

ESTUDIOS

Cuestiones de estilo y técnicas de oratoria en el ámbito forense

JUAN AGUIRRE SEOANE

Fiscal

RESUMEN

Los programas académicos a los que se enfrenta cualquier jurista durante su formación ayudan a configurar el contenido de los escritos e informes orales dirigidos a los tribunales. Sin embargo, no proporcionan los conocimientos imprescindibles para exponerlos adecuadamente, cuestión de extraordinaria importancia en una profesión que se ejerce principalmente mediante el uso de la palabra. Esta premisa, junto a la firme convicción de que el modo de redactar un documento o exponer oralmente un informe condiciona su eficacia, constituye la motivación del presente trabajo

Sumario: I. Introducción.–II. Cuestiones comunes a los informes orales y escritos: 1. El estudio del asunto como presupuesto indispensable. 2. La claridad: una prioridad absoluta. 3. Concisión. 4. Tratamientos.–III. Informes escritos: 1. Reglas generales acerca de la fuente y emplazamiento del texto. 2. Encabezamiento. 3. Estructura general del informe. 4. Uso/abuso de las mayúsculas. 5. Uso lingüístico del punto. 6. Fechas. 7. Números. 8. Recursos tipográficos. 9. Citas. 10. Consejos de redacción.–IV. Informes orales: 1. Importancia del informe final. 2. Preparación del informe. 3. Duración. 4. ¿Qué decir?. 5. ¿En qué orden? Estructura del informe: A) Introducción. B) Relato de Hechos. C) Nudo. D) Conclusión. 6. Exposición del informe: A) Posición y gesticulación. B) Tono y ritmo. C) La mirada. 7. Recursos retóricos: A) «Una imagen vale más que mil palabras». B) La reiteración de argumentos o palabras. C) Preguntas. D) El «amago». E) Símbolos. F) Metáforas. 8. Tono considerado y cortés. Uso de eufemismos.–V. Anexos.

I. INTRODUCCIÓN

La forma de expresarse, tanto oralmente como por escrito, está condicionada en gran medida por la personalidad de cada uno y el bagaje cultural acumulado a lo largo de los años. La experiencia práctica ayuda a progresar en esta materia y a incrementar la confianza en las propias posibilidades. Con toda seguridad, el miedo escénico que nos agarraba al comienzo de nuestra andadura profesional habrá ido desapareciendo paulatinamente.

En cualquier caso, el rodaje profesional no es suficiente para lograr que un alegato dirigido a los tribunales sea efectivo. Las habilidades retóricas precisan de una técnica. A continuación, se expondrán una serie de ideas encaminadas a facilitar la confección de los escritos forenses así como la exposición de un informe oral, tareas no exentas de dificultad. Conviene aclarar que no se pretende un análisis exhaustivo de las diferentes reglas de ortografía o sintaxis aplicables a los distintos escritos (excedería del objeto de este artículo y, obviamente, de la competencia de su autor). Tan solo se tratarán los aspectos considerados más problemáticos en la práctica.

Las cuestiones de estilo, en su mayoría, son fruto de una elección personal; por ello buena parte de las propuestas que contiene este trabajo han de interpretarse de forma flexible. Lo único que se pretende es llamar la atención sobre la importancia del aspecto formal de los informes dirigidos a los tribunales y exponer algunas sugerencias sobre el manejo del lenguaje, de los signos gramaticales o, simplemente, facilitar unas reglas de estilo basadas en la experiencia personal y en usos generalmente aceptados.

Antes de comenzar con el desarrollo del tema que nos ocupa conviene recordar que la capacidad de persuasión de un informe jurídico depende principalmente de la fuerza que ostenten sus argumentos. Ahora bien, parece evidente que una exposición clara, ordenada y elocuente tiene mayores probabilidades de éxito que otra tediosa y farragosa.

Son muchas las empresas y organismos que han reparado en la trascendencia que tiene la forma de presentar un trabajo. Con el fin de lograr la excelencia en la redacción de todo tipo de documentos proliferan los libros de estilo en distintos ámbitos profesionales: en el periodístico, la Administración Pública (manuales de documentación y lenguaje administrativo, manuales de formularios para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado) e, incluso, nos hemos encontrado con libros de estilo editados por iniciativa del algún prestigioso despacho de abogados¹.

Existe un ejemplo paradigmático de este cambio de rumbo en el campo judicial. Se trata de las Instrucciones Prácticas del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas (DOUE de 16 de abril de 2003). En este documento, con todo lujo de detalles, el propio tribunal regula los requisitos formales de los documentos que se le remitan por correo electrónico (v. gr., tamaño de la letra, espacio entre líneas, márgenes, estructura de los principales escritos) e, incluso (esto nos ha llamado poderosamente la atención), la duración máxima de las intervenciones orales.

Tradicionalmente, en una profesión como la nuestra, extraordinariamente vinculada a la comunicación oral y escrita, se ha prescindido del estudio de estas materias.

¹ Centro de Estudios Garrigues, *Libro de estilo Garrigues*, Thomson-Aranzadi, Navarra, 2005.

Por esta razón es muy probable que un profesional con un nivel de conocimientos jurídicos notable vea deslucido su trabajo debido a que no domina la técnica necesaria para exponerlo de forma adecuada.

II. CUESTIONES COMUNES A LOS INFORMES ORALES Y ESCRITOS

1. EL ESTUDIO DEL ASUNTO COMO PRESUPUESTO INDISPENSABLE ²

Como se afirmaba anteriormente el éxito o fracaso de cualquier actuación ante los tribunales depende principalmente de los argumentos esgrimidos. Pues bien, éstos no serán certeros sin un estudio exhaustivo del procedimiento. Sólo de esta manera se podrán identificar aquellas cuestiones (procesales, probatorias o de fondo) que van a condicionar la resolución judicial.

El siguiente paso, tras la primera fase de análisis, sería reunir aquellos argumentos (derecho positivo, principios generales, doctrina, jurisprudencia y reglas de experiencia) que servirán para apoyar la pretensión ejercitada (en el caso del Ministerio Fiscal vendrá determinada por razones de estricta legalidad) y oponernos a la sostenida por la parte contraria. El acopio de conocimientos jurídicos constituye el eje principal de los planes de estudio que integran la carrera de Derecho así como de los programas que se exigen en la mayoría de las oposiciones de acceso a las distintas profesiones jurídicas.

Con respecto al Ministerio Fiscal en este punto (referido a la preparación del juicio) existe una peculiaridad puesto que, debido a su singular organización, en un mismo asunto pueden intervenir sucesivamente distintos fiscales. Es probable que el funcionario encargado de actuar en el juicio lo estudie por primera vez unos días antes de la fecha señalada para el plenario y que se vea obligado a preparar otros muchos juicios en breve espacio de tiempo. También puede ocurrir que un juicio se desarrolle a lo largo de varias sesiones en las que intervengan diferentes fiscales. Si el fiscal no quiere partir con clara desventaja respecto de las demás partes, la labor de estudio debe ser responsabilidad principal de quien formula el escrito de calificación. Para rentabilizar al máximo su esfuerzo es absolutamente necesario añadir al expediente («carpetilla») un completo resumen de las pruebas en que fundamenta su petición; aunque para ello haya que dedicarle más tiempo a confeccionar el extracto que a redactar la propia calificación. De este modo el compañero que acuda al juicio podrá conocer los aspectos más relevantes del caso mediante una rápida lectura del extracto incorporado a la «carpetilla». Es aconsejable redactarlo incluso antes que el escrito de acusación porque, de este modo, podremos afrontar este último con un conocimiento más exhaustivo del asunto. Por otra parte, siempre que se suspenda un juicio ya iniciado es imprescindible incorporar al expediente una nota descriptiva de las pruebas practicadas en esa sesión, las incidencias producidas y la causa de suspensión.

² Vid. A. TRAVERSI, *La defensa penal*, trad. de M. A. Gómez Campos, Aranzadi, Navarra, 2005, p. 33.

En cualquier caso, considero necesario pedir los autos originales antes de asistir al juicio puesto que entre la fecha de calificación y el plenario a veces transcurren varios años. Durante ese período pueden producirse incidencias importantes que van a condicionar el resultado del proceso y, por tanto, conviene conocer. Entre ellas podemos citar: la incorporación de documentos o informes periciales, problemas con la citación de los testigos, paralizaciones del procedimiento que pueden fundamentar una atenuante analógica o, incluso, la prescripción del delito, etc.

La preparación del juicio oral no debe relajarse porque hayan existido conversaciones previas con alguna de las partes que permitan vislumbrar una conformidad. Mientras no tengamos garantizado el acuerdo con todos los intervinientes debemos prepararnos para un escenario de confrontación (como si efectivamente el juicio fuera a celebrarse). No sería la primera vez que, a pesar de existir un acuerdo muy avanzado con alguna de las partes, otro interviniente (acusación particular o defensa) frustra la conformidad y obliga a celebrar un juicio (eventualidad para la que ha de estar convenientemente preparado).

Una vez estudiada la causa, y seleccionados los argumentos que servirán para defender nuestra pretensión procede ordenarlos y revestirlos de la forma adecuada para transmitirlos de un modo claro, ordenado y convincente. Ésta es la finalidad del presente trabajo; ni más ni menos que proporcionar unas pautas de actuación que, al margen de los contenidos jurídicos, faciliten la redacción de los informes escritos y la preparación de las intervenciones orales ante los tribunales de justicia.

