaba Gregorio Salvador (1990: 124): “la gran clarificación aportada por el Tribunal Constitucional consiste en llamarle a los resultandos *hechos* y *antecedentes* y a los considerandos *fundamentos Jurídicos* (...). La supuesta modernización lingüística, la alabada ruptura con el gerundio, ha consistido, amén de confundir las partes de la oración, en sustituir sustantivos específicos por perífrasis genéricas”.

Además de los gerundios que inician las frases del preámbulo, hay otros cuatro, todos ellos incorrectos. Uno en la 4ª frase del preámbulo: *acompañando*, y tres más en la única frase que conforma la parte dispositiva: *entrando* en vigor, *quedando* nulas, *siendo* necesario; todos utilizados en lugar de una oración coordinada.

En el L.A. aparecen con mucha frecuencia elementos relacionales, locuciones fijas formadas mediante una preposición más un sustantivo y otra preposición de enlace. Como ejemplo de ello encontramos en el texto: “en solicitud de” “de conformidad con” y “en materia de”.

¹⁸ *Considerando*: 'Cada una de las razones que preceden y sirven de apoyo a un fallo o dictamen y empiezan con la palabra *considerando*'. *Resultando*: 'Cada uno de los fundamentos de hecho enumerados en sentencias o autos judiciales, o en resoluciones gubernativas'. (DRAE, 2014).

En la cuarta frase se produce una omisión del determinante, algo muy característico del L.A.: “han elevado (*una*) propuesta”. “Esta práctica de reducción de elementos resulta curiosa en textos como los administrativos, que tanto tienden a la proliferación verbosa” (CASTELLÓN, 2000: 54).

Estilo

Volvemos a encontrar en el texto el tratamiento “Ilmo. Sr.” y la fórmula de cortesía y despedida “Lo que le comunico a V. I. para su conocimiento y efectos”.

Abundan en el documento las frases y términos expletivos: “asimismo”, “de hecho”, “en forma reglamentaria”, “*adecuada* escolarización” “*preceptivo* informe”, de conformidad con”.

El estilo de la Orden resulta monótono, con una estructura muy rígida. Consta de una parte justificativa, con frases iniciadas con los mismos términos: *Vistos*, *Visto*, *Resultando* y *Considerando*; una parte dispositiva que se inicia con la fórmula intermedia: “Este Ministerio ha resuelto autorizar”; y la parte final con la fórmula: “Lo que le comunico a V. I. para su conocimiento y efectos”, fecha y firma.

*** Anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 297, de 13 de diciembre de 1995: *Resolución del Consorcio para la Gestión de Residuos Sólidos en Asturias, por la que se convoca concurso, por el procedimiento abierto, para la adquisición de una máquina embaladora.***

Léxico. Aspectos léxico-semánticos

Observamos en el texto que abundan los sustantivos formados mediante el sufijo *-ción*: *adquisición*, *presentación*, *documentación*, *exposición*, *publicación*, *licitación*, *especificaciones*, *condiciones*, *prescripciones*, *reclamaciones*.

El vocabulario del anuncio contiene tecnicismos administrativos propios de la materia a la que se refiere, una licitación para una compra: *concurso*, *prescripciones*, *garantías*, *pliego*, *cláusulas*, *expediente*, *licitación*.

Tenemos en el cuarto párrafo un cultismo de procedencia latina de uso muy frecuente en el L.A.: *sito*.

En el tercer párrafo aparecen las siglas del Impuesto sobre el Valor añadido: IVA. Para clasificar el tipo de sigla utilizamos el criterio de Martínez de Sousa (1987: 27). Según el procedimiento de construcción, se trata de una sigla *propia*, es decir, que está formada con las iniciales de todas las palabras significativas que la componen. Según el modo de lectura, es una sigla *silábica*, pues se puede leer por sílabas.

Sintaxis. Aspectos morfológicos y morfosintácticos

Los adjetivos del texto son especificativos y pospuestos al sustantivo: procedimiento *abierto*, máquina *embaladora*, prescripciones *técnicas*, modelo *establecido*, días *hábiles*.

En el tercer párrafo hay un ejemplo de adjetivos coordinados mediante un nexo: “importe *igual o superior*”.

Tenemos, además, en el último párrafo, un ejemplo de sustantivo con dos adjetivos yuxtapuestos, sin nexo entre ellos: “pliegos de cláusulas *administrativas particulares*”. “Constituyen, en realidad, un caso más de la acumulación de formas nominales dentro de la frase administrativa” (CALVO, 1980: 112).

En cuanto a las formas verbales del texto, son variadas.

Aparecen varias perífrasis verbales, una en voz pasiva: “sean presentadas” y las otras de valor obligatorio: “deberá incluir”, “quedará expuesto”, “quedará aplazado”.

Encontramos dos ejemplos de construcciones con “se”: “se convoca”, “se comprenden”.

Vuelve a aparecer un gerundio incorrecto (el único del documento), usado en lugar de una oración coordinada. En el cuarto párrafo leemos: “Plazo de presentación de ofertas: Finaliza a las (...) *debiendo presentarse* las mismas (...)”

En el mismo párrafo existe un fallo de concordancia. El párrafo comienza diciendo cuándo finaliza el plazo de presentación de ofertas y cómo se deben presentar las mismas, y continúa en otra frase: “Deberá incluir además”, el sujeto tácito es “propuestas”, por lo que el verbo debe ir en plural.

Como locuciones preposicionales típicas del L.A. tenemos en el texto: “a tenor de” y “con arreglo a”, esta última se repite dos veces.

En el último párrafo encontramos el galicismo sintáctico: “plazo de ocho días hábiles, *a contar*”.

Encontramos el fenómeno de la omisión del determinante antes del nombre en tres ocasiones: “se convoca () concurso”, “presentación de () ofertas” y “deberá incluir además () oferta”.

También encontramos en el texto algunas particularidades gráficas, como el uso de mayúsculas en palabras en las que no se justifica: “Consortio para la Gestión de **R**esiduos **S**ólidos”; o después de dos puntos: “Plazo de presentación de ofertas: **F**inaliza”; y un empleo de los signos de puntuación inadecuado (que comentaremos detalladamente en el apartado “Aspectos mejorables”).

El anuncio que comentamos tiene una estructura rígida, de frases formularias, típicas de anuncios, subastas y concursos. “esta modalidad de lenguaje emplea una serie de tipos formularios de frases para circunstancias similares (...). Tal es el caso de las citaciones, convocatorias, anuncios, subastas, etc., en cuya redacción varían sólo ciertos datos determinados por las circunstancias, pero cuyo esquema general se halla sometido a los mismos patrones a lo largo de los días, los meses y los años.” (CALVO, 1980: 190). El esquema de nuestro anuncio es el siguiente:

Se convoca concurso.
Objeto del contrato.
Plazo de entrega.
Tipo de licitación.
Garantías.
Plazo de presentación de ofertas.
Lugar de presentación.
Exposición pública y plazo de reclamaciones.
Fecha y firma.

Estilo

En general, el texto tiene un estilo claro, con cierta tendencia a la nominalización, por los sustantivos formados por el sufijo *-ción*.

Es un documento de estilo homogéneo, debido a la rigidez de su estructura.

El discurso no resulta pesado ni repetitivo, aunque en el cuarto párrafo aparece una frase extensa, que quedaría más clara si la dividiéramos en oraciones más breves separadas por punto y seguido.

No encontramos muchas peculiaridades del estilo clásico del L.A., no hay saturación de formas no personales del verbo, ni términos expletivos. En general, es un texto bastante correcto, con algunas particularidades que comentaremos en los “Aspectos mejorables”.

