

CONSEJO CONSULTIVO DE LA RIOJA

MANUAL DE NORMAS DE ESTILO

I. INTRODUCCIÓN: EL *ESTILO CONSULTIVO*.

En el ámbito de los Altos Órganos Consultivos del Estado y de las Comunidades Autónomas (AOCA), el término *estilo* alude a una manera elegante de presentación externa de sus trabajos y también al conjunto de pautas de actuación que los mismos observan en la confección de sus dictámenes, con objeto de lograr que éstos sean, a la vez, claros, precisos, sobrios y jurídicamente impecables.

Se trata, por supuesto, de un ideal utópico que la jurisprudencia romana denominaba *elegantia iuris*, consistente en un esfuerzo constante (*virtus*) hacia la excelencia en la forma y en el fondo; esto es, una coherencia hermosa y armónica entre lo que se responde en Derecho y la forma en que la respuesta se efectúa.

El Derecho ha sido reputado, con razón, un arte (*ars*), por ser reconducible a depuradas técnicas de prueba, explicación y raciocinio; y ser capaz de iluminar la realidad a la luz de la prudencia y la justicia que, al ser virtudes cardinales, revelan el fondo deóntico de la verdad que, por sí misma, es resplandeciente (*splendor veritatis*) y, por eso, son susceptibles de hermosas manifestaciones orales y escritas.

El estilo, pues, manifiesta la belleza ínsita en el Derecho, cuyo logro supone, desde luego, un profundo conocimiento del mismo, pero también una cuidada expresión, para que las cuestiones jurídicas, de fondo y de forma, sean tratadas, a la vez, con el rigor y fortaleza que los problemas planteados requieren (*fortiter in re*) y con la delicadeza y templanza que la dignidad y demás derechos de los ciudadanos implicados en ellas demandan (*suaviter in forma*).

Son muchas las maneras de lograr ese *desiderátum* artístico, puesto que el ideal de coherencia y pulcritud de una pieza jurídica oral o escrita puede conseguirse con formulaciones abstractas o concretas y siguiendo modelos conceptistas o barrocos, según las dotes e inclinaciones retóricas o literarias de los oradores o ponentes.

Por todo ello, fijar pautas de actuación en esta materia resulta, especialmente en los AOCA, a la vez, conveniente y arriesgado.

La conveniencia de fijar criterios deriva, entre otras consideraciones, del carácter pluripersonal y del funcionamiento sinodal de los mismos; pues los dictámenes no son resultado de un trabajo individual del ponente, sino fruto de un proceso colectivo e interno de decantación de ideas, razonamientos y expresiones en el que intervienen los demás componentes del AOCA.

El riesgo deriva de si ya en cuestiones de técnica normativa, se ha demostrado que las reglas al respecto no pueden alcanzar una naturaleza y densidad semejante a las

que son propias de normas jurídicas; mucho más difícil aún resulta fijar pautas en un aspecto tan personal como la forma de expresar los propios pensamientos jurídicos.

Pese a tal riesgo, el Consejo Consultivo de La Rioja, siguiendo en esto el precedente del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid, entiende que es posible y adecuado explicitar los criterios que viene observando en su praxis consultiva desde que inició su funcionamiento en 1996.

Son reglas formales que el Consejo Consultivo de La Rioja ha venido observando o que ha ido adoptando en la práctica para unificar criterios de expresión y manifestación y ofrecer un aspecto uniforme en aquellos trabajos que han de trascender al exterior y, en especial, en sus dictámenes.

El ejercicio cotidiano de las funciones que al Letrado-Secretario General encomienda el art. 36 del Reglamento del Consejo, ha conducido a que el mismo haya asumido la tarea de unificar pautas de presentación, formas de construcción, modelos arquetípicos de exposición y parámetros de expresión que, sin ser en absoluto preceptivos ni sustituir en modo alguno las opiniones del Consejo, armonizan el modo de manifestarlas según los distintos tipos o categorías de dictámenes por razón de la materia.

Los 22 años transcurridos desde la creación del Consejo Consultivo de La Rioja, y próximos a cumplirse los 20 de su funcionamiento efectivo, constituyen plazo más que suficiente para considerar decantados los parámetros empleados por el mismo para plasmar sus opiniones jurídicas en forma de dictámenes; por lo que es tiempo oportuno para exponerlos de manera resumida.