2. LA CLARIDAD: UNA PRIORIDAD ABSOLUTA

Según el octavo barómetro externo del Consejo General del Poder Judicial (CGPJ) el 82 por 100 de los españoles considera que «el lenguaje y los procedimientos de los tribunales son excesivamente complicados y difíciles de entender para el ciudadano medio». Es un dato que obliga a reflexionar a todos los operadores jurídicos. ¿Hasta que punto no constituye un fracaso del servicio prestado a los ciudadanos utilizar un lenguaje ininteligible para la mayor parte de sus usuarios?

Es de suma importancia que el lenguaje utilizado sea comprensible para el ciudadano lego en Derecho, verdadero destinatario del servicio prestado por la Administración de Justicia.

Por este motivo, debe limitarse al máximo la utilización de latinismos y términos con significado jurídico específico, salvo que se trate de expresiones ampliamente conocidas. Cuando se actúe ante un tribunal del jurado se desecharán por completo ese tipo de expresiones. La regla básica de la oratoria es que el estilo se encuentra condicionado por el auditorio. Por ello, el discurso dirigido al tribunal popular será más sencillo en las palabras; pero también más vehemente en las formas.

Aunque el destinatario natural de los informes emitidos en juicio es el tribunal debe tenerse en cuenta que se pronunciará en presencia de personas ajenas al mundo del Derecho (acusado, partes civiles, público...). Por ello, y sin perjuicio de respetar las exigencias derivadas de una correcta técnica jurídica, se utilizará un lenguaje comprensible para cualquier ciudadano.

Esta idea no está reñida con la propiedad de las palabras. Debemos seleccionar los términos que describan con mayor precisión la idea que se desea transmitir y huir de las expresiones excesivamente genéricas (v. gr., en lugar de «poner» una querella será más apropiado «formular» una querella; se optará por «cometer» un hecho delictivo y no «realizar» un delito).

En ocasiones la acumulación de trabajo no permitirá dedicar el tiempo necesario a preparar un informe con las palabras más acertadas; pero en cualquier caso el estilo que desde aquí se preconiza, por un lado, tratará de evitar frases o palabras rimbombantes o presuntuosas y, por otro, aquéllas que resulten excesivamente vulgares.

La claridad del lenguaje jurídico es uno de los objetivos perseguidos por el Plan de Transparencia Judicial, aprobado por el Gobierno de la Nación en su reunión de 21 de octubre de 2005 (BOE núm. 261, de 1 de noviembre). Entre otras materias, indica que según las estadísticas los usuarios con más dificultades de comprensión del lenguaje son los de los juicios de faltas y juicios penales, más concretamente, los denunciados, los acusados, los testigos y los testigos-víctimas, por este orden. Con el fin de obtener una Justicia comprensible para todos los ciudadanos, el Gobierno asume el compromiso de alcanzar la modernización del lenguaje jurídico.

3. CONCISIÓN

La concisión es la otra directriz de cualquier informe jurídico. Para lograr este propósito debemos evitar reiteraciones innecesarias, prescindir de todo aquello que sea superfluo y concentrar nuestro esfuerzo en aquellos argumentos más relevantes para la decisión del litigio. La eficacia de un informe no es proporcional a su extensión. En pocas palabras, bien escogidas y ordenadas, se puede decir mucho. Un conocido aforismo, obra de Baltasar Gracián, resume a la perfección esta idea: «Lo bueno, si breve, dos veces bueno y aun lo malo, si poco, no tan malo».

La informática, utilizada de forma inadecuada, puede convertirse en un peligroso enemigo de la concisión. El abuso de las funciones «cortar» y «pegar» puede dar lugar a escritos interminables, en los que se han insertado extensos fragmentos de sentencias encontradas en las bases de datos o procedentes de otros informes elaborados en circunstancias semejantes; pero que no siempre guardan relación directa con la materia objeto del dictamen. Si no queremos que los argumentos principales se pierdan entre una maraña de razonamientos que poco tienen que ver con la cuestión debatida se impone una utilización moderada de estas herramientas.

4. TRATAMIENTOS

En los actos estrictamente jurisdiccionales se recomienda limitar el uso de los tratamientos oficiales atribuidos a los distintos cargos del ámbito forense («excelencia», «excelentísimo», «señoría ilustrísima»). Como regla general su utilización debe reservarse para actos protocolarios, revestidos de mayor solemnidad. Este principio general se desprende, no solo de la práctica forense actual, sino también del Regla-

mento 2/2005, de 23 de noviembre, del CGPJ, *sobre honores, tratamientos y protocolo en los actos judiciales solemnes*. Entre otras materias, regula los tratamientos de los miembros de la carrera judicial (arts. 4 a 7). De conformidad con su artículo 2: «Salvo el título IV [referido al uso de toga, insignias y condecoraciones] este reglamento no se aplicará a los actos jurisdiccionales, que se regirán por las leyes procesales [...]».

La utilización del tratamiento correspondiente estaría indicada en la expresión del destinatario de un escrito oficial (v. gr., exhorto dirigido al «Ilmo. Sr. Presidente de la Audiencia Provincial» u oficio dirigido al «Excmo. Sr. Fiscal Jefe del Tribunal Superior de Justicia»). Sin embargo, en el cuerpo de cualquier escrito no es conveniente utilizar el tratamiento oficial. En las intervenciones orales ordinarias es más apropiado el término «señoría» o simplemente el tratamiento de «señor» seguido de la indicación del cargo (Sr. Presidente del Tribunal, Sres. magistrados de la sala).

III. INFORMES ESCRITOS

1. REGLAS GENERALES ACERCA DE LA FUENTE Y EMPLAZAMIENTO DEL TEXTO

Si no queremos contribuir a agudizar la miopía del lector el tamaño de la fuente será, como regla general, al menos de 12 puntos, con una separación entre líneas de espacio y medio. Es conveniente que los escritos compuestos de varias páginas aparezcan numerados en el margen superior derecho (lugar destinado a foliar las actuaciones procesales).

Los estilos de letra más empleados actualmente son Arial, Times New Roman o Courier New. Una vez que hayamos optado por uno de ellos debe mantenerse invariable a lo largo del documento. Otro tanto cabe decir del tamaño de la letra y espacio interlineal, con la única excepción de algunas indicaciones incluidas en la cabecera de forma independiente (órgano de origen, juzgado de destino y procedimiento), que podrán escribirse de forma separada en letra más pequeña.

En aquellos escritos que no superen un folio debe distribuirse el texto de forma proporcionada con el espacio en blanco. Cuando el informe ocupe unas pocas líneas, para evitar una presentación antiestética puede aumentarse el tamaño de la letra y la separación interlineal de forma que el espacio en blanco del folio no sobrepase demasiado el ocupado por el texto. Finalmente, mediante la opción correspondiente del tratamiento de textos podremos centrarlo verticalmente en el folio (en el programa Microsoft Word esta función se encuentra en archivo/configurar página, pestaña de diseño de página y el botón de alineación vertical).

Al final de este trabajo (anexos 1 y 2) podemos apreciar con un ejemplo las distintas formas de situar un informe breve en el folio. Aunque el contenido de ambos informes es idéntico, desde un punto de vista estético el resultado es mucho mejor en el segundo supuesto ya que en lugar de apelotonar el texto en la parte superior se ha centrado verticalmente y aumentado la separación interlineal así como el tamaño de la fuente.

2. ENCABEZAMIENTO

Es conveniente especificar en la cabecera, de forma destacada (mayúscula y negrita), el título o denominación del escrito que, en pocas palabras y sin sobrepasar una línea, refleje su contenido (v. gr., escrito de acusación, contestación a la demanda, recurso de apelación, ...), sin punto al final. De este modo el funcionario receptor del documento sabrá darle curso sin perder tiempo leyéndolo.

El órgano judicial destinatario así como el tipo y número de procedimiento deben indicarse igualmente de forma independiente con el objeto de que una primera observación permita conocer a qué procedimiento debe incorporarse. En estas indicaciones previas el tamaño de la letra puede ser inferior al resto del documento.

Considero preferible esta fórmula a incluir la identificación del órgano, procedimiento y tipo de escrito en el primer párrafo. Así se facilita la identificación del escrito y se libera el primer párrafo de extensas especificaciones ajenas a su contenido propio.

Los documentos que procedan de un organismo público deben estar presididos por su denominación. En el caso de que tengan su origen en la fiscalía se indicará cuál es ésta así como la sección correspondiente (Menores, Violencia de Género, etc.). Todo ello, junto con el nombre y apellidos del autor (que se indicará al final), servirá para identificar plenamente su procedencia.

Mientras siga utilizándose papel de oficio por el Ministerio Fiscal no será preciso incluir en la cabecera el escudo oficial. De lo contrario, deberá constar en el membrete correspondiente. Desde mi punto de vista, lo ideal sería que las fiscalías dispusieran de papel oficial propio en el que figurara impreso, además del escudo, la identificación de la fiscalía, la dirección postal y el teléfono al que se puede dirigir el destinatario (incluso una dirección de correo electrónico).