3.2. ASPECTOS EN LOS QUE PUEDE VERSE UNA EVOLUCIÓN

3.2.1. Ley publicada en La Gaceta de Madrid núm. 136 de 16 de mayo de 1902: *Ley referente á la penalidad en que incurren los Generales, Jefes y Oficiales que contrajeron matrimonio con infracción del Real decreto de 27 de Diciembre de 1901 y Real orden de 21 de Enero último.*

El documento es de 1902, durante la minoría de edad del rey Alfonso XIII y la regencia de su madre, M^a Cristina de Borbón.

Durante el siglo XIX se ha producido la consagración del L.A, y a lo largo del siglo XX, hasta la publicación de la LPA de 1958, las formas de este lenguaje se han mantenido rígidas, sin cambios. Por ello, nuestro texto tiene las peculiaridades tradicionales del L.A.: presencia de latinismos crudos, términos sinónimos o de significación próxima, verbos en parejas, acumulaciones de verbos, predominio de formas de mandato y estilo prohibitivo, frases hechas.

Pero, sobre todo, el texto tiene un tono arcaizante, decimonónico, con la presencia de los futuros de subjuntivo, la acentuación de la preposición “a”, el tratamiento “Nos” y el uso de construcciones como “que no llenen las condiciones prevenidas”.

3.2.2. Real Orden Circular publicada en la *Gaceta de Madrid*, núm. 332, de 27 de noviembre de 1916: *Real orden circular, disponiendo se entienda ampliada la de 6 de Octubre último en el sentido de que hasta el 30 de Diciembre próximo pueden ingresar los segundos y terceros plazos vencidos los reclutas que hayan dejado de abonarlos en las épocas reglamentarias.*

Debemos tener en cuenta la época del documento, noviembre de 1916, durante el reinado de Alfonso XIII.

Como vimos en el punto 1, el L.A. nace en el siglo XVIII y se consagra en el siglo XIX, “bajo el peso de una serie de circunstancias de carácter histórico y sociológico” y bajo el “influjo de pautas y comportamientos judicialistas en el orden administrativo” (MARTÍNEZ BARGUEÑO, 1991: 225-226; párrafo que aparece también, literalmente, en el MELA, p. 31).

En esta época todavía no se presta atención a la formas del L.A.: el único antecedente es la Ley de Bases del Procedimiento Administrativo de 19 de octubre de 1889, que solamente “plantea la necesidad de que en los textos que expresan las decisiones administrativas (...) figure también la justificación o motivación de la decisión” (CASTELLÓN, 2001: 332).

Por ello, a pesar de la brevedad del texto, encontramos en él muchas de las peculiaridades tradicionales del L.A.: frases hechas, locuciones preposicionales, formas no personales en perífrasis verbal, tratamientos y fórmulas de despedida.

3.2.3. Real Orden publicada en la *Gaceta de Madrid*, núm. 146, de 26 de mayo de 1929: *Real orden aprobando el proyecto de obras de consolidación y restauración de algunos elementos de la Catedral de Burgos.*

En la época del texto ya se ha publicado el “Estatuto de Maura”, de 1918, que modernizó el régimen de los funcionarios públicos.

Al ser un texto anterior a la Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de diciembre de 1958, observamos las típicas fórmulas de cortesía, de salutación y despedida.

No se abusa en el texto de la sinonimia y de las frases y términos expletivos, aunque tenemos algún ejemplo de ellos.

Sí abundan los adjetivos antepuestos al sustantivo, en afán del redactor de diferenciar su estilo del de la lengua común.

Frases hechas, circunloquios y tecnicismos reflejan el estilo conservador del Decreto.

Teniendo en cuenta el año del texto, 1929, observamos que no se tiene cuidado en evitar un lenguaje sexista en la fórmula: *Ilmo. Sr.* al inicio del texto.

3.2.4. Decreto de 1931, publicado en la *Gaceta*, núm. 151, de 31 de mayo de 1931: *Decreto disponiendo que todos los servicios relacionados con el estudio y aplicación de la producción, explotación, mejora, etcétera, etc., que actualmente están dispersos en los Ministerios de Instrucción pública, Gobernación, Economía y Guerra, con excepción de los que desarrolla en este último el Cuerpo de Veterinaria militar, se agrupen en una Dirección general de Ganadería e Industrias pecuarias dependientes del Ministerio de Fomento.*

A pesar de ser un texto anterior a la LPA, no abundan en exceso las fórmulas y frases hechas, ni encontramos fórmulas de salutación y despedida.

En la época del escrito aún no se prestaba atención al uso sexista del lenguaje, como ejemplos de ese uso encontramos: “*hombres del agro*” en la sexta línea del preámbulo y “*figurará como Jefe un Inspector general veterinario*” en la octava línea del Artículo 2º de la parte dispositiva.

Lo más característico de este Decreto es la longitud del periodo oracional del preámbulo, que hace al redactor incurrir en fallos de concordancia y dificulta la comprensión del mensaje.

El abuso de términos y frases expletivas y de adjetivos calificativos no restrictivos en el preámbulo del Decreto, positivos para la nueva disposición y peyorativos para las precedentes, es otra nota característica del texto que comentamos, ya que todavía no se reparaba en la necesidad de redactar de forma breve y concisa.

3.2.5. Decreto-Ley, publicado en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 271, de 28 de septiembre de 1947: *DECRETO-LEY de 2 de septiembre de 1947 por el que se establece la competencia de las Juntas de Detasas en las reclamaciones que se deriven del contrato de transportes por ferrocarril o por carretera.*

Es un texto anterior a la LPA, sin embargo, no encontramos fórmulas de salutación y despedida, ni títulos y tratamientos, ni siquiera el de Sr.

En general, y teniendo en cuenta su año de redacción, 1947, es un texto bastante correcto, con abundancia de términos técnicos y jurídicos, aunque su presencia está justificada por la materia del texto.

La parte justificativa está formada por frases extensas, con muchas oraciones subordinadas, que dificultan la comprensión del mensaje. “Los abundantes recodos y desvíos que el curso del texto traza en el interior de las construcciones oracionales provocan irremediabilmente su pérdida de claridad” (CASTELLÓN, 2001: 280).

La longitud del periodo oracional, la acumulación de parejas de sustantivos, adjetivos y verbos, la repetición de términos de significación cercana y el abuso de giros y construcciones con “se”, son características definidoras del estilo tradicional del L.A.

3.2.6. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 140, de 19 de mayo de 1956: *Orden de 25 de abril de 1956 disponiendo la publicación del Escalafón de la plantilla de Profesores adjuntos de las Escuelas del Cuerpo de Ingenieros Industriales.*

Nuestra Orden de 1956 está ya muy próxima a la publicación de la LPA. Como texto previo a la publicación de esta norma, encontramos en él peculiaridades clásicas del L.A.:

- Tratamientos.
- Fórmulas de despedida y salutación.
- Uso de perífrasis verbales.
- Periodo oracional extenso.
- Alteración del orden lógico de la frase.
- Mal uso del gerundio.

3.2.7. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 185, de 3 de agosto de 1964: *Orden de 16 de julio de 1964 por la que se autoriza a la Dirección General de Enseñanzas Técnicas para que se convoque a oposición libre las cátedras de la Escuela de Comercio de Madrid que se mencionan.*

Este texto es de 1964, por lo tanto posterior a la publicación de la LPA de 1958, a la *Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de diciembre de 1958*, que suprime las

fórmulas de salutación y despedida, y al *Manual de Procedimiento Administrativo* de 1960, editado por el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

Como observamos, se ha hecho caso omiso a la Orden que suprime las fórmulas de salutación y despedida, pues siguen apareciendo en el texto.

El texto sigue manteniendo un estilo conservador y formulario, con abundante presencia de fórmulas, frases hechas y términos expletivos.

No se busca en el texto la concisión recomendada actualmente: observamos un abuso de perífrasis verbales.

