

B RECOMENDACIONES DE ESTILO

del lenguaje y sustituyéndolos por otros más próximos, comprensibles para todos.

- Evitar la utilización de formas arcaizantes y pasadas de moda.

Ejemplo:

Si así no lo hiciera, se le impondría una multa de X pesetas = Si así no lo hace se le impondrá una multa de X pesetas

- No debe hacerse un uso abusivo del gerundio y el participio en los escritos administrativos, debiendo sustituirse por otras formas verbales más ágiles y directas.

- Se deben evitar las muletillas y las frases hechas para dotar al documento de mayor singularidad.

Ejemplo:

Para su conocimiento y efectos, de conformidad con lo establecido

- Debe evitarse el uso del infinitivo con valor de imperativo.

Ejemplo:

señalar con una cruz = señale con una cruz

B.5

B RECOMENDACIONES DE ESTILO

- Debe evitarse la supresión de la conjunción "que" (queísmo) cuando sea necesaria para la construcción de la frase.

Ejemplo:

Ruego me remita copia del expediente = Le ruego que me remita una copia del expediente

- Se debe utilizar la forma "esta" delante de sustantivos femeninos, aunque comiencen por la letra "a".

Ejemplo:

este acta = esta acta

- No se deben utilizar, de manera repetitiva y abusiva, los términos "el mismo, la misma".

Ejemplo:

Emitted la resolución se debe notificar la misma al interesado = Emitida la resolución se debe notificar al interesado

Formas de redacción actualizadas: Las estructuras gramaticales deben modernizarse y actualizarse abandonando giros, expresiones y términos alejados del uso normativo.