En el caso de que el traslado de las actuaciones se verifique al amparo de un determinado precepto (v. gr., art. 781.1 LECrim) es conveniente citarlo en el primer párrafo del documento. Cuando se trate de un informe solicitado por iniciativa del tribunal debe especificarse la resolución (fecha del auto o providencia) que ha originado ese traslado, con el fin de delimitar desde un primer momento su objeto puesto que en un mismo asunto pueden emitirse múltiples informes.

En el anexo 3 puede verse uno de los modelos posibles de encabezamiento, en el que se han seguido las recomendaciones anteriormente expuestas.

3. ESTRUCTURA GENERAL DEL INFORME

En ocasiones la propia ley determina la estructura que han de revestir determinados escritos. Veamos algunos supuestos pertenecientes al proceso penal:

- Querrela: artículo 277 LECrim.
- Escrito de acusación: artículos 650 y 781 LECrim.
- Recurso de apelación penal: artículos 766.3 y artículo 790.2 LECrim.

– Escrito de preparación del recurso de casación penal: artículo 855 LECrim (los miembros de la carrera fiscal tendrán en cuenta el contenido de las Circulares de la Fiscalía General del Estado 1/1954, de 28 de mayo, 1/1955, de 21 de septiembre, 2/1966, de 25 de enero, 5/1966, de 14 de octubre; y 1/1980, de 14 de marzo, así como la Instrucción FGE 1/1985, de 28 de octubre).

– Escrito de interposición de recurso de casación penal: artículo 874 LECrim.

Con independencia de los supuestos en que las leyes procesales determinan la necesidad de oír a las partes y el fiscal con carácter previo a la resolución judicial, es muy frecuente que se confiera traslado al Ministerio Fiscal y las partes con el fin de que se pronuncien sobre las más variadas materias.

A diferencia de la regulación establecida con respecto a los autos y sentencias (que constan de unos antecedentes de hecho y unos fundamentos de derecho) los dictámenes no tienen por qué sujetarse a una estructura determinada. Por tanto, puede prescindirse de esa separación formal. Sin embargo, es conveniente que se siga un orden similar comenzando por expresar la cuestión debatida, los distintos presupuestos fácticos relevantes para su resolución y, a continuación, los argumentos legales, doctrinales y jurisprudenciales aplicables al caso para finalizar con la conclusión, que se deducirá naturalmente de las premisas anteriores. De este modo se está facilitando el contenido de la resolución subsiguiente tal y como entendemos que debe dictarse. La exposición se asemejará a la de un silogismo de modo que la conclusión fluya naturalmente de la aplicación de los fundamentos jurídicos a los presupuestos fácticos previamente delimitados.

4. USO/ABUSO DE LAS MAYÚSCULAS

Con el afán de destacar las partes más importantes de un documento a menudo se incurre en un uso abusivo de la escritura en letras mayúsculas. Como regla general no cabe escribir una palabra o frase completamente en letras mayúsculas, salvo el título del documento (v. gr., querella, contestación a la demanda, ...) y las rúbricas de los distintos apartados que lo componen, enunciados de forma independiente, generalmente en una sola línea (antecedentes de hecho, fundamentos de derecho, proposición de prueba para el acto del juicio, ...).

No viene al caso un estudio exhaustivo de las normas que regulan el empleo de la mayúscula. Tan solo me atrevería a recordar alguno de los aspectos que tienen mayor incidencia en nuestra actividad cotidiana:

– Las normas reguladoras del uso de la tilde conservan su vigencia en las letras mayúsculas.

– En los documentos jurídicos y administrativos se puede escribir con letras mayúsculas el verbo que expresa el objetivo principal del documento (certifica, informa, solicita...). No obstante, si en la cabecera se incluye (tal y como se recomienda en este trabajo) un título con la denominación del escrito resultaría superfluo destacar en mayúscula el verbo principal.

– Igualmente, la primera letra tras los dos puntos que siguen a ese verbo principal (informa: *Que no se opone a la solicitud formulada*) o a continuación de los dos pun-

tos que anuncian una cita o palabras textuales (*El acusado comenzó a gritar: «Te vas a enterar»*).

- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de un organismo o entidad (v. gr., Juzgado de Primera Instancia número 1 de Carballo).

Por el contrario, se escriben en minúscula:

- Los nombres genéricos de vías o espacios urbanos (calle Valle Inclán, avenida de la Marina, plaza Mayor).

- Lo mismo sucede con los días de la semana y los meses (lunes, enero).

- Las denominaciones de cargos (juez, fiscal, secretario judicial).

5. USO LINGÜÍSTICO DEL PUNTO³

Como regla general debe recordarse que el punto y seguido sirve para marcar una pausa al final de un enunciado. No debe existir espacio libre con la palabra que lo precede; pero sí entre el punto y la palabra (o signo) siguiente.

A continuación veremos una relación de los principales supuestos en que el uso del punto es correcto: con el objeto de separar las horas de los minutos (8.50 horas, también se admite 8:50); en la expresión numérica de las fechas (30.12.1981) y detrás de las abreviaturas (teléf. ptas. fdo.). En las abreviaturas que estén acompañadas de letra volada debe tenerse en cuenta que el punto se escribe antes que ésta (v. gr., D.^a, 1.^o).

Por el contrario, no se debe escribir punto: en las siglas (v. gr., DNI, CGPJ, LEC, BOE); a continuación de los puntos suspensivos; después de signos de cierre de exclamación o interrogación, aunque con ellos termine el enunciado; no se emplea en la expresión numérica de los artículos, leyes, decretos, páginas, códigos postales o años (año 2006, art. 1311, Real Decreto 1056/2003) y tampoco se escribe el punto tras el título, subtítulo o epígrafe, cuando aparecen aislados, del documento. Conviene tener en cuenta (con frecuencia en calificaciones por delitos contra la seguridad del tráfico) que los símbolos no llevan punto al final (g, mg, km, l, m). Para separar la parte entera de la decimal es preferible el uso de la coma (v. gr., 166,386).

6. FECHAS⁴

Una fecha puede expresarse de diferentes formas: sólo en letras (veintidós de agosto de dos mil seis), en números (22-8-2006, 22/8/2006) o combinando letras y números (22 de agosto de 2006). El sistema habitual es el último de los mencionados, al menos para indicar las fechas de mayor trascendencia (v. gr., fecha en que ocurrieron los hechos o la de redacción del escrito). En la datación de documentos, la separación entre el lugar y fecha se realiza mediante una coma: Madrid, 22 de agosto de 2006;

³ *Diccionario Panhispánico de dudas*, Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, Santillana, Madrid, 2005, pp. 537 y 538.

⁴ *Ibid.*, p. 293.

o bien: «En Madrid, a 22 de agosto de 2006). Es importante recordar que los años se escriben sin punto ni separación (2006, en ningún caso 2 006 ni 2.006).

Se ha discutido si debe anteponerse el artículo a la indicación del año 2000 y sucesivos (22 de agosto de 2006 o bien 22 de agosto del 2006). La Real Academia Española, en el Diccionario panhispánico (cuyas indicaciones hemos seguido en esta materia) recuerda que desde el año 1 al 1100 es más frecuente el empleo del artículo («el barco se hundió en el 1050»). En el período comprendido entre el año 1101 y 1999 dejó de usarse («la Constitución se publicó el 29 de diciembre de 1978»). A partir del año 2000 la Real Academia admite la tendencia general a emplear de nuevo el artículo, si bien en la datación de cartas y documentos recomienda prescindir del mismo (22 de agosto de 2006). Ahora bien, el artículo es preceptivo cuando se utilice la palabra «año» («en la misma fecha del año 2005»).

En el caso de que se incluya una relación de fechas, como sucede, por ejemplo, en la cita de varias sentencias, podría optarse por el sistema abreviado, con números arábigos en su totalidad (sentencias del Tribunal Supremo dictadas el 25 de junio de 1999, 4 de mayo de 2000 y 2 de noviembre de 2004). También se considera acertado este sistema en las fechas escritas dentro de paréntesis («según la mencionada ley [de 30-12-1981] ...»).

Cuando se opte por escribir la fecha con números en su totalidad, separados por guiones, es conveniente no cortarla al final de una línea. Para evitarlo existen recursos informáticos en los programas de tratamiento de textos. Así, en el Microsoft Word pulsando al mismo tiempo las teclas control, mayúsculas y guión el programa escribirá la fecha por completo en una línea o la siguiente (otro tanto puede hacerse para no cortar las matrículas separadas con guiones).

La separación entre los números puede realizarse mediante guiones, barras o puntos (25-6-2000, 25/6/2000, 25.6.2000); pero se desaconseja anteponer el cero en las cifras inferiores a diez (01/02/2006).

7. NÚMEROS

Los números pueden expresarse mediante letras o cifras (diez/10). La Real Academia Española (RAE)⁵ aconseja escribir con letras los números en los siguientes casos:

- Cuando puedan expresarse en una sola palabra y en este grupo incluye: «del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cuarenta, etc.) y las centenas (cien, doscientos, etc.)».

- «Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (trescientos mil, dos millones, etc.)».

- Y «los números que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción y (hasta noventa y nueve)».

⁵ *Ibid.*, p. 461.