A este propósito responden las presentes *Normas de estilo (NE)* que, pese a tal denominación, no pretenden ninguna finalidad de preceptiva literaria, sino tan sólo servir de orientaciones formales para la unificación de criterios a la hora de la confección de dictámenes.

Estas *Normas* han sido recopiladas en forma de *Manual* y propuestas por el Letrado Secretario-General, D. Ignacio Granado Hijelmo, aprobadas por el Consejo Consultivo de La Rioja en su reunión de 22 de mayo de 2015 y actualizadas en sus reuniones de 21 de abril de 2016 y 2 de mayo de 2017.

II. NORMAS SOBRE FORMATO DE LOS TEXTOS.

NE 1. Soporte. La documentación del Consejo que deba plasmarse en soporte papel o ser digitalizada en formato pdf, utilizará: i) en cuanto a **tamaño**, el DIN A4; ii) en cuanto a **calidad**, el papel ordinario, no reciclado, de gramaje estandarizado para fotocopias; iii) en cuanto a **color**, el blanco con carácter general; si bien, para los dictámenes que se remitan a los órganos consultantes y las comunicaciones protocolarias, se empleará el color crema suave; iv) en cuanto a **paginación**: se realizará en números arábigos, centrada, sin guiones, en la parte inferior de cada página, excluyendo la portadilla de los dictámenes; v) en cuanto a **impresión**, se realizará, en

general, por ambas caras; y vi) en cuanto a **encuadernación** , se hará en cuadernillos con trenzado en espiral cuando, por su volumen, el documento o expediente no sea susceptible de sujeción mediante grapas ordinarias.

NE 2. Emblema. El emblema oficial del Consejo se incluirá en la cabecera izquierda del anverso de todos los documentos oficiales del mismo y en color gris, salvo en la página electrónica del Consejo, donde podrá aparecer en color. Dicho emblema figurará, en color, centrado sobre la portadilla de los dictámenes.

NE 3. Contacto. Se imprimirá, en color gris, la dirección, teléfono y correo electrónico del Consejo, sólo en la parte superior izquierda de la primera página del anverso cada documento oficial del Consejo.

NE 4. Fuente. Los documentos del Consejo se mecanografiarán con arreglo a las siguientes reglas tipográficas en cuanto a fuentes: i) **letra** : se utilizará el tipo de letra *Times New Roman* ; ii) **tamaño** : se escogerá, por defecto, el tamaño de letra 12, para el texto principal; y el 10, para párrafos de citas y notas a pie de página; iii) **estilo** : se empleará letra normal, sin subrayar, reservando la negrita para títulos, epígrafes y subdivisiones y la cursiva para palabras en otro idioma o de dudosa corrección; y iv) **color de la letra** : se escribirá en color negro ordinario, salvo el título de las portadillas de los dictámenes, que se escribirá en letras mayúsculas de color azul.

NE 5. Tipografía. Los documentos del Consejo se mecanografiarán con arreglo a las siguientes reglas tipográficas en cuanto a párrafos: i) la **alineación** será siempre justificada completa en todos los márgenes; ii) los **márgenes** superior, inferior, derecho e izquierdo serán de 6, 3, 1,54 y 4,05 ctms, respectivamente; salvo cuando la parte inferior del documento incorpore el cajetín con los datos de firma electrónica, en cuyo caso serán de 3, 6, 1,54 y 4,05 ctms, respectivamente; iii) la **sangría** no se practicará en los párrafos de texto ordinario, salvo su primera línea que se sangrará 1 ctm; iii) la **sangría francesa** (justificada en todo el margen izquierdo, mientras el derecho mantiene la alineación del texto principal) se practicará sólo en los párrafos que recojan citas con transcripción parcial del texto citado y será de 1 ctm, salvo en su primera línea, que se sangrará a 0.5 ctms; iv) el **espaciado** será de cero puntos; y v) el **interlineado** , será sencillo. Sin perjuicio de estos criterios, son útiles las consideraciones sobre Ortotipografía recogidas en LEJ 15.