Es destacable el uso sexista del lenguaje de la orden. Además del típico “Ilmo. Sr.”, encontramos en el punto 3º del articulado la expresión “Los aspirantes femeninos” para referirse a las mujeres que aspiren a las plazas convocadas. Observamos cómo se da un rodeo para evitar decir la palabra “mujeres” o “las aspirantes”, rodeo que llega a ser casi un eufemismo, en el afán de muchos redactores por ocultar a la mujer del mundo de la política, de la docencia, de la Administración, etc.; en definitiva, de los puestos de poder.¹⁹

Recordemos que la atención sobre la necesidad de evitar el sexismo en el lenguaje no se da hasta la década de los 90, con la publicación *Propuestas para evitar el sexismo en el lenguaje*, que edita el Instituto de la Mujer en 1989; aunque antes, en 1986, Carles Duarte ya había propuesto fórmulas neutras o abstractas para fomentar la igualdad de sexos en el L.A. (DUARTE, 1986: 23).

Es este un texto que nos habla de la realidad social y política de nuestro país en la época en la que está escrito. No son sólo sus formas, discriminatorias para el sexo femenino, sino también su contenido. El adjetivo “depurados” para el profesorado y el personal funcionario, que indica que quien quisiera acceder a las plazas convocadas debía profesar la ideología del gobierno. El hecho de que las mujeres, además de cumplir todos los requisitos de la convocatoria, debieran haber realizado “el Servicio Social de la Mujer”²⁰ y, aunque el texto no lo refleja, cuántos hombres no podrían

¹⁹ “La exclusión de la mujer en las sociedades occidentales no se hace en la educación, a la que hoy acceden ambos sexos, sino en el acceso a los puestos de poder.” (LOZANO DOMINGO, 2005: 147)

²⁰ Formación obligatoria para mujeres solteras de 17 a 35 años, impartida por la *Sección Femenina* durante la dictadura franquista. Consistía en 6 meses de formación política, religiosa y doméstica, con realización de prácticas en hospitales, comedores, etc.

acceder a estas plazas por encontrarse prestando el servicio militar obligatorio²¹; son indicadores de una sociedad represiva y dictatorial.

3.2.8. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 311, de 28 de diciembre de 1976: *Orden de 11 de noviembre de 1976 por la que se transforma el Centro “López Vicuña”, de Madrid, en uno de Formación Profesional de primer grado.*

El texto es de 1976 y sigue manteniendo vigente el estilo administrativo tradicional:

- Fórmulas y frases hechas.
- Fórmulas de despedida y cortesía.
- Tratamientos.
- Uso de perífrasis verbales.
- Gerundios incorrectos.

Recordemos que para esta fecha son varios los autores que han publicado trabajos sobre el lenguaje administrativo, como González Navarro, Blanco de Tella, Alférez Callejón y Casals Marcén.

3.2.9. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 72, de 25 de marzo de 1981: *Orden de 4 de diciembre de 1980, por la que se autoriza el cese de actividades de los Centros no estatales de Educación Preescolar y EGB.*

Este texto de 1981, posterior a la Constitución de 1978, ya pertenece a la segunda etapa que marca Heraclia Castellón (2001: 337) en la producción de estudios y trabajos dedicados al L.A. En 1980 Luciana Calvo ya ha publicado su libro *Introducción al estudio del lenguaje administrativo*. También se ha publicado la Orden ministerial de 10 de enero de 1981, que obliga a identificar al emisor en las resoluciones administrativas.

Pese a que en esta época ya se ha avanzado bastante en el estudio del L.A., el texto sigue manteniendo peculiaridades clásicas:

- Nominalización.

²¹ El servicio militar obligatorio se mantuvo vigente hasta la publicación del Real Decreto 247/2001, de 9 de marzo.

- Términos de significación cercana colocados por parejas.
- Arcaísmos administrativos, como los *resultandos* y *considerandos*.
- Abuso de formas no personales del verbo. Gerundios incorrectos.
- Tratamientos, frases hechas, fórmulas de cortesía y despedida.

3.2.10. Anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 297, de 13 de diciembre de 1995: *Resolución del Consorcio para la Gestión de Residuos Sólidos en Asturias, por la que se convoca concurso, por el procedimiento abierto, para la adquisición de una máquina embaladora.*

Este texto pertenece ya a la última etapa de las tres que marca Heraclia Castellón en el estudio del L.A. (2001: 341).

Desde 1983 ya se edita la *Revista de Llengua i Dret*, que publica los trabajos de los autores más relevantes en el estudio del L.A.

Está ya vigente la Orden de 7 de julio de 1986 (de San Fermín), que incorpora normas de redacción en la producción de textos administrativos.

Se ha editado en 1989, por el Instituto de la Mujer del Ministerio de Asuntos Sociales, la publicación *Propuestas para evitar el sexismo en el lenguaje*.

Y ya, en el año en que está publicado el anuncio que comentamos, se ha publicado el MELA y el MDA.

En este texto sí que se aprecia una evolución. Se observa cómo el redactor ha tenido cuidado en no repetir términos, en evitar un discurso pesado y monótono.

Si lo comparamos con el texto analizado de 1964, en nuestro anuncio ya no hay profusión de perífrasis verbales, ni términos expletivos. Tampoco contiene tratamientos, fórmulas de despedida ni abundan las frases hechas. Tampoco se utiliza un lenguaje sexista.

3.3. ASPECTOS MEJORABLES, DE ACUERDO CON LAS ACTUALES PAUTAS

3.3.1. Ley publicada en La Gaceta de Madrid núm. 136 de 16 de mayo de 1902: *Ley referente á la penalidad en que incurren los Generales, Jefes y Oficiales*

que contrajeron matrimonio con infracción del Real decreto de 27 de Diciembre de 1901 y Real orden de 21 de Enero último.

Son varios los aspectos mejorables del texto si seguimos las pautas actuales de redacción.

En primer lugar podemos suprimir las frases y términos expletivos y la acumulación de verbos coordinados y yuxtapuestos, buscando la concisión recomendada actualmente.

Eliminaremos los futuros de subjuntivo, hoy en desuso en la lengua común, y los arcaísmos como “Nos”.

Observamos cómo la ley carece prácticamente de elementos justificativos. Sin llegar a hacer un preámbulo extenso y farragoso. Actualmente hubiéramos comenzado con una exposición de motivos, con ello suavizaríamos el estilo imperativo y prohibitivo del documento.

Obviamente, no acentuaremos la preposición “a” y corregiremos los errores tipográficos: la omisión del pronombre “lo” en “y Nos sancionado (lo) siguiente” y la palabra “asimilados” que aparece mal escrita.

3.3.2. Real Orden Circular publicada en la *Gaceta de Madrid*, núm. 332, de 27 de noviembre de 1916, mediante la que se prorroga el plazo de la Real Orden Circular de 6 de octubre del mismo año, en el sentido de que hasta el 30 de diciembre próximo pueden ingresar los segundos y terceros plazos vencidos los reclutas que hayan dejado de abonarlos en las épocas reglamentarias.

Lo más destacable del texto es la abundancia de formas no personales en perífrasis verbal, que además se acumulan en una misma frase. El abuso de estas perífrasis hace pesado y recargado el estilo, aunque no sean incorrectas. Es mejor, cuando es posible, sustituirlas por un verbo simple o forma verbal menos extensa. En los ejemplos de nuestro texto podríamos sustituir: “se ha servido resolver” por “ha resuelto”, “se entienda ampliada” por “que se amplíe”, “puedan ingresar” por “ingresen”.

Debemos evitar el uso de términos expletivos. En el texto hay un adjetivo antepuesto perfectamente prescindible: “*soberana* disposición”.