Por el contrario, la RAE establece el uso de cifras:

- En los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con letras (v. gr., 32 423).
- En los formados por una parte entera y otra decimal (1,2 mg).
- Las unidades de medida seguidas de un símbolo (v. gr., «las joyas sustraídas fueron valoradas en 500 €»).
- Y los números seguidos de abreviatura (v. gr., «los artículos que se publiquen en la revista no podrán exceder de 50 págs.»).

No deben mezclarse en una enumeración los dos métodos (sería incorrecto, por ejemplo, «en el registro domiciliario fueron aprehendidos cinco relojes, dos anillos, 1253 euros...»); es preferible emplear cifras en todo el enunciado⁶ (5 relojes, 2 anillos y 1253 euros).

La letra *o*, conjunción disyuntiva, suele llevar tilde cuando se escribe entre números con el fin de no confundirla con el cero (v. gr., «envíame 5 ó 6 rabos de boina de última generación»). En un caso como éste confundir 5 ó 6 con 506 tendría consecuencias catastróficas). Esta norma se ha puesto en cuestión últimamente puesto que en los sistemas mecanográficos e informáticos es completamente distinto el número «0» de la letra «o» (506; 5 ó 6, en el ejemplo utilizado). Sin embargo, la Real Academia en el Diccionario Panhispánico de Dudas, por razones de claridad, mantiene la recomendación de colocar la tilde en la letra *o* colocada entre números, para distinguirla del cero.

Finalmente, (y seguimos con las recomendaciones de la RAE) los números de cuatro cifras se escriben sin puntos ni separación (1965) y los que tengan más de cuatro cifras se agruparán de tres en tres empezando por la izquierda y con un espacio de separación entre los grupos (3 256 780). No obstante, debe reconocerse que la mayoría de los libros de estilo recomiendan la utilización del punto en la escritura de los números con más de cuatro cifras (3.256.780).

En todo caso los años, números de páginas, códigos postales, artículos de normas legales, números de decretos o leyes y números de apartados de correos, se escriben sin separación ni puntos (año 2006, código postal 15009).

8. RECURSOS TIPOGRÁFICOS

Los modernos programas informáticos de tratamiento de textos ponen a nuestra disposición toda una serie de recursos que, convenientemente utilizados, sirven para llamar la atención del lector sobre frases o palabras que consideramos especialmente importantes. Mediante el uso de la negrita, cursiva, subrayado o las comillas (por citar los más usuales) podremos destacar el título del escrito (v. gr., escrito de acusación), algún apartado del mismo (v. gr., *otrosí*) o el nombre de la persona a quien se refiere principalmente el documento (*acusado, demandante, demandado* ...).

La regla de oro a tener en cuenta es la moderación. Sería absurdo que un estudiante subrayara todo el tema que tiene que aprender. De igual forma, un texto pla-

⁶ *Ibid.*, p. 461.

gado de letras en negrita, cursiva y mayúscula carecería de sentido y el resultado sería antiestético.

Es necesario ajustarse a una jerarquía, es decir, reservar un mismo recurso para destacar aquellas partes del documento que ostenten similar importancia; por ejemplo, empleando la letra mayúscula en negrita para destacar el título del escrito, sólo mayúscula para los distintos apartados (v. gr., «Hechos», «Fundamentos de derecho» y «Proposición de prueba») y la letra cursiva reservarla para destacar algún aspecto dentro de cada párrafo (*nombre del acusado, demandante y demandado*).

Las comillas pueden ser de dos tipos: latinas («...») o inglesas ("..."). Es preferible utilizar las primeras. El problema es que no se incluyen en el teclado de los ordenadores; pero este inconveniente puede subsanarse con la herramienta «autocorrección» del procesador de textos. Como se recomienda en el «Libro de Estilo Garrigues»⁷ hasta con acceder al menú «insertar símbolo», seleccionar las comillas inglesas, pulsar la opción autocorrección (incluida en la misma ventana que el símbolo), introducir las teclas con las que queremos asociar ese símbolo (en el libro citado se recomienda la tecla <<) y finalmente «aceptar». De este modo, siempre que pulsemos << el ordenador escribirá automáticamente « (lo más lógico sería que las comillas de cierre se asocien en la ventana de autocorrección a la tecla >>).

9. CITAS

Siempre que se reproduzca literalmente el contenido de alguna sentencia, disposición normativa o trabajo doctrinal el texto irá entrecomillado y, cuando se suprima una parte de ese fragmento deberá indicarse mediante puntos suspensivos colocados entre corchetes: [...].

Es necesario que la cita de un trabajo doctrinal incluya una referencia al nombre y apellidos del autor (el nombre se puede expresar mediante las iniciales), título de la obra, número de edición, editorial, lugar y año de edición y página de la que se toma el fragmento. De este modo se respetará lo establecido en el artículo 32 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (según la redacción introducida por Ley 23/2006, de 7 de julio), que considera lícita la inclusión en una obra propia de fragmentos pertenecientes a otra siempre que se indique la fuente y el nombre del autor.

En cuanto a la cita de resoluciones judiciales, comprenderá todos los datos necesarios para su plena identificación, esto es, tipo de resolución, fecha, órgano (con expresión de la sala o sección, en su caso), número de recurso, de autos...

Las normas jurídicas más usuales podrán especificarse con las siglas (v. gr., LOPJ, LEC, LECrim). En estos supuestos (de normas de uso corriente en los escritos dirigidos a los tribunales) pueden emplearse las siglas desde un primer momento; sin necesidad de expresar anteriormente la denominación completa de la norma y sus siglas entre paréntesis. En los demás casos se expresa la denominación completa (Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género), en mayúsculas⁸, salvo las conjunciones, preposiciones y artículos. No obstante, si la denominación es

⁷ Centro de Estudios Garrigues, *ob. cit.*, nota 1, pp. 40 y 171.

⁸ Centro de Estudios Garrigues, *ob. cit.*, nota 1, p. 46.

muy extensa se puede escribir por completo en letras minúsculas. Aquellas normas menos conocidas deben citarse con referencia expresa a su número y fecha e, incluso, al boletín oficial en que se ha publicado (v. gr., Ley Orgánica 11/2003, de 29 de septiembre, de medidas concretas en materia de seguridad ciudadana, violencia doméstica e integración social de los extranjeros, *BOE* núm. 234, de 30 de septiembre de 2003]).

10. CONSEJOS DE REDACCIÓN

Para que el mensaje sea captado por el destinatario sin dificultad es preferible redactar el documento cumpliendo las siguientes recomendaciones: estilo directo (sujeto-verbo-predicado), la afirmación frente a negación, voz activa en lugar de pasiva y la oración coordinada en vez de subordinada. No se deben mezclar ideas en oraciones interminables, en las que se insertan frases incidentales (de carácter explicativo); es mucho mejor emplear oraciones simples de forma sucesiva, o coordinadas, concluir la frase con una idea antes de empezar otra.

Las frases tampoco pueden ser muy largas pues de lo contrario se perdería el hilo conductor. La sucesión de frases cortas resulta igualmente rechazable («efecto telegrama»). Como recomienda Antonio Millán Garrido⁹ deben alternarse las frases largas con las cortas, sin abusar de frases incidentales (explicativas).

Para evitar el efecto negativo que produce la reiteración de la misma palabra puede recurrirse al uso de sinónimos. Los tratamientos de texto al uso disponen de un diccionario de sinónimos que nos permitirá elegir otra palabra con el mismo significado (en el Microsoft Word se encuentra en a herramientas/idioma/sinónimos), que también será útil para evitar la utilización de palabras distintas; pero con sonidos semejantes (cacofonía).

En ocasiones se incurre en una utilización excesiva del gerundio para describir distintas acciones, lo que puede provocar frases demasiado extensas y poco claras. Es preciso recuperar el sentido genuino de esta forma verbal; sirve esencialmente para expresar acciones simultáneas o inmediatamente anteriores; aunque también se puede emplear en un sentido adverbial, que exprese modo, condición o circunstancia (sería correcto «salió corriendo» y también «accedió al interior forzando la cerradura»); pero el gerundio no sirve para expresar una acción posterior (v. gr., «entró en la casa apoderándose de todos los objetos de valor»).

No es conveniente que los párrafos sean demasiado extensos ya que dificulta la lectura del texto. El párrafo agrupa diversas frases que por su contenido guardan relación entre sí, normalmente porque desarrollan un mismo argumento o tema dentro del conjunto desarrollado en el escrito. Tradicionalmente se diferencia un párrafo de otro aumentando el margen izquierdo de la primera línea (sangría). Otra posibilidad es prescindir de la sangría de primera línea y aumentar el espacio entre párrafos (denominado párrafo alemán). Últimamente, es muy frecuente recurrir a sistema mixto, consistente en sangrar la primera línea del párrafo y, además, aumentar la separación entre los distintos párrafos con el objeto de resaltarlos aún más. La separación entre

⁹ A. MILLÁN GARRIDO, *Libro de estilo para juristas*, 2.ª edición, Bosch, Barcelona, 1999, pp. 75-76.

párrafos se efectúa mediante una sencilla herramienta informática (en el programa Microsoft Word se accede a ella pulsando formato/párrafo y en la ventana que se abre, concretamente en la pestaña «sangría y espacio», la opción «espaciado anterior y posterior»). Nuevamente estamos ante una cuestión de estilo que, dependerá, de la decisión personal que tome el autor.

IV. INFORMES ORALES

1. IMPORTANCIA DEL INFORME FINAL

Nuestra profesión nos brinda una ocasión única para fijarnos en la actuación de innumerables profesionales del foro. A lo largo de nuestra carrera observaremos cómo actúan ante los tribunales los abogados más afamados y en qué se diferencian de los demás.

Al menos en el proceso penal (también en el civil a partir de la Ley de 7 de enero de 2000) se cumple la regla general de que los letrados de mayor prestigio se caracterizan porque se han estudiado a fondo el procedimiento y, además, dominan las técnicas de comunicación oral. Todos ellos saben medir la extensión y contenido del informe en función de las circunstancias de cada caso, utilizan un tono adecuado (que irán variando deliberadamente según la importancia de lo que dicen en cada momento), dirigirán su mirada al tribunal con frecuencia, adaptarán su exposición al resultado de las pruebas (con referencias constantes a éstas), refutarán las argumentaciones de la parte contraria, reiterarán al principio y final de su intervención los argumentos de mayor interés, enriquecerán su discurso con toda clase de artificios retóricos para captar la atención del tribunal... En definitiva, dominan el arte de hablar en público.

Frente a ellos, existen otros (a menudo tan buenos juristas como los anteriores e, incluso, mejores) que se limitan a leer un informe previamente preparado, totalmente desvinculado de las incidencias ocurridas en el juicio, con un tono de voz monótono, sin alzar la mirada de la mesa... El resultado conseguido por estos últimos será que a los dos minutos de su intervención todos los presentes empezarán a pensar en otra cosa y desear que el informe concluya cuanto antes.

En los procesos penales más sencillos el sentido del fallo dependerá del resultado de la prueba practicada en el juicio oral. Sin embargo, en otros muchos casos no ocurrirá lo mismo y el informe final puede ser decisivo para persuadir al juzgador en uno u otro sentido, no sólo en cuanto a la decisión principal (absolutoria o condenatoria si del proceso penal se trata) sino también en cuestiones accidentales (extensión de la pena, concurrencia de circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal, etc).

Al comienzo de mi andadura profesional me limitaba a acudir a los juicios pertrechado con toda clase de argumentos legales y jurisprudenciales mientras los letrados de la defensa centraban sus esfuerzos en poner de manifiesto las circunstancias personales que determinaron la actuación de su cliente y los graves perjuicios que para su vida personal y familiar tendría el ingreso en prisión. Pronto comprobé que la percepción y valoración de un hecho punible depende de múltiples factores, no siempre de carácter jurídico. En mi opinión, junto al indispensable acopio de argumentos jurídicos

es preciso saber convencer del acierto de la posición sostenida y, para ello, conviene manejar un mínimo de recursos oratorios y saber construir razonamientos lógicos.

Constituye un manifiesto error acudir a un juicio convencidos de que vamos a defender una verdad absoluta. El Derecho es una ciencia que se presta como pocas al debate contradictorio. Por ello, casi siempre pueden sostenerse tesis distintas acerca de un mismo asunto. El sentido de la resolución puede verse influenciado por la capacidad de las partes para convencer al tribunal de que su petición es acertada.

El objeto de toda controversia judicial siempre gira en torno a los hechos y a la interpretación de las normas jurídicas aplicables. La determinación de los hechos depende de los medios de prueba que se practiquen a lo largo del procedimiento (fundamentalmente en el acto del juicio). Su valoración es una labor extremadamente subjetiva ya que, aparte de la capacidad de convicción de las diferentes pruebas, incide la percepción personal por parte del juzgador. Los testimonios vertidos en juicio pueden ser objeto de toda clase de críticas, referidas bien a su eficacia probatoria bien a su credibilidad.

Las normas jurídicas aplicables casi siempre admiten distintas interpretaciones; puede debatirse acerca de la observancia de las normas procesales, calificación penal de los hechos, imputabilidad, circunstancias modificativas de la responsabilidad o determinación de la pena imponible.

Por todo ello, el informe final tiene una enorme utilidad; viene a ser la última oportunidad de convencer al tribunal de que la pretensión ejercitada es la más acertada. El tiempo invertido en el mismo debe aprovecharse al máximo. En lugar de perderlo en cuestiones obvias o que ya se incluyen en los escritos rectores del procedimiento nos centraremos en las materias más relevantes, atinentes de la prueba o aspectos jurídicos determinantes del fallo.

2. PREPARACIÓN DEL INFORME

En los juicios más complejos es conveniente preparar de antemano el contenido esencial del informe ordenando y plasmando por escrito sus principales argumentos, que se referirán a los puntos objeto de controversia. La improvisación es admisible en aquellos asuntos de menor enjundia. Ahora bien, normalmente es incompatible con un informe eficaz en los que presenten mayor calado.

Preparar con antelación el informe no significa que se vaya a reproducir literalmente un discurso previamente redactado. Se trata de reflexionar sobre su estructura y argumentos principales para, en el momento oportuno, transmitirlo de forma espontánea y permeable a las incidencias del juicio. La necesaria flexibilidad del informe supone que su contenido habrá de adaptarse al resultado del juicio y rebatir los razonamientos esgrimidos por la parte contraria.

El protocolo de preparación recomendable ante cualquier juicio sería el siguiente:

- 1.º Estudio exhaustivo de la causa.
- 2.º Identificación de las cuestiones más controvertidas.
- 3.º Búsqueda de argumentos que apoyen nuestra tesis y combatan la defendida por la parte contraria.

4.º Planificar el orden de los argumentos.

5.º Finalmente, se revestirá el discurso de la forma adecuada.

Como se afirmaba anteriormente las ideas previamente seleccionadas pueden esbozarse por escrito; pero en ningún caso se leerán ante el tribunal. En el momento de informar podemos tener a mano un esquema con las ideas principales, que nos ayudará a hablar con mayor seguridad y a que el informe sea más ordenado. Una forma adecuada de no perder el hilo argumental es memorizar sus ideas fundamentales, subrayar las palabras clave, confeccionar con ellas un esquema y tenerlo a mano en el momento de la exposición. En todo caso, cuanto más se adapte a lo ocurrido en el juicio mucho mejor. Debe contener una valoración de las pruebas y dedicar un apartado a refutar los argumentos de la parte contraria.

Es aconsejable memorizar los detalles más significativos del hecho enjuiciado, esto es, el nombre del acusado, de la víctima así como la fecha y el lugar de los hechos. De este modo podremos actuar con mayor soltura tanto en el interrogatorio como en el informe y daremos la sensación de conocer perfectamente el asunto. También podemos memorizar al pie de la letra aquellas frases o expresiones que, mientras preparamos el informe, consideramos especialmente acertadas o ingeniosas.

En cualquier caso, al menos en los procedimientos penales por delito, deben evitarse los informes estereotipados, válidos para cualquier asunto y desconectados del resultado del juicio. El principio constitucional que proscribe la arbitrariedad de los poderes públicos (art. 9.3) obliga a los representantes del Ministerio Fiscal a facilitar una explicación, por mínima que sea, de la petición ejercitada. Si la controversia ha girado principalmente sobre cuestiones probatorias será obligada alguna referencia concreta a las pruebas en que se basa nuestra solicitud. De igual modo las referencias legales, doctrinales o jurisprudenciales serán pertinentes cuando el debate se haya centrado en cuestiones de índole jurídica.

Para terminar con este punto, y ya que estamos tratando de retórica, sería imperdonable no citar al gran maestro de la antigüedad clásica; me refiero a Cicerón (106-43 a.C.). Según sus propias palabras¹⁰ «el orador debe tener en cuenta tres cosas: ¿qué decir?, ¿en qué orden? y ¿cómo?». Dicho en otras palabras, al preparar el informe nos centraremos en el contenido y la disposición de los argumentos y, cuando llegue la hora de exponerlo, será el momento de desplegar las técnicas de elocución y todos los recursos retóricos a nuestro alcance.

3. DURACIÓN DEL INFORME

En cuanto al tiempo necesario para exponer el informe oral la respuesta es bien sencilla: el estrictamente necesario; su extensión dependerá de la complejidad del asunto, pero como regla general vale más quedarse corto que desesperar al tribunal. En cualquier caso, no se recomienda marcar de antemano una duración mínima («tengo que informar al menos durante 20 minutos»), es decir, recrearnos en explicaciones inútiles simplemente para cubrir el tiempo marcado de antemano. La duración

¹⁰ CICERÓN, *El orador*, trad. de E. Sánchez Salor, Alianza Editorial, Madrid, 2004, p. 47.

del informe estará determinada por el tiempo estrictamente necesario para exponer todo aquello que estimemos oportuno para la defensa de la petición formulada.

Obviamente, no puede dedicarse el mismo tiempo a informar tras un macrojuicio desarrollado a lo largo de varias sesiones que en un juicio de faltas. Por otra parte, la predisposición a escuchar del destinatario es digna de consideración. El juez no se encontrará igual de receptivo en el primer juicio que en el duodécimo, tras cinco horas ininterrumpidas en sala e impaciente por salir a tomar un «bocado».