III. NORMAS GENERALES SOBRE REDACCIÓN DE LOS TEXTOS.

NE 6. Idioma. El Consejo Consultivo se expresará siempre en idioma castellano o español, con arreglo al vocabulario señalado en el *Diccionario de la Lengua española de la Real Academia (DRAE)* [enlace](#). Los términos expresados en otros idiomas, aunque sean oficiales en otras Comunidades Autónomas, se expresarán en cursiva y seguidos de su traducción entre paréntesis, si bien esto último no es preciso cuando sean expresiones breves y conocidas o latinas propias de la terminología jurídica.

NE 7. Gramática. Se seguirá la *Gramática de la Lengua española, de la Real Academia (GRAE)* [enlace](#), adaptada a los usos habituales en el lenguaje jurídico,

respecto a los cuales el Consejo seguirá las pautas contenidas en las presentes *Normas de estilo*. Como orientación, son útiles los criterios apuntados en LEJ 6 y 7.

NE 8. Ortografía. Se seguirá la *Ortografía de la Lengua española, de la Real Academia (ORAE)* [enlace](#), adaptada a los usos habituales en el lenguaje jurídico, especialmente en cuanto al empleo de mayúsculas y minúsculas, respecto a los cuales el Consejo seguirá las pautas contenidas en las presentes *Normas de estilo* con preferencia a las sugeridas en LEJ 11. Por lo demás, son útiles los criterios señalados en el LEJ sobre acentuación gráfica (LEJ 9), signos de puntuación (LEJ 10), conectores (LEJ 12), expresiones numéricas (LEJ 14 y Apéndice 5)

NE 9. Lenguaje. El Consejo tendrá también en cuenta, como referencia de estilo, los contenidos, entre otros, en los siguientes documentos oficiales:

-El *Informe de la Comisión de modernización del lenguaje administrativo*, creada por Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de diciembre de 2009 [enlace](#).

-El Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las *Directrices de técnica normativa* (BOE núm. 180, del 29) [enlace](#)

-La *Resolución de 5 de febrero de 1991*, del Pleno de la Diputación General de La Rioja, a consecuencia de debate sobre acción política de gobierno, para que el Gobierno de La Rioja adopte las medidas necesarias para conseguir la deseable corrección jurídica y gramatical y uniformidad técnica en disposiciones y actos administrativos (B.O.D.G.L.R núm. 156, del 13, Serie B, pág. 1639) [enlace](#).

-La *Ley 5/2014, de 20 de octubre*, del Parlamento de La Rioja, de Administración electrónica y simplificación administrativa (B.O.R. núm. 131, del 22; B.O.E. núm. 288, de 28 de noviembre), cuyo art. 34 introduce el análisis de simplificación administrativa en la memoria del procedimiento especial para la elaboración de disposiciones generales; y cuyo art. 35 da cobertura a las *Directrices de técnica legislativa* que apruebe el Consejo de Gobierno mediante Acuerdo, [enlace](#).

-Las *Recomendaciones sobre terminología jurídica* presentadas por la *Comisión para la modernización del lenguaje jurídico* instaurada por el *Convenio marco*, de 21 de diciembre de 2011, de colaboración entre las Reales Academias Española (RAE) y de Jurisprudencia y Legislación (RAJYL), los Consejos Generales del Poder Judicial (CGPJ) y de Procuradores (CGP), el Ministerio de Justicia (MJU), la Fiscalía General del Estado (FGE) y la Conferencia de Decanos de las Facultades de Derecho (CDFD), *para promover la claridad del lenguaje jurídico*; [enlace](#).

-La *Declaración final de la XVIII Asamblea de la Cumbre judicial iberoamericana*, celebrada en Asunción (Paraguay) en abril de 2016, cuyo Anexo 13 incluye una *Guía sobre el Proyecto de lenguaje jurídico claro y accesible*, [enlace](#).

-El epígrafe 63 de la precitada *Declaración* promueve la elaboración de un *Diccionario jurídico panhispánico*, que, auspiciado por la Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE), ha sido prefigurado en España por la publicación del *Diccionario del español jurídico* (DEJ), editado en 2016, por Ed. Espasa, con patrocinio de la RAE y del CGPJ, siendo su coordinador el Prof. Dr. D. Santiago Muñoz Machado, Secretario de la RAE; y que puede ser consultado en internet [enlace](#). En dicho DEJ, ha participado el Letrado Secretario General del CCR elaborando todos los lemas relativos a procedimiento administrativo y voces conexas.