El “aqueísmo” que aparece en el segundo párrafo (“se ha servido resolver (*que*) se entienda ampliada”) no constituye una incorrección, pero la frase queda más clara si no eliminamos la conjunción. “En oraciones que hacen de complemento directo puede elidirse “que”, especialmente con verbos de opinión o sentimiento (...). Pero la G.R.A. recomienda como más elegante la forma completa”.²² (MOLINER, 1984: 900).

Obviamente, escribiremos a lo largo del texto la preposición “a” sin acento ortográfico. Es habitual verla acentuada en textos de principios del siglo XX, por costumbre.²³

Por último, siguiendo las pautas actuales en la redacción de textos administrativos, suprimiremos las fórmulas de cortesía y despedida.

3.3.3. Real Orden publicada en la *Gaceta de Madrid*, núm. 146, de 26 de mayo de 1929: *Real orden aprobando el proyecto de obras de consolidación y restauración de algunos elementos de la Catedral de Burgos.*

Teniendo en cuenta las actuales recomendaciones en cuanto a la redacción de textos administrativos, podríamos mejorar en el texto lo siguiente:

En primer lugar suprimiríamos la fórmula de despedida: *Dios guarde a V.I. muchos años*, y el tratamiento inicial: *Ilmo. Sr.*, ambas por arcaizantes y la última, además, por sexista, ya que dirige el escrito a un público exclusivamente masculino.

Recordemos la *Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de diciembre de 1958*, que suprime las fórmulas de salutación y despedida en los textos de mero trámite entre órganos administrativos y la *Orden Ministerial de 7 de julio de 1986*, que elimina el uso de fórmulas de tratamiento personal.

En cuanto al uso de latinismos, arcaísmos y tecnicismos, el tecnicismo *remanente* y el latinismo *consignado*, podríamos conservarlos, ambos son términos del

²² “El hecho de ser la palabra *que* (...), una de las de más alta frecuencia en el idioma, hace que a veces se procure, en busca de elegancia, omitirla en la lengua escrita cuando, como conjunción, introduce una proposición sustantiva. Esta omisión se suele producir cuando la proposición depende de un verbo que expresa “ruego” o “temor” con referencia a un hecho futuro”. (SECO/HERNÁNDEZ, 2003: 270).

²³ “Se pronuncia siempre átona (...), por lo que, a pesar de la costumbre antigua, debe escribirse sin acento ortográfico”. (SECO/HERNÁNDEZ, 2003: 1).

ámbito de la economía y contabilidad, y se han elegido por quien redacta el texto por su precisión conceptual. Así lo recomienda el MELA (1990: 167): “hay casos en que estos tecnicismos deben ser utilizados necesariamente porque no existen otros equivalentes comunes, o porque los que hay no tienen con exactitud el mismo significado que el del término técnico”. Sí podríamos sustituir el vocablo *acrecido* por *sumado* o *añadido*. El MELA (ibídem) recomienda, cuando sea posible, sustituir los tecnicismos por términos equivalentes más sencillos.

Encontramos en el texto varios adjetivos antepuestos al nombre, “*favorable dictamen*” (segundo párrafo), “*indicado importe*”, “*corriente presupuesto*” (cuarto párrafo), todos ellos valorativos, por lo que deberían ir pospuestos al sustantivo. Sin embargo, como apunta CALVO RAMOS (1980: 118) “La Administración, en su afán de dar empaque literario al lenguaje y de lograr un estilo declamatorio y elevado, antepone sistemáticamente algunos adjetivos.”

En este sentido, el MELA (1990: 66) recomienda tener cuidado en la colocación del adjetivo para no cambiar su significado.

Siguiendo las actuales recomendaciones de concisión y claridad, debemos sustituir las construcciones: “ha tenido a bien disponer” por “ha dispuesto o dispone” y “se llevarán a efecto” por “se efectuarán”. La abundancia de este tipo de construcciones, la perífrasis de un verbo vacío más sustantivo, proporciona al texto un estilo recargado y complicado. No constituye una incorrección, pero para no saturar el texto con este tipo de construcciones se deben sustituir por el verbo correspondiente.

Como elementos relacionales, encontramos la frase prepositiva “en virtud de”, que el MELA (1990: 203) califica de arcaísmo administrativo y recomienda sustituir por fórmulas más sencillas como “según, por, a causa de”, lo mismo ocurre con las fórmulas “De conformidad con el informe emitido...”, “en cumplimiento de lo dispuesto...”, “visto el favorable dictamen”, “en consonancia con”, “y en armonía con lo establecido”, “para su conocimiento y efectos”, todas ellas calificadas como clichés o muletillas por el MELA, que dotan al texto de un estilo repetitivo y monótono, por lo que es mejor sustituirlas por otras más breves y sencillas.

3.3.4. Decreto de 1931, publicado en la *Gaceta*, núm. 151, de 31 de mayo de 1931: *Decreto disponiendo que todos los servicios relacionados con el estudio y*

aplicación de la producción, explotación, mejora, etcétera, etc., que actualmente están dispersos en los Ministerios de Instrucción pública, Gobernación, Economía y Guerra, con excepción de los que desarrolla en este último el Cuerpo de Veterinaria militar, se agrupen en una Dirección general de Ganadería e Industrias pecuarias dependientes del Ministerio de Fomento.

Según las pautas actuales, en la redacción del texto deberíamos modificar lo siguiente:

En cuanto al lenguaje sexista, sería mejor cambiar las siguientes expresiones:

– “*hombres del agro*” por “*personas del agro*” –notamos aquí cómo el uso del vocablo “agro” en vez de “campo” cambia por completo el significado del mensaje: se ha utilizado “agro”, más culto y poético, porque si dijera “hombres del campo” su significado sería el de campesinos o agricultores–. Por ello, ateniéndonos a lo que ha querido decir el redactor, y evitando el sexismo en el lenguaje, actualmente podríamos usar: “*personas que se dedican a la agricultura*”.

– “*figurará como Jefe un Inspector general veterinario*” por “*se creará una Jefatura de Inspección general veterinaria*”.

El significado del texto del párrafo quedaría más claro con la utilización de frases más cortas, separadas por punto y seguido, además de evitarse fallos de concordancia. Como dice José Antonio Millán (2005: 64-65): “El punto y seguido permite articular –fundiéndolas en un mismo bloque visual (y en una sola unidad de emisión oral)– distintas oraciones que comparten o desarrollan un mismo tema.”, y recomienda aumentar la utilización de puntuación secundaria en las oraciones largas.²⁴

El MELA (pág. 142) también destaca que el párrafo del discurso administrativo se alarga desmesuradamente.

Debe evitarse, además, el uso de excesivas oraciones subordinadas dentro de la frase principal.

²⁴ Prieto de Pedro (1991: 180) recomienda un máximo de treinta palabras por frase. Sostiene que a partir de ese límite se dificulta la comprensión. *Lenguas, lenguaje y derecho*.

Buscando la claridad y concisión, se debe evitar el uso excesivo de adjetivos calificativos no restrictivos y de términos y frases expletivas, que no aporten un matiz o significado concreto y necesario.

3.3.5. Decreto-Ley, publicado en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 271, de 28 de septiembre de 1947: *DECRETO-LEY de 2 de septiembre de 1947 por el que se establece la competencia de las Juntas de Detasas en las reclamaciones que se deriven del contrato de transportes por ferrocarril o por carretera.*

Aspectos mejorables del texto según las pautas actuales:

Las frases del preámbulo deberían acortarse y utilizarse más el punto y seguido, con lo que ganaríamos claridad y una mejor comprensión del texto.

En cuanto a la repetición de términos de significación cercana, debe evitarse si no es estrictamente necesario, pues produce lentitud y pesadez en el estilo. En el tercer párrafo de la parte dispositiva vimos las construcciones verbales “se interrumpirá y quedará en suspenso”, que pueden sustituirse por “se interrumpirá”.

La utilización en el texto de términos procedentes del lenguaje jurídico está justificada por la materia del texto.