En los juicios más sencillos, que no planteen problemas técnico-jurídicos, bastará con una breve referencia a las pruebas practicadas y una remisión genérica al escrito rector del procedimiento. Una de las múltiples posibilidades de informe oral (por parte de la acusación) sería ésta:

«Con la venia y para solicitar la condena de XYZ como autor de un delito de lesiones puesto que ha quedado plenamente demostrada su participación en los hechos contenidos en el escrito de acusación (introducción).

»Efectivamente, su declaración exculpatoria ha sido desvirtuada por el contenido de las demás pruebas practicadas en el juicio. A la vista de su resultado puede afirmarse que los hechos ocurrieron del siguiente modo: “el día ... (somera descripción del hecho punible)”. Así resulta, en primer lugar de la declaración prestada por la víctima que, tanto en la fase de instrucción como en el acto del juicio, ha reconocido al acusado como el causante de las lesiones sufridas. Este testimonio ha sido corroborado por el testigo ... así como el contenido del parte médico e informe forense, en los que se describen de forma plenamente coincidente con la versión del lesionado las heridas sufridas y la atención médica prestada. Concurren, por tanto, todos los elementos típicos del delito de lesiones, previsto en el artículo 147 del Código Penal. En el apartado de la responsabilidad civil, el importe solicitado se ha calculado teniendo en cuenta los días invertidos en la curación de las heridas así como la entidad de las secuelas descritas en los distintos informes médicos y se han tomado como referencia las cuantías fijadas en el último baremo publicado por la Dirección General de Seguros, que establece la cuantía de las indemnizaciones por daños personales causados en accidentes de circulación (nudo).

»Por todo ello, concluyo solicitando que se dicte sentencia en los términos de nuestro escrito de acusación. Es todo por mi parte. Muchas gracias (conclusión)».

Un informe de este estilo no sobrepasaría los diez minutos. En otros casos puede resultar imprescindible extenderse más con el propósito de citar alguna sentencia sobre aspectos jurídicos controvertidos y también dedicar unos minutos a refutar la tesis de la parte contraria.

El intento de ser demasiado exhaustivo puede ser contraproducente. Se corre el riesgo de que los argumentos principales se pierdan en una maraña de razonamientos. Es preferible seleccionar aquellos argumentos de mayor peso y centrar nuestro esfuerzo en que el tribunal los asimile como propios.

4. ¿QUÉ DECIR?

En el ámbito forense la controversia siempre gira en torno a los hechos y a la interpretación de las normas jurídicas. Con respecto a los hechos los argumentos a

favor y en contra se obtendrán del análisis de las pruebas. En cuanto a las normas, encontraremos los principales apoyos en los textos legales y en la jurisprudencia (fundamentalmente en la emanada del Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional).

No es que exista un protocolo único para esta fase de preparación; pero el presupuesto indispensable de cualquier discurso es la claridad de ideas y ésta sólo puede conseguirse mediante un detenido estudio de la causa (aspecto ya aludido en las cuestiones comunes a los informes escritos y orales).

Una vez que tenemos clara la solicitud que vamos a formular el siguiente paso sería buscar aquellos argumentos de hecho y de derecho que la apoyen. La experiencia profesional acumulada con los años nos permitirá identificar los puntos más débiles de nuestra tesis; sobre ellos será necesario hacer especial hincapié. A partir de entonces estaremos en disposición de pensar cuál será el enfoque de nuestra intervención, esto es, cuál será la pretensión principal y los aspectos cruciales de los que va a depender su estimación o desestimación (prueba, calificación jurídica, eximentes, atenuantes ...).

La actuación de las demás partes a lo largo del juicio nos ilustrará sobre su estrategia y, partir de entonces, tendremos que emplearnos a fondo para neutralizar la eficacia de sus argumentos.

5. ¿EN QUÉ ORDEN? ESTRUCTURA DEL INFORME

Una vez determinado el contenido del alegato llega el momento de darle forma. En general se suelen clasificar las partes de un discurso en introducción (exordio), relato de hechos, argumentación (nudo) y conclusión. Algún autor ha descrito las partes de cualquier discurso con extraordinaria claridad de la siguiente forma: primero ha de decirse lo que se va a decir, luego se dice lo que se quiere decir y, finalmente, se dirá lo que se ha dicho (técnica de la reiteración)¹¹.

A) Introducción

Debemos tener presente que en los primeros minutos de cualquier discurso el grado de atención es mayor, por lo que no podemos desperdiciar las primeras palabras aburriendo al tribunal con fórmulas vacías de contenido o reiterando los aspectos que ya constan en nuestro escrito de calificación. Es una buena ocasión para dejar constancia de nuestra petición principal, sin entrar en demasiados detalles. Se puede comenzar mediante una remisión genérica al escrito rector (*v. gr.*, solicitando la condena del acusado X «en los términos de nuestro escrito de calificación») e inmediatamente anticipar brevemente los argumentos principales en que se fundamenta.

Si intuimos algún prejuicio que pueda hacernos perder capacidad de convicción es el momento de combatirlo. Desde el punto de vista de los fiscales, en los juicios ante el tribunal del jurado es recomendable dedicar unos minutos del alegato inicial (que precede a la práctica de la prueba) a explicar la función del Ministerio Fiscal en

¹¹ JEAN GUITTON, citado por J. Estadella del Pino, *El abogado eficaz*, La Ley, Madrid, 2005, p. 102.

el ordenamiento jurídico español, que poco tiene que ver con la imagen que suele tenerse de la institución, más cercana a otros modelos, y que se transmite fundamentalmente a través del cine. En todo caso se trata de hablar de uno mismo sin parecer prepotente frente a los demás.

Algunos autores optan por prescindir de cualquier mención a lo que ya es obvio y prefieren comenzar con algún comentario original que rápidamente dé pie a sus principales argumentos. No se trata de hacerse el gracioso o recurrir a la pedantería con citas que no vienen a cuento. Lo mejor es actuar con naturalidad. Si no nos viene a la mente ninguna introducción original es preferible recurrir a la más tradicional (esto es, hacer constar la petición principal «en los términos de nuestro escrito rector»).

En los supuestos en que se prevea una intervención más extensa conviene comenzar esbozando las ideas más importantes que se expondrán seguidamente.

En algunos procedimientos no consta expresamente al comienzo del juicio cuál es la solicitud de todos los intervinientes, bien porque el escrito de alegaciones contiene fórmulas abiertas, pendientes de concretar en función del resultado de la prueba (v. gr., contestación a la demanda formulada por el Ministerio Fiscal en procesos de separación o divorcio) bien porque no existe un escrito rector previo (v. gr., juicios de faltas, o en las medidas provisionales previas o simultáneas a la separación o divorcio y cuando se interviene como demandado en los procedimientos laborales. En estos supuestos es necesario concretar en el juicio (si es posible al empezar nuestra intervención) cuál es nuestra posición acerca del objeto del proceso. Esta parte del informe se efectuará a un ritmo mucho más lento de lo normal para que el Secretario Judicial pueda recogerlo en acta con precisión.

B) Relato de hechos

En el proceso penal es necesario describir, de forma resumida y por orden cronológico, aquellos hechos que consideremos probados y constituyan la base fáctica de la pretensión ejercitada. Coincidirá básicamente con el relato contenido en el escrito de calificación; pero se puede enriquecer con detalles revelados en el juicio y que sirvan para reforzar nuestra petición. En todo caso, la descripción del modo en que ocurrieron los hechos debe reunir dos condiciones:

- Se efectuará de un modo categórico, con rotundidad, sin frases que expresen duda o posibilidad, excluyendo los aspectos que no podemos demostrar.
- En segundo lugar, debe ser verosímil, es decir, plenamente respetuosa con el resultado del juicio.

C) Nudo

En esta fase del informe corresponde exponer las razones a favor de nuestra petición y aquéllas que sirvan para rebatir los pilares de la argumentación contraria (argumentos de refutación), con alusión a las pruebas y fundamentos de tipo jurídico (derecho positivo, jurisprudencia y doctrina). La estructura de esta parte del discurso se adaptará al orden lógico que tendría una sentencia favorable a la petición ejercita-

da. Por tanto, tratándose de una sentencia penal habrá que facilitar al juzgador una motivación suficiente acerca de los siguientes aspectos: la declaración de hechos probados, su calificación jurídica, la extensión de la pena y, finalmente, la responsabilidad civil.

Es preferible que los argumentos de mayor peso se reserven para el principio y final del informe, momentos en que se retendrán mejor en la memoria del tribunal. Se trata del «orden nestoriano», mencionado por Alessandro Traversi, en referencia a la táctica militar empleada por el general griego Néstor (personaje de la Iliada) que en el inicio de la batalla utilizaba elementos fuertes, seguía con los más débiles y finalmente recurría a los considerados más potentes (*La defensa penal*, Thomson-Aranzadi, Navarra, 2005, pp. 120).

D) Conclusión

Al final del informe procede reiterar la petición principal y, si la complejidad del asunto lo requiere, recapitular brevemente sus principales argumentos. Puede ser el momento preciso para poner de relieve argumentos de carácter extrajurídico destinados a obtener una mayor implicación en el auditorio (*v. gr.*, especial gravedad del delito, crueldad, frialdad o profesionalidad demostradas en su comisión, situación en que ha quedado la víctima o su familia, etc. o desde el punto de vista de la defensa las circunstancias personales concurrentes en el reo que permitan justificar su conducta o hagan especialmente penoso su ingreso en un Centro Penitenciario).