-Los distintos documentos internacionales y nacionales sobre recomendaciones para el *uso no sexista del lenguaje administrativo*, a partir de las Resoluciones 14/1987 y 109/1989, aprobadas, respectivamente, en las reuniones núm. 24ª y 25ª, de la Conferencia General de la UNESCO, y del art. 14 de la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, [enlace](#).

-El *Manual de estilo del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid*, publicado en su página oficial en internet [enlace](#).

-El *Libro de estilo de la Justicia* (LEJ), dirigido por el precitado Prof. Muñoz Machado, y que ha sido editado en Madrid, 2017, por la RAE, el CGPJ y Ed. Espasa, cuya presentación puede ser consultada en internet [enlace](#) y al que, por su especial relevancia, estas *Normas* se remiten con frecuencia.

-El *Diccionario Jurídico* (DJ), dirigido por el Prof. Dr. D. Alfredo Montoya Melgar y que ha sido editado en Madrid, 2016, por la Real Academia de Jurisprudencia y Legislación (RAJYL) y la Ed. Thomson-Reuters-Aranzadi, de cuya presentación se ha hecho eco internet [enlace](#)

NE 10. Terminología. El Consejo se expresará en terminología jurídica rigurosa, evitando expresiones coloquiales. Cuando dicha terminología pueda resultar oscura para imperitos, se explicará con brevedad y sencillez. En cuanto a los términos no jurídicos, se ajustarán los textos al *Diccionario de la Real Academia* (DRAE) [enlace](#) y al *Diccionario del español jurídico* (DEJ) de la misma RAE o al *Diccionario Jurídico* de la Real Academia de Jurisprudencia y Legislación (DJ-RAJYL). Si es necesario aludir a términos coloquiales o no recogidos en el DRAE, se expresarán entre comillas. Para términos médicos, se atenderá al *Diccionario de la Real Academia de Medicina*, [enlace](#). Para términos científicos y técnicos, se tendrá presente el *Vocabulario de la Real Academia de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales*, [enlace](#). Para resolver algunas dudas, es útil el Léxico jurídico recogido en la Sexta parte del LEJ y en sus Apéndices 6 (tratamientos), 7 y 8 (gentilicios).

NE 11. Semántica. Respecto al significado y sentido de las palabras, son útiles las recomendaciones contenidas en LEJ 8 para evitar defectos como las implicaturas, homonimias, polisemias, paronimias, vaguedades, tautologías, contradicciones, indeterminaciones, eufemismos, circunloquios, redundancias, referencias y anáforas innecesarias.

NE 12. Sintaxis. Se emplearán frases breves y de construcción sencilla, ordenando los enunciados conforme a su orden lógico (sujeto, verbo y complementos), como: *la Consejería ha elaborado el informe en el plazo legal*; evitando en lo posible formas complejas de expresión, como: *por la Consejería, en plazo legal, se ha elaborado un informe*. Con carácter general, se seguirán los criterios de claridad señalados en LEJ, 1 y 2.

IV. NORMAS ESPECIALES SOBRE REDACCIÓN DE LOS TEXTOS.

NE 13. Gerundios. Con carácter general, se observarán los criterios de LEJ 6.5 sobre gerundios, evitando la acumulación y el mal uso de los mismos, tanto en su función especificativa (así, la frase: *es precisa una ley condenando la violencia*; resulta más correcta si se expresa: *es precisa una ley que condene la violencia*), como de posteridad (así, la narración: *el accidente se produjo irrumpiendo el vehículo en la tienda, destrozando el escaparate, hiriendo al encargado, ingresando éste en el hospital*; resulta más correcta si se expresa: *el accidente se produjo así: el vehículo irrumpió en la tienda, destrozó el escaparate e hirió al encargado, el cual debió ser ingresado en el hospital*).