El eufemismo utilizado en el segundo párrafo del preámbulo del Decreto-Ley “la diferencia entre los índices de coste de los géneros a transportar existentes en aquella fecha en relación con los actuales”, puede sustituirse por “la subida” o “incremento” del coste. La Administración por diferentes motivos (políticos, sociales), y a veces sin una razón clara, evita ciertas denominaciones y términos, y los sustituye por construcciones más extensas, generalmente perífrasis” (CASTELLÓN, 2000: 52).²⁵

El uso del futuro de subjuntivo constituye un arcaísmo, pues es un tiempo verbal que ya no se utiliza en la lengua común. El MELA (1990: 149) recomienda sustituirlo por el presente de indicativo o subjuntivo o por el pretérito imperfecto de subjuntivo. Así, en nuestro ejemplo “hubiere de continuarse”, puede sustituirse por “En los casos en

²⁵ E. Montero Cartelle clasifica los eufemismos según el tema de interdicción, que puede ser mágico-religiosa, sexual, escatológica o social. “El eufemismo en Galicia. Su comparación con otras áreas romances”, *Verba*. Universidad de Santiago de Compostela. (1981) Anexo 17, p. 30.

que, por razón de la cuantía, *se continúe* (presente de subjuntivo), o bien *se continuase* (pretérito imperfecto de subjuntivo)”.

Para evitar la monotonía en el texto, debe evitarse el abuso de construcciones en pasiva refleja, aunque no constituya una incorrección.

El galicismo de la línea 6 del segundo párrafo de la parte justificativa: “géneros a transportar” constituye una incorrección sintáctica que tiene mucha difusión en la lengua común, también por influencia del inglés, lenguaje en el que existe la misma construcción (MELA 1990: 97). El Manual recomienda sustituirlo, cuando sea posible, por un adjetivo, en nuestro caso por *géneros transportables*.

3.3.6. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 140, de 19 de mayo de 1956, por la que se publica el Escalafón de la plantilla de Profesores adjuntos de las Escuelas del Cuerpo de ingenieros industriales.

En primer lugar deberíamos sustituir los gerundios incorrectos. El gerundio que aparece en el título de la orden es un ejemplo del empleo de un gerundio con función de adjetivo, en vez de una oración de relativo (gerundio del BOE). Así, en el título debería aparecer: Orden ... *por la que, o mediante la que* se publica el Escalafón...

El gerundio que aparece en la línea 7 del segundo párrafo debe sustituirse por una oración coordinada. “En vez de que se publique el Escalafón ... *concediéndose* un mes de plazo”, podríamos utilizar: “que se publique el escalafón y *que se conceda* un mes de plazo”.

El L.A. se caracteriza por el empleo masivo de gerundios, aun cuando estos sean correctos. El MELA (1991: 146) recomienda sustituirlos, *para evitar incurrir en un estilo ampuloso y retórico*.

El MELA (1991: 145) recomienda no abusar del participio en construcciones concertadas y absolutas, que inician el período que precede a la oración principal (tenemos un ejemplo en el segundo párrafo de nuestra orden: “visto el informe”) o en oraciones causales, porque “su presencia en la prosa administrativa es agobiadora”. En el texto que analizamos, por su brevedad, sólo aparece en una ocasión, pero en textos más extensos suele repetirse al inicio de varias frases seguidas.

Deberíamos sustituir la perífrasis verbal “ha tenido a bien disponer” por “dispone o ha dispuesto”, buscando concisión y claridad.

El error de la parte final del segundo párrafo, del cual no podemos decidir si constituye una falta de concordancia o una alteración del orden lógico de la frase, se solucionaría con una mejor puntuación del párrafo, dividiéndolo en frases más cortas separadas por punto y seguido.

3.3.7. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 185, de 3 de agosto de 1964: *Orden de 16 de julio de 1964 por la que se autoriza a la Dirección General de Enseñanzas Técnicas para que se convoque a oposición libre las cátedras de la Escuela de Comercio de Madrid que se mencionan.*

En cuanto al léxico del texto, y siguiendo las recomendaciones del MELA (1990: 148), debemos evitar el abuso de palabras derivadas, con sufijos con las mismas terminaciones: *-ción*, *-ante*, lo cual provoca monotonía de estilo.

Las locuciones prepositivas o conjuntivas pueden sustituirse por nexos más simples: *De conformidad con*, que aparece en tres ocasiones, puede sustituirse por *según*.

Suprimiremos las fórmulas *Lo digo a V.I. para su conocimiento y demás efectos*, *Lo digo a V.S. para su conocimiento y efectos* y *Dios guarde a V.I. muchos años*.

Podríamos sustituir la perífrasis de verbo vacío más sustantivo *tomar parte* por *participar* y las perífrasis verbales por el verbo equivalente: Ej. “deberán poseer” por *poseerán*, “vendrán obligados a justificar” por *justificarán*. Con ello ganaremos ligereza y sencillez en el estilo.

Sustituiremos el gerundio incorrecto del punto 5º del articulado por una oración coordinada: “El plazo de presentación de instancias será (...) debiendo unirse a las solicitudes los resguardos”, por “El plazo de presentación de instancias será (...). Deberán adjuntarse a las solicitudes los resguardos (...)”.

Evitaremos la monotonía en el texto si alternamos la voz pasiva con voz activa.

Para evitar el lenguaje sexista, la solución es tan fácil como sustituir *los aspirantes femeninos* por *las aspirantes*.

3.3.8. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 311, de 28 de diciembre de 1976: *Orden de 11 de noviembre de 1976 por la que se transforma el Centro “López Vicuña”, de Madrid, en uno de Formación Profesional de primer grado.*

La primera frase está mal construida y contiene un mensaje equívoco: “Vista la petición formulada por la Directora del Centro “López Vicuña”, de Madrid, *para que se le transforme y clasifique* como de Formación Profesional. ¿A quién o a qué se pide que se transforme y clasifique, a la Directora o al centro? Tal como está formulada la frase parece que es a la Directora a la que hay que transformar, sobre todo por el leísmo que se produce. Si nos estamos refiriendo al centro, que es lo que pretendía el redactor, no podemos utilizar *-le* como complemento directo, pues está refiriéndose a un sustantivo masculino de cosa. (MELA, 1990: 107).

Continúa la frase siguiente: “Teniendo en cuenta que se trata de un Centro (...) y que presentó oportunamente el expediente”. ¿Quién presentó el expediente, el centro? “Es frecuente la personificación de nombres colectivos de personas en Corporación que actúan, legislan, disponen, etc. (...) Hay que tener también en cuenta los casos de personalidad jurídica (...) de entidades o corporaciones.” (CALVO, 1980: 214). En este caso puede entenderse que el centro actúe como entidad, pero la frase quedaría más clara si utilizamos un demostrativo: y que *este* presentó; o mejor si utilizamos la partícula *se*: y que *se* presentó.

En la misma frase aparece el primer gerundio incorrecto: *no habiéndose tramitado*, que debe sustituirse por una oración de relativo: “el cual no se tramitó por...”.

Por otra parte, la frase comienza con “Teniendo en cuenta”, un gerundio con valor consecutivo, por lo que a continuación se relacionan las consecuencias: *que se trata, que presentó, que reúne...* La segunda consecuencia se presenta con la conjunción “y”, por lo que parece que la relación de consecuencias se ha terminado, sin embargo, aún queda una: *que reúne*. La conjunción “y” debería presentar a esta última; o bien se debería haber iniciado otra frase con ella.

En el tercer párrafo está utilizada incorrectamente la contracción *al* con el verbo *transformar*: *transformar al Centro*. El verbo significa: “Hacer cambiar de forma a

alguien o algo” (*Diccionario de la lengua española*, 2014), por lo tanto, si nos referimos a una cosa, no podemos utilizar la preposición “a”. Lo correcto es decir: *transformar el centro*. Por otra parte, aunque no es incorrecto decir *transformar el centro*, no se transforma el centro en sí, sino su calificación o denominación, por lo que sería más correcto usar: *cambiar la calificación del centro a “Centro de Formación Profesional”*.

En la misma frase se presenta un gerundio en oración coordinada con la conjunción “y”: *ha resuelto transformar al Centro (...) y autorizándole para que imparta*”. La correspondencia de formas verbales es incorrecta, lo correcto sería: *ha resuelto transformar al Centro (...) y autorizarlo para que imparta*; o bien *y autorizar al mismo para que imparta*.

Por último, evitaremos el uso de fórmulas y frases hechas y suprimiremos el tratamiento inicial: *Ilmo. Sr.* (pues parece que el texto se dirige exclusivamente al público masculino) y las fórmulas finales de cortesía y despedida.

3.3.9. Orden publicada en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 72, de 25 de marzo de 1981: *Orden de 4 de diciembre de 1980, por la que se autoriza el cese de actividades de los Centros no estatales de Educación Preescolar y EGB.*

En primer lugar podemos sustituir las perífrasis de verbo vacío más sustantivo por su forma verbal simple, Ej.: “ha resuelto autorizar” por *autoriza* y “dar cumplimiento” por *cumplir*. Con ello restamos pesadez al discurso, que además gana en claridad y sencillez.

Evitaremos los términos expletivos que no aporten ningún significado nuevo y la repetición de sinónimos: con ello la redacción se hace más fluida.

Debemos evitar la repetición de participios y gerundios al comienzo de la frase, aunque no son incorrectos: “para evitar el cansancio que produce su repetición, deben sustituirse por oraciones con verbos en forma personal” (MELA, 1990: 150).

A continuación sustituimos los gerundios incorrectos:

“Resultando que dichas Delegaciones han elevado propuesta (...), acompañando el preceptivo informe”, lo sustituiremos por una oración coordinada: “y que han acompañado el preceptivo informe”.

La única frase que conforma la parte dispositiva contiene tres gerundios incorrectos, que pueden sustituirse por oraciones coordinadas; sin embargo, dada la extensa longitud del periodo oracional, mejor es iniciar una frase más corta con cada uno de ellos:

“Este Ministerio ha resuelto autorizar (...) el cese de actividades (...), *entrando en vigor dicho cese*”, por una frase iniciada así: *Dicho cese entrará en vigor...*

“(...) quedando nulas y sin ningún efecto las Órdenes”, por: *Quedarán o quedan nulas las Órdenes...*

“siendo necesario para el caso de que se instase la reapertura de los mismos (...)”: en este caso, además de iniciar una frase más breve en sustitución del gerundio, cambiaríamos el orden de la misma, con lo que el mensaje queda más claro: “En caso de que se instase la reapertura de los Centros, será necesario...”

Eliminaremos los tratamientos “Ilmo. Sr.” y la fórmula de despedida “Lo que le comunico a V. I. para su conocimiento y efectos”.

Corregiremos, en la segunda frase, la omisión del sustantivo: “Vistos asimismo, los incoados” por “Vistos asimismo, los *expedientes* incoados”. El MELA (1990: 111-112) define esta incorrección como “Tendencia contraria a la nominalización (...). Así como la nominalización constituye un rasgo característico del lenguaje administrativo no enteramente reprobable, por el contrario, la frecuente omisión del nombre es siempre rechazable gramaticalmente”.

Otro error de sintaxis es la omisión del determinante en la cuarta frase de la parte justificativa: “dichas Delegaciones han elevado propuesta”, por “dichas Delegaciones han elevado *una* propuesta”. “Se trata de un error muy habitual en el lenguaje administrativo. (...) Hay que señalar que los nombres comunes en español deben llevar necesariamente determinante, salvo cuando actúan como genéricos”. (SARMIENTO/VILCHES, 2009: 59).

3.3.10. Anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 297, de 13 de diciembre de 1995: *Resolución del Consorcio para la Gestión de Residuos Sólidos en Asturias, por la que se convoca concurso, por el procedimiento abierto, para la adquisición de una máquina embaladora.*

En primer lugar corregiremos el gerundio mal utilizado: “Plazo de presentación de ofertas: Finaliza a las trece horas (...), debiendo presentarse las mismas”. En este caso estamos ante la utilización de un gerundio en vez de una oración coordinada. Sin embargo, el mensaje ganaría claridad si, en lugar de añadir una frase coordinada mediante una conjunción, ponemos punto y seguido y comenzamos una oración nueva: “Plazo de presentación de ofertas: Finaliza a las trece horas del día 15 de enero de 1996. Las ofertas deberán presentarse...”.

Corregiremos el fallo de concordancia que se produce a continuación. El párrafo comienza diciendo cuándo finaliza el plazo de presentación de ofertas y cómo se deben presentar las mismas, y continúa en otra frase: “Deberá incluir además”. El sujeto tácito es “propuestas”, por lo que el verbo debe ir en plural, “deberán incluir”. También se podría haber iniciado así la frase: “Cada propuesta deberá incluir...”.

En el texto no hay muchas repeticiones, aunque podemos sustituir la locución prepositiva “con arreglo a” por “según” en una de las dos ocasiones que se repite.

Sustituiremos el galicismo sintáctico “plazo de ocho días hábiles, a contar”, por “plazo de ocho días hábiles, que se contarán”.

Debemos evitar la omisión del determinante y colocarlo siempre delante del sustantivo: “se convoca concurso” por “se convoca un concurso”, “presentación de ofertas” por “presentación de las ofertas” y “deberá incluir además oferta” por “deberá incluir además una oferta”. El MELA (1990: 142) considera este fenómeno la contrapartida del alargamiento del párrafo discursivo: “la omisión de elementos de la oración (principalmente preposiciones, artículos y conjunciones) da lugar a un estilo telegráfico usado por la Administración en no pocos de sus impresos y formularios, estilo tan ambiguo y oscuro como el pesado y farragoso señalado anteriormente.”.

También debemos suprimir las mayúsculas donde no están justificadas: “Consortio para la Gestión de Residuos Sólidos” por “Consortio para la gestión de residuos sólidos”, “Plazo de presentación de ofertas: Finaliza” por “Plazo de presentación de ofertas: finaliza”.

En cuanto a la puntuación del anuncio, en el tercer párrafo, donde dice: “Deberá incluir además oferta por la máquina”, sería mejor añadir dos comas, además del determinante que falta: “Deberá incluir, además, una oferta por la máquina”.

4. CONCLUSIONES

4.1. CONCLUSIONES GENERALES.

“A todos los que la presente vieren y entendieren”, así comienza el primer texto analizado en este trabajo, y es una frase introductoria muy reveladora del estilo del L.A., y de la relación de la Administración con los ciudadanos, la cual se establece con la lengua como vínculo.

La frase, encabezado de leyes desde hace más de dos siglos, supone que muchos verán la ley, pero no todos la entenderán. Conseguir que el L.A. sea un lenguaje directo, claro y sencillo ha sido el objetivo de todos los estudiosos en la materia.

Y es que la evolución del L.A. va unida a la evolución de la Administración, a su periodo histórico y a la situación política imperante; es decir, a la evolución de la sociedad.

A principios del siglo XX el porcentaje de analfabetismo de la población española era del 56 %, y no fue hasta la década de los ochenta que se alcanzó un nivel de alfabetización del 95 %.²⁶ La frase tenía mucho sentido en ese contexto, aunque no fuese justa, pues el *Código civil (Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil)* dispone, en su artículo 6.1 que “La ignorancia de las leyes no excusa de su cumplimiento”; así pues, es una obligación para quien las redacta, hacerlo de una manera clara y concisa, comprensible para toda la ciudadanía.

El análisis de nuestro corpus de textos nos permite observar cómo a lo largo del siglo XX, el L.A. ha pasado de un estilo arcaizante y decimonónico, totalmente alejado del habla común, a un estilo más claro y cercano.

Resumiendo las características de los textos analizados según el periodo al que pertenecen (siguiendo la clasificación en tres etapas que establece Heraclia Castellón, utilizada en el punto 1.3), observamos lo siguiente:

Vemos como en los textos anteriores a la primera etapa, hasta la publicación de la LPA de 1958, abundan los latinismos, cultismos, arcaísmos (como la conservación de los futuros de subjuntivo en los textos de 1902 y 1947), tratamientos y fórmulas de

²⁶ Datos extraídos del artículo “La alfabetización en España: un proceso cambiante de un mundo multiforme”, de Antonio Viñao (2009: 9-10)

cortesía, términos expletivos, excesiva longitud del periodo oracional, personificaciones (el preámbulo del Decreto de 1931 es un ejemplo máximo del uso de la retórica en el L.A.), perífrasis verbales (en el texto de 1902 se acumulan cuatro perífrasis en una frase no extensa), uso sexista del lenguaje (casi todos los textos comienzan con el tratamiento “Ilmo. Sr.”), predominio de formas no personales del verbo y usos incorrectos del gerundio. Observamos en estos textos un estilo solemne y conservador, con giros negativos y verbos de mandato (ejemplo de este estilo prohibitivo es el texto de 1902). La mayoría tiene un ritmo binario, por la repetición de sustantivos, adjetivos y verbos en parejas. También se acumulan los verbos en una misma frase, como en el texto de 1902, lo que hace el discurso pesado y repetitivo.

La primera etapa de atención y estudios sobre el L.A. arranca con la publicación de la LPA de 1958 y se extiende hasta la promulgación de nuestra Constitución en 1978. Son dos décadas que se representan en nuestro trabajo con dos textos, uno de 1964 y otro de 1976.

A diferencia de los textos anteriores a 1958, ya no encontramos arcaísmos (como los futuros de subjuntivo), ni discursos con pretensiones literarias (como en el Decreto de 1931), tampoco vemos frases extensas; sin embargo, el estilo conservador pervive, podríamos decir incluso que se endurece en el texto de 1964. Estas dos décadas son las de la dictadura franquista. La LPA traía consigo un espíritu renovador, que fue oscurecido por la época represiva que vivió el país en aquel momento. El texto de 1964 es un ejemplo del uso discriminatorio del lenguaje hacia la mujer, como ya comentamos en su análisis: se da un rodeo casi eufemístico para evitar nombrarla y asociarla con puestos de poder.

Por otra parte, y a pesar de los estudios y artículos que proponen mejoras de redacción, se mantiene en estas dos décadas el uso de las fórmulas de despedida y salutación, así como de frases hechas. Sigue presente en estos textos la abundancia de perífrasis verbales, la nominalización, el abuso de formas no personales del verbo con gerundios incorrectos, el estilo prohibitivo, los giros y construcciones con “se”, las frases y términos expletivos, el ritmo binario, etc.

Los textos de la segunda etapa están comprendidos entre la promulgación de la Constitución de 1978 y la publicación del MELA en 1992, la década de los ochenta. De

esta época hemos analizado un texto de 1980, que sigue manteniendo particularidades clásicas del estilo administrativo. Estamos en la época de la transición, un periodo convulso en la política en nuestro país, lo que hace que prestar atención a las formas del lenguaje sea algo no prioritario. Nominalización, ritmo binario, términos expletivos, arcaísmos como los “resultandos” y “considerandos”, abuso de formas no personales del verbo, gerundios incorrectos, frases hechas y fórmulas de cortesía y despedida son las notas características de nuestro texto de 1980.

Por último, y ya de la tercera etapa, a partir de la publicación del MELA, hemos analizado un texto de 1995. En él sí observamos cambios significativos. Tiene un léxico técnico usado con propiedad debido a la materia a la que se refiere, contiene formas verbales variadas. Guarda una estructura rígida, típica de anuncios, subastas y concursos, que da claridad al mensaje (en contraposición al uso de frases extensas). Encontramos un ejemplo de cultismo: “sito”, el cual es muy abundante en los textos actuales, ejemplos de construcciones con “se”, alguna perífrasis, errores sintácticos, pero en general se observa cómo se ha puesto atención en evitar repeticiones.

Esto nos lleva a concluir cómo la publicación más decisiva para que el cambio en las formas del L.A. se manifieste en la práctica ha sido el MELA, junto con la LRJ-PAC de 1992, que contenía una serie de requisitos formales de los documentos administrativos. Influye en ello, por supuesto, que la sociedad de la década de los noventa ya era más receptiva a los cambios. La democracia se ha asentado y la Administración ha empezado a abrirse a los administrados, los cuales empiezan a ejercer su derecho de interactuar con las instituciones. El hecho de que el MELA se edite por el Ministerio de Administraciones Públicas y se difunda entre los empleados públicos fue un factor determinante para que el personal de la Administración prestara atención al lenguaje empleado en los documentos administrativos.

Observamos, en líneas generales, como el L.A. ha pasado de ser rimbombante y alejado del habla de la ciudadanía, heredero del lenguaje jurídico del siglo XIX, en los textos anteriores a la LPA de 1958; oscuro y conservador en los textos de la primera y segunda etapa, que se corresponden con la dictadura y la transición; a más llano y cercano en la última etapa.

Treinta años han sido necesarios para observar algún cambio en el tecnoleto administrativo desde la primera inquietud renovadora de la LPA de 1958, y ello es así por muchos factores: el sistema político, la sociedad, la burocracia en la Administración, la rutina y la inercia en la forma de trabajar.

Somos conscientes de que estas valoraciones son generales, y de que en la actualidad todavía nos encontramos con textos incorrectos, con frecuentes errores sintácticos, por descuido o poco interés en la redacción.

Por último, desde la publicación del MELA y del MDA han pasado más de veinte años: ya se puede hablar de otra etapa en cuanto a la evolución de la Administración, la de la Administración electrónica. La *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*, nos trae una nueva forma de relación Administración-administrado, y eso es algo que se reflejará en el lenguaje, pero ya se escapa del ámbito de análisis de nuestro trabajo.²⁷

²⁷ Sobre la e-comunicación y las características de la e-administración puede verse CONDE (2009: 149-155).

4.2.POSIBLES LIMITACIONES DEL TRABAJO

Los análisis se realizan exclusivamente de textos del BOE. Se podrían ampliar a otros textos administrativos de uso habitual en las instituciones oficiales, y no publicados en Boletines oficiales, como, por ejemplo, acuerdos, autorizaciones, resoluciones, actas, diligencias, certificaciones, circulares, comunicaciones, oficios, notificaciones, requerimientos, informes, etc. Pero lógicamente, esto entrañaría mayores dificultades y haría que el trabajo alcanzara unas dimensiones mayores. Por otra parte, consideramos que limitar el análisis a un corpus determinado tiene sus ventajas, puesto que desde un punto de vista metodológico permite sacar conclusiones más ajustadas. Mezclando textos de diferentes corpus, las conclusiones podrían ser más amplias, pero también más dispersas y no tan sólidas metodológicamente.

El trabajo debe limitarse –por razones de extensión y de tiempo– al análisis de algunos textos. Aquí se han analizado, como muestra, uno por década. Indiscutiblemente, el análisis de una mayor cantidad de textos ofrecería más elementos de estudio y respaldaría mejor las conclusiones. Pero consideramos que la muestra elegida es suficiente, dadas las limitaciones de espacio de este trabajo, y representativa, en cuanto que abarca textos de todas las décadas del siglo XX.