6. EXPOSICIÓN DEL INFORME

Una vez determinado el contenido y estructura del informe estamos en disposición de adentrarnos en la fase decisiva: la elocución; momento en que se pondrá a prueba nuestra capacidad de convicción y aptitudes oratorias. En esta fase se intentará dotar al informe de los medios necesarios para que llegue de forma clara y convincente al tribunal. Si no queremos provocar en nuestro auditorio el más espantoso de los letargos debemos huir de la monotonía. Lo primero que descartaremos será leer el informe puesto que perdería espontaneidad y, por tanto, sería menos convincente. Aparte de esta máxima general existen una serie de recursos muy útiles en este campo.

A) Posición y gesticulación

Es conveniente mantenerse erguido durante la exposición del informe. Con esta postura conseguiremos que nuestra voz alcance mayor vigor y se oiga de una forma más nítida. Es muy gráfica la expresión utilizada por Jordi Estadela del Pino¹² para referirse a esta cuestión. Según este autor la postura más recomendable en el estrado

¹² Vid. J. ESTADELLA DEL PINO, *El abogado eficaz*, cit. p. 150.

es la misma que adopta el «jinete» sobre su caballo. Ahora bien, esto no quiere decir que nos mantengamos inmóviles durante el transcurso del informe, como si se tratara de esos hombres-estatua que pueblan algunas calles de la ciudad. Una ligera inclinación hacia el tribunal puede servir para enfatizar un fragmento determinado del mensaje. En definitiva, un lenguaje corporal acorde con el contenido del informe sirve para lograr una mayor persuasión.

En cuanto a los gestos el principio general es que «vale más pecar por defecto que por exceso». De lo contrario puede suceder lo que, hace más de dos mil años, vaticinaba Cicerón¹³:

Si [el orador] se pone a calentar el tema sin haber preparado antes los oídos del auditorio dará la impresión de ser un loco en medio de personas sensatas y de, por así decir, andar borracho en medio de sobrios.

Se admite cierto grado de vehemencia en los puntos centrales de nuestra argumentación. En ellos, el discurso puede ser más encendido e ir acompañado de gestos con brazos, manos y rostro. Por el contrario, tanto en la introducción como en la conclusión el tono y el gesto deben adoptar una forma serena (incluso solemne).

B) Tono y ritmo

En los informes más extensos es preciso agudizar el ingenio para mantener la atención del auditorio, que irremediablemente se irá debilitando paulatinamente. Los cambios de entonación pueden ayudar a lograr ese objetivo. Para ello podemos subir o bajar el tono de voz en aquellos pasajes que nos interesa enfatizar¹⁴. Es frecuente comenzar la intervención con un tono suave, elevarlo al exponer los principales argumentos y refutar los contrarios para volver a relajarlo mientras exponemos la conclusión final. Una pausa previa también sirve para destacar un argumento considerado clave.

Si el ritmo es demasiado acelerado parecerá que estamos recitando un tema de oposición bajo la presión del cronómetro. Lo único que conseguiremos es dificultar la comprensión de nuestro informe y transmitir una impresión de inseguridad. En el momento de relatar los hechos es mejor que el ritmo sea lento. Sin embargo, cuando se quiera transmitir tensión es preferible imprimir al discurso mayor rapidez.

Debemos recordar que no estamos hablando para nosotros mismos y esforzarnos en vocalizar correctamente abriendo la boca tanto como sea necesario hasta conseguir una correcta pronunciación (de lo contrario se nos podría confundir con un ventrílocuo). Es conveniente enfatizar algunas sílabas para que el mensaje sea percibido sin esfuerzo.

C) La mirada

El destinatario del informe no es la parte contraria sino el tribunal, al que se intenta convencer de la tesis expuesta. Por tanto, en los momentos más trascendentes

¹³ CICERÓN, *op. cit.*, nota 10, p. 70.

¹⁴ J. GARCÍA RAMÍREZ, *Estrategia de oratoria práctica para abogados*, 2.ª edic. Colex, Madrid, 2004, p. 69.

del informe la mirada se dirigirá a los miembros del tribunal. No se trata de mirar fijamente al juez durante todo el informe como si pretendiéramos hipnotizarle. «Si domináramos esta técnica podríamos prescindir de la retórica». Una mirada penetrante provocaría un sentimiento de incomodidad que debemos evitar. Como acertadamente recuerda García Ramírez¹⁵: «Cuando miramos fijamente a los ojos estamos transmitiendo toda nuestra tensión del momento. Tensión que, sinceramente, al juez no le interesa soportar [...]».

Lo más aconsejable es mirar alternativamente a las distintas personas para las que hablamos. Cuando nos dirijamos a un tribunal colegiado habrá que tener en cuenta a todos sus miembros; pero principalmente a aquel que parezca más atento o realice anotaciones con más frecuencia (seguramente se trate del ponente).

7. RECURSOS RETÓRICOS

Los recursos retóricos constituyen una serie de artificios dirigidos a captar la atención del destinatario de un discurso y lograr mayor efecto persuasivo. A este objetivo contribuyen, como hemos visto, múltiples factores: el tono de voz, el ritmo de alocución, las pausas, los gestos, la credibilidad del orador, el orden, la claridad y contenido del mensaje, etc. Junto a todo esto, analizaremos una serie de artificios que contribuirán a alcanzar el mismo fin.

A) «Una imagen vale más que mil palabras»

Esta expresión encierra una gran verdad. Lo que percibimos por el sentido de la vista se comprende y retiene mucho mejor que las palabras. Si somos capaces de conseguir que los hechos enjuiciados estén presentes en el lugar del juicio de un modo gráfico habremos avanzado un largo camino. Me refiero al conocido «efecto presencia», que puede lograrse de múltiples formas:

- Exhibiendo piezas de convicción en el lugar del juicio (v. gr., el arma homicida, el objeto falsificado).
- Con fotografías del cuerpo del delito, lugar de los hechos (v. gr., del cadáver).
- Escuchando a los familiares de la víctima para que declaren sobre sus circunstancias personales.
- Audición de grabaciones de voz (procedentes de escuchas telefónicas). Por esta razón, aunque las transcripciones puedan adquirir valor de prueba documental si están adveradas por la fe del Secretario Judicial es preferible escuchar las cintas en el juicio (sus pasajes más importantes).
- Diapositivas, para ilustrar un informe pericial o, incluso, el informe final cuando sea necesario debido a la complejidad del asunto (v. gr., en supuestos de ingeniería financiera o tramas delictivas complejas).

¹⁵ *Ibid.*, p. 31. Por esta razón el citado autor recomienda mirar al entrecejo, en lugar de hacerlo directamente a los ojos, en aquellos momentos en que vayamos a exponer los argumentos de mayor enjundia.

En los juicios por homicidio (que se tramitarán generalmente por el procedimiento de la Ley del Jurado) debe tenerse presente que es mucho más probable empatizar con el acusado y, por tanto compadecerse de él, que con el fallecido. Esto puede ocurrir porque aquél estará en su presencia mientras se desarrollen las sesiones, sentado en el banquillo «con cara de no haber roto un plato en su vida», y la defensa no perderá la ocasión de poner de manifiesto la extrema dureza de la pena de prisión solicitada y sus efectos perniciosos para el acusado al tiempo que presentará la pérdida de una vida humana como un suceso desgraciado; pero al fin y al cabo irreparable. Para contrarrestar los efectos de esta estrategia, que en algún caso puede distorsionar injustamente el sentido del veredicto, es importante esforzarse en que el recuerdo de la víctima esté presente en el proceso de la forma más viva posible (mediante declaraciones de los familiares, fotografías del cadáver y refiriéndonos a su persona de un modo cercano tanto en el alegato inicial como el informe final). El objetivo es poner de manifiesto que si estamos solicitando una pena grave se debe a que las consecuencias del delito también lo son.

B) La reiteración de argumentos o palabras

La repetición de los principales argumentos al principio y final del discurso sirve para que el tribunal los retenga mejor.

Otra forma de captar su atención es reproducir periódicamente una oración o palabra con el fin de que el discurso sea más vivo y el mensaje llegue mejor al auditorio. Las palabras en cuestión pueden situarse al inicio o al final de una frase e, incluso, se puede hacer coincidir la última palabra de una frase con la primera de la siguiente. Un ejemplo de esto sería el célebre «puedo prometer y prometo que ...; puedo prometer y prometo que ...; puedo prometer y prometo que ...», obra de un político clave en la transición española que actualmente no pasa por uno de sus mejores momentos. Otros ejemplos de repeticiones periódicas de palabras son los siguientes: «no es casualidad que...; no es casualidad que...; no es casualidad...»; y de la repetición de la palabra con la que finaliza una frase al iniciar la siguiente: «a la vista de su conducta previa estaba clara *su intención*, y *su intención* no podía ser otra que...».