NE 14. Adverbios. De conformidad con la recomendación de LEJ 1.4.4, se evitarán los adverbios arcaicos (como, *otrosí, amén o empero*) y la acumulación de adverbios terminados en “mente”; así, la frase: *compareció puntualmente y afirmó textualmente que denunciaría los hechos seguidamente*; puede ser construida como: *compareció con puntualidad y afirmó textualmente que denunciaría los hechos a continuación*.

NE 15. Concordancias. Se observarán con cuidado las concordancias de número, género y tiempo verbal, observando, en general, las recomendaciones de LEJ 6.3. En las narraciones de hechos, se observará de forma especial la concordancia de los tiempos verbales y se mantendrá la coherencia con el tiempo verbal elegido. A tal efecto, se recomienda emplear el pretérito (como *ingresó en el hospital y se le pautó paracetamol*) más que el presente histórico (como *ingresa en el hospital y se le pauta paracetamol*).

NE 16. Párrafos. Cada párrafo debe tener una unidad temática y su extensión no debe sobrepasar límites razonables para acceder a su comprensión y poder leerlo con facilidad. Para su redacción pueden seguirse los criterios recogidos en LEJ 4.

NE 17. Enumeraciones. Las enumeraciones se harán de forma secuencial, consecutiva y numerada en *romanitos*, con arreglo al modelo: i), ii), iii)...; salvo que su extensión aconseje indicarlas en líneas independientes, sangradas a 1 ctm en cada uno de sus eventuales niveles, y encabezadas por un guión, que será de menor tamaño en las subdivisiones. En todo caso, se indicará, al comienzo o al final, si son enunciativas o exhaustivas. Como orientación, pueden considerarse los criterios señalados en LEJ 5.

NE 18. Transcripciones.

1. Transcripciones simples.

Las transcripciones literales de textos obrantes en el expediente o tomados de sentencias, dictámenes o resoluciones administrativas, deben: i) limitarse a las estrictamente precisas; ii) hacerse, por lo general, en párrafos separados, sangrados, entre comillas altas (“...”) y con letra cursiva de tamaño 10, salvo las que sean muy breves, las cuales podrán incluirse directamente en el texto principal a tamaño 12, pero siempre en cursiva y entre comillas; iii) omitir las partes irrelevantes o no referidas al caso, sustituyéndolas con puntos suspensivos que, si son extensas, se expresarán entre paréntesis: (...).

2. Transcripciones compuestas.

Para que no se produzcan confusas cadenas de citas, deben ser evitadas las transcripciones que, a su vez, contengan otras; pero, cuando ello sea inevitable, se procurará asignar, a cada transcripción, un bloque visualmente identificable mediante los siguientes parámetros:

-El primer bloque, precedido siempre de dos puntos (:), se abrirá y cerrará mediante comillas angulares (« ... »); se escribirá en letra cursiva (salvo las palabras que contenga en cursiva, las cuales se escribirán entonces en letra ordinaria no cursiva), siempre de tamaño 10, con justificación perfecta en ambos márgenes; se sangrará todo él 5 mm con respecto al texto principal; y se compactará sin puntos y aparte, salvo que no sea posible, en cuyo caso, se indentará ligeramente la primera línea de cada uno de sus párrafos.

-El segundo bloque, precedido siempre de dos puntos (:), se abrirá y cerrará mediante comillas altas (“...”); se escribirá en letra ordinaria no cursiva (salvo las palabras que contenga en cursiva, las cuales se conservarán en cursiva), siempre de tamaño 10, con justificación perfecta en ambos márgenes; se sangrará todo él 5 mm con respecto al texto del primer bloque en el que se incluye; y se compactará sin puntos y aparte, salvo que no sea posible, en cuyo caso, se indentará ligeramente la primera línea de cada uno de sus párrafos.

-El tercer bloque, precedido siempre de dos puntos (:), se abrirá y cerrará mediante comillas simples (‘...’); se escribirá en letra cursiva (salvo las palabras que contenga en cursiva, las cuales se escribirán entonces en letra ordinaria no cursiva), siempre de tamaño 10, con justificación perfecta en ambos márgenes; se sangrará todo él 5 mm con respecto al texto del segundo bloque en el que se incluye; y se compactará sin puntos y aparte, salvo que no sea posible, en cuyo caso, se indentará ligeramente la primera línea de cada uno de sus párrafos.