5. BIBLIOGRAFÍA:

- ABRIL CURTO, Gonzalo. PRIETO DE PEDRO, Jesús. (1987): “Reflexiones y propuestas para la modernización del lenguaje jurídico-administrativo castellano”. *Revista de Llengua i Dret*, 10 (diciembre de 1987), pp. 7-31.
- BAENA DEL ALCÁZAR, Mariano (2005): *Manual de Ciencia de la Administración*. Madrid, Síntesis.
- CALVO RAMOS, Luciana (2007): “Gramaticalidad y gramática normativa en el discurso legal castellano”, *Revista de Llengua i Dret*, 48 (diciembre de 2007), pp. 99-132.
- CALVO RAMOS, Luciana (1980): *Introducción al estudio del lenguaje administrativo*. Madrid, Gredos.
- CALVO RAMOS, Luciana (1984): “Algunos caracteres del lenguaje administrativo castellano”, en *Llengua i Administració. Actes del Col.loqui sobre Llengua i Administració*. Barcelona. Escola d’Administració Pública, pp. 95-106.
- CASTELLÓN ALCALÁ, Heraclia (2000): *Los textos administrativos*. Madrid, Arco Libros, S.L.
- CASTELLÓN ALCALÁ, Heraclia (2001): *El lenguaje administrativo. Formas y uso*. Granada, La Vela.
- COMET I CODINA, Robert (1988): “La modernització de l’Administració i el seu reflex en l’estil dels documents administratius”, *Revista de Llengua i Dret*, 11 (julio de 1988), pp. 7-27
- CONDE ANTEQUERA, Jesús (2009): *Lenguaje Administrativo y Derecho: El lenguaje como aspecto de la actividad administrativa*. Pamplona, Editorial Aranzadi – Thomson Reuters (Legal) Limited.
- DUARTE I MONTSERRAT, Carles, “Per a una definició del llenguatge administratiu”, *Revista de Llengua i Dret*, 1 (1983), pp. 3-8.
- DUARTE I MONTSERRAT, Carles, “Els llenguatges d’especialitat”, *Revista de Llengua i Dret*, 14 (Julio de 1990), pp. 93-109.
- DUARTE I MONTSERRAT, Carles, (1986) *Llengua i Administració. Estudis sobre la llengua, el dret i l’administració*. II Congrés Internacional de la Llengua Catalana. Barcelona, Edicions de la Magrana.
- EGIA GOLENETXEA, Gotzon, “Notas sobre la abreviación”, *Revista de Llengua i Dret*, 8 (diciembre de 1986), pp. 95-103.

- HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, Eulalia. LÓPEZ MARTÍNEZ, M^a Isabel. RAMÓN SALES, Elisa. (1983): “Inestabilidad ortográfica a mediados del siglo XIX (a propósito de tres poemas de José Selgas)”, *Revista Anales de la Universidad de Murcia. Letras.*, Vol. 41, núm. 1-2. Curso 1982-83. Murcia: Universidad, Secretariado de Publicaciones.
- LOZANO DOMINGO, Irene, (2005): *Lenguaje femenino, lenguaje masculino. ¿Condiciona nuestro sexo la forma de hablar?* Madrid, Minerva Ediciones, S.L.
- MARTÍNEZ BARGUEÑO, Manuel (1991): “La modernización del lenguaje administrativo”, *Revista de Estudios de la Administración Local y Autonómica*, 250 (1991), pp. 217-233.
- MARTÍNEZ BARGUEÑO, Manuel (1992): “Pasado y presente del lenguaje administrativo castellano”. *Revista de Llengua i Dret*, 18 (diciembre de 1992), pp. 7-23.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1984): *Diccionario de siglas y acrónimos*. Madrid, Pirámide.
- MILLÁN, José Antonio (2005): *Perdón, imposible. Guía para una puntuación más rica y consciente*. Barcelona, RBA Libros, S.A.
- MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES (1989): *Propuestas para evitar el sexismo en el lenguaje*. Madrid, Instituto de la Mujer.
- MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (1994): *Manual de documentos administrativos*. Madrid, MAP.
- MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (1990): *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Madrid, INAP.
- MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (1992): *Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo: claves para conocerme*. Madrid, INAP.
- MIRECKI, Guillermo (1995): *Sos, el libro de las abreviaturas y las siglas*. Madrid, Playor.
- MOLINER, María (1984): *Diccionario de uso del español*. Dos volúmenes. Madrid, Gredos, S.A.
- MONTERO CARTELLA, Emilio (1981): *El eufemismo en Galicia. Su comparación con otras áreas romances*. Serie Verba, anexo 17 (1981). Santiago de Compostela, Secretariado de Publicaciones.

- NAGORE LAÍN, Francho. (2009): “El proceso modernizador del lenguaje administrativo español: hitos en su historia externa”. *Revista de Llengua i Dret*, núm. 52 (2009), pp. 13-37.
- NÚÑEZ DE PRADO, Sara. (2002): “De la Gaceta de Madrid al Boletín Oficial del Estado”. *Revista Historia y Comunicación Social*, Vol. 7 (2002), pp. 147-160.
- PRIETO DE PEDRO, Jesús (1991): *Lenguas, lenguaje y derecho*. Madrid, UNED. Civitas.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1880): *Gramática de la lengua castellana*. Madrid, Gregorio Hernando, impresor y librero.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2005): *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid, Santillana.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2009): *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid, Espasa Libros, S.L.U.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA/ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2010): *Ortografía de la lengua española*. Madrid, Espasa Libros, S.L.U.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2014): *Diccionario de la lengua española*. Madrid, Espasa Libros, S.L.U.
- SALVADOR, Gregorio (1990): “Observaciones sobre el lenguaje de la Administración Pública”. *Revista EPOS*, núm. 6 (119), pp. 115-128.
- SÁNCHEZ ROYO, David (1999): *Gestión de servicios públicos: Estrategias de marketing y calidad*. Madrid, Tecnos.
- SARMIENTO GONZÁLEZ, Ramón. VILCHES VIVANCOS, Fernando (2009): *Guía práctica nº 1. Errores más frecuentes del lenguaje administrativo*. Madrid, IMAP.
- SECO, Manuel. HERNÁNDEZ, Elena. (2003) *Guía práctica del español actual. Diccionario breve de dudas y dificultades*. Madrid, Espasa Calpe, S.A.
- ULLMAN, Stephen (1972): *Semántica. Introducción a la ciencia del significado*. Madrid, Aguilar.
- VIÑAO, Antonio (2009): “La alfabetización en España: un proceso cambiante de un mundo multiforme”, en Moreno Martínez, P.L. y Navarro García, C. (coords.),

Perspectivas históricas de la educación de personas adultas, Vol.3, núm. 1, Universidad de Salamanca, 2009, pp. 5-19.

PÁGINAS WEB:

<https://www.boe.es/>

<https://www.boe.es/buscar/gazeta.php>

<http://revistes.eapc.gencat.cat/index.php/rld> (*Revista de Llengua i Dret*)

<http://dialnet.unirioja.es/> (DIALNET, portal de difusión de la producción científica hispana, Universidad de La Rioja)

<http://lenguajeadministrativo.com/recomendaciones-bibliograficas/> (*Revista Documentación Administrativa*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. INAP.)

<https://revistas.ucm.es/index.php/HICS> (*Revista Historia y Comunicación Social*) Universidad Complutense de Madrid.

<http://www.rae.es/>

<http://www.usc.es/revistas/index.php/verba> (*Revista Verba. Anuario Galego de Filoloxía*).

<http://bibliotecavirtualdefensa.es/BVMDefensa/i18n/estaticos/contenido.cmd?pagina=estaticos/presentacion> Biblioteca virtual del Ministerio de Defensa. Gobierno de España.

<https://digitum.um.es/xmlui/> *Revista Anales de la Universidad de Murcia. Letras*.

6. ANEXO

CORPUS DE TEXTOS ANALIZADOS