El mismo efecto se consigue con la repetición de sonidos. Supongamos que vamos enumerando las premisas de nuestra tesis y, al finalizar cada una de ellas, concluimos la frase del siguiente modo: 1.^a premisa ...«irrefutable»; 2.^a ... «incontestable»; 3.^a ... «incuestionable».

C) Preguntas

Una forma de captar la atención del oyente es formular una pregunta de forma que parezca que se la dirigimos a él. Puede formularse con dos intenciones. La primera es para contestarla el propio orador; pero también cabe la posibilidad de que la pregunta quede sin respuesta porque es tan obvia que no precisa contestación y coincidirá, precisamente, con la que pretende resaltar al orador. Así, en un juicio de lesiones en el que se discute si el dolo abarca el resultado producido sería oportuno lanzar la siguiente pregunta al aire: «¿qué intención puede guiar a quien mediante un

fuerte impacto rompe un vaso de cristal en la cara de una persona?». En realidad la pregunta encierra implícitamente la respuesta.

D) El «amago»

Esta técnica, también conocida como «preterición», consiste en llamar la atención sobre una materia que únicamente se anuncia; pero de tal forma que es evidente lo que se está sugiriendo. Se puede efectuar advirtiendo que no se va a hablar de ella, por obvio, o escabroso, o apuntar la idea sin llegar a desarrollarla. Aunque resulte paradójico; lo cierto es que sirve para destacar la cuestión anunciada.

Algunos ejemplos de este recurso serían los siguientes:

– «No creo necesario recordar, por sobradamente conocida, la doctrina jurisprudencial acerca del valor probatorio de la prueba indiciaria». De este modo estamos obligando al tribunal a recordar esa construcción doctrinal de una forma activa y, por ende, con mejor resultado que si la reproducimos literalmente, en cuyo caso lo más seguro es que terminemos aburriendo incluso al más paciente.

– «Para no cansar al tribunal no voy a analizar todo el historial de enfrentamientos entre el acusado y la víctima».

– «Como prueba de la participación de los acusados en el robo contamos con la declaración del testigo, *por no hablar de los numerosos efectos procedentes del delito que se hallaron en su poder*».

– En ocasiones, el orador se limita a apuntar un argumento, sin llegar a desarrollarlo, simplemente porque no dispone de pruebas suficientes para hacerlo con un mínimo de rigor. «Con respecto a la credibilidad del testigo propuesto por la defensa, me limitaré a constatar que actualmente presta servicios para el suegro del acusado».

Un efecto parecido al amago se logra cuando el orador se corrige a sí mismo, no porque esté equivocado sino para resaltar aun más lo que acaba de afirmar (v. gr., «era un hecho notorio que el acusado y la víctima no tenían buenas relaciones o, para ser más exactos, se odiaban a muerte»).

E) Símbolos

Con frecuencia no es fácil expresar con claridad la idea que deseamos transmitir. En estos casos puede ser muy útil recurrir a las comparaciones. Así por ejemplo, si queremos describir de una forma gráfica y fácilmente comprensible la dimensión de un incendio forestal, en lugar de hablar de hectáreas o metros cuadrados podemos buscar la equivalencia con un campo de fútbol, cuya extensión es universalmente conocida («la superficie afectada equivalía a la de veinte campos de fútbol»). Otro ejemplo de este recurso sería, en un delito de apropiación indebida, afirmar que dejar al acusado al frente del negocio fue algo así como poner al «raposo a vigilar las gallinas».

Recuerdo un juicio en que este mecanismo fue muy útil para desvirtuar la declaración exculpatoria de los acusados. Éstos regentaban un negocio de compraventa y

reparación de vehículos en el que se habían intervenido varios coches robados con las matrículas, números de bastidor y documentación falsificados. Los acusados insistían en que desconocían el origen ilícito de los vehículos así como la manipulación de números de bastidor y matrículas; pero no aportaban una explicación coherente de cómo habían llegado a su poder. La ausencia de justificación suficiente acerca de la adquisición de los vehículos, desde mi punto de vista, era un indicio que (unido a otras pruebas) reforzaba la tesis acusatoria. Para ponerlo de manifiesto me serví del siguiente símil: «la ocupación de varios cuadros falsificados de Laxeiro o Lugrís en poder de un marchante de obras de arte no puede interpretarse del mismo modo que si aparece un cuadro falsificado en el domicilio de un simple aficionado a la pintura, ¿alguna explicación tendrá que facilitar el marchante sobre su adquisición! Ahora bien, si en lugar de dar explicaciones incurre en contradicciones sobre el modo en que llegaron a su poder ¿estará ocultando algo? Algo parecido ocurre en el presente supuesto, en el que se han ocupado esos vehículos sustraídos en manos de profesionales de la compraventa».

F) Metáforas

Posiblemente la metáfora sea el artificio retórico por excelencia. Mediante este mecanismo se sustituye una palabra o expresión por otra que guarda semejanza con la primera. Por tanto, en ese contexto la palabra utilizada pasa a tener un sentido figurado. Estaríamos ante una metáfora si para expresar el riesgo de incendios forestales afirmamos que «en el mes de agosto Galicia es un polvorín al que basta prender una cerilla para que estalle y arda por los cuatro costados.»

8. TONO CONSIDERADO Y CORTÉS. USO DE EUFEMISMOS

Finalmente, he querido analizar un aspecto que considero fundamental y que debe inspirar cualquier actuación profesional; pero sobre todo las intervenciones orales en el acto del juicio. Me estoy refiriendo al respeto hacia las demás partes, el tribunal y cualquier persona que se acerque a la Administración de Justicia. Algo que parece obvio; pero en ocasiones con la intensidad propia del debate dialéctico llega a olvidarse.

En las intervenciones orales siempre debe extremarse la corrección evitando en la medida de lo posible descalificaciones o enfrentamientos directos, tanto con el tribunal como con el resto de los intervinientes (fiscal, letrados, acusados, testigos...). Las descalificaciones y ataques personales son absolutamente contraproducentes, únicamente sirven para predisponer al tribunal en contra del que recurre a ellas y, además, evidencian la propia ineptitud para defender una pretensión jurídica con fundamentos estrictamente jurídicos.

Es verdad que debe reconocerse cierto margen de crítica inherente al derecho de defensa; pero no se puede aprovechar el privilegio procesal que permite a los letrados de la defensa intervenir en último lugar para arremeter de forma irrespetuosa contra la actuación de la acusación (sea oficial o no). Si alguna de las partes incurre en extralimitaciones injustificadas conviene reaccionar mediante la oportuna protesta

para que el tribunal la llame al orden o bien pedir la palabra para ejercer el derecho a replicar por la vía del artículo 738 LECrim. Según este precepto: «Después de estos informes, sólo será permitida a las partes la rectificación de hechos o conceptos».

Se puede cuestionar la tesis contraria sin caer en la crítica personal. A lo largo de mi trayectoria profesional he comprobado que los que centran su discurso en la descalificación generalmente carecen de argumentos sólidos para defender su pretensión. El que actúa con la seguridad de que le asiste la razón y es capaz de demostrarlo no se plantea desacreditar a la parte contraria.

Ahora bien, esto no significa que no deba rebatirse con rotundidad todo aquello que sea necesario. En ocasiones, los eufemismos permiten expresar todo aquello que sea procedente con un tono más suave. Probablemente sea más adecuado decir que determinada afirmación no se corresponde con el resultado de la prueba practicada que asegurar que se ha «mentado». Si empleamos esta expresión es muy posible que se desencadene una llamada de atención del que dirige las sesiones y un incidente desagradable.

Por otra parte, esa consideración debe reflejarse también en el momento de interrogar a los testigos y peritos. No puede olvidarse que antes de entrar en la sala probablemente habrán permanecido un buen rato esperando y que han tenido que abandonar actividades personales mucho más productivas para ellos que acudir al juicio.

V. ANEXOS

Anexo 1

FISCALÍA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA (A CORUÑA)

Ejecutoria 2/2006

Juzgado de lo Penal n.º 3 de A Coruña

DICTAMEN FISCAL

AL JUZGADO

El fiscal, despachando el traslado conferido en virtud providencia dictada el 4 de septiembre de 2006 no se opone al licenciamiento definitivo del penado XYZ, en los términos propuestos por el Centro Penitenciario.

A Coruña, 8 de septiembre de 2006

Fdo. Juan Aguirre Seoane

Anexo 2

FISCALÍA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA (A CORUÑA)

Ejecutoria 2/2006

Juzgado de lo Penal n.º 3 de A Coruña

DICTAMEN FISCAL

AL JUZGADO

El fiscal, despachando el traslado conferido en virtud providencia dictada el 4 de septiembre de 2006 no se opone al licenciamiento definitivo del penado XYZ, en los términos propuestos por el Centro Penitenciario.

A Coruña, 8 de septiembre de 2006

Fdo. Juan Aguirre Seoane

Anexo 3

FISCALÍA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA (A CORUÑA)

Procedimiento abreviado 110/2006

Juzgado de Instrucción número 1 de Carballo

ESCRITO DE ACUSACIÓN

AL JUZGADO

El fiscal, al amparo del artículo 781.1 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal solicita la apertura del juicio oral, estima competente para conocer y fallar la causa al Juzgado de lo Penal y dirige la acusación contra *Carmelo Cotón Miranda*, con DNI número 78.315.792, en los siguientes términos: ...