-No deben existir ulteriores bloques de transcripción.

NE 19. Citas y referencias. Las citas y referencias se ajustarán a las siguientes pautas generales y especiales:

1ª Precisión. Con carácter general, las citas y referencias deben ser claras, certeras, sencillas y contener los datos imprescindibles para la localización del texto aludido, en el expediente o en publicaciones oficiales, impresas o digitales; evitando aludir a bases de datos, repertorios o compilaciones de carácter privado.

2ª Pertinencia. También con carácter general, las citas y referencias se limitarán a las que resulten rigurosamente imprescindibles para apoyar la fundamentación jurídica del dictamen y sean atinentes al caso objeto del mismo.

3ª Citas de legislación. La primera referencia que se haga a una disposición general debe citarla por completo, indicando su rango, número, año, fecha, órgano de procedencia, título oficial y siglas con las que se citará en lo sucesivo; éstas últimas serán las habitualmente empleadas por el Consejo o, en su defecto, en la práctica forense. Por ejemplo: *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (LPAC)*. No es preciso citar el diario oficial de publicación cuando, con los datos expresados, pueda el mismo ser localizado con facilidad en internet.

4ª. Citas de jurisprudencia. Las referencias a resoluciones judiciales, incluidas las del Tribunal Constitucional, deben ajustarse a los siguientes criterios

-Localización: Deben indicar los datos imprescindibles para facilitar su localización, esto es: i) su naturaleza (Sentencia, Auto, Providencia, etc.); ii) su número (cuando se conozca) y fecha (expresando el día en arábigos, el mes en letras minúsculas y el año en arábigos); iii) el órgano de procedencia (para cuya cita pueden emplearse las siglas correspondientes); iv) la Sala, en su caso (cuya referencia se limitará, si es posible, a su ordinal expresado en arábigos o a su denominación en siglas); y v) sin perjuicio de indicar otros datos facultativos, como el número del proceso en que recayó, el ponente (sin tratamientos e indicando sólo los apellidos) o la publicación oficial donde se encuentra. Por ejemplo, *STS, 3ª, de 15 de octubre de 2006; o STSJ La Rioja, CA, 57/2010, de 23 de abril*.

-Consolidación: No deben aludir a resoluciones que no constituyan jurisprudencia consolidada en el nivel funcional (europeo, nacional, autonómico, provincial, etc.) correspondiente.

-Semejanza. Han de limitarse a recoger las sentencias que resuelvan casos análogos o similares al que sea objeto del dictamen.

-Actualidad. Se recogerán sólo las últimas resoluciones sobre la materia, evitando repetirlas en lo sucesivo cuando existan otras más recientes.

-Novedad. Sólo se recogerán las resoluciones que entrañen valor jurídico añadido, esto es, que supongan aportaciones jurídicas novedosas, evitando, pues, las que se limiten a reproducir o glosar requisitos legales (como, por

ejemplo, los de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas) o definir conceptos jurídicos conocidos o triviales, sin perjuicio de efectuar, en tales casos, una referencia genérica a la jurisprudencia consolidada, con cita simple de alguna sentencia reciente.

-Síntesis. Se harán sintetizando la jurisprudencia que formulan y reduciendo las citas literales a los párrafos imprescindibles.

5ª. Citas de doctrina consultiva. Las referencias a dictámenes de Altos Órganos Consultivos del Estado y las Comunidades Autónomas deben ajustarse a los siguientes criterios:

-Remisión. Han de sujetarse, en general, a los mismos criterios que las de jurisprudencia.

-Localización. En cuanto a los datos imprescindibles para facilitar su localización, deben incluir: i) el órgano que dictamina (por defecto, se entiende que es el Consejo Consultivo de La Rioja, por lo que, en otro caso, deberá expresarse su denominación oficial completa o las siglas usuales, advirtiendo de su significado); ii) la numeración y, separada por una barra (/) el año del dictamen, todo ello expresado en arábigos (así, por ejemplo, D. D.103/13); y iii) sin perjuicio de indicar otros datos facultativos, como el día (expresado en arábigos) y mes (expresado en letra minúscula) de su emisión. No se incluirán alusiones a bases de datos o repertorios de doctrina consultiva carácter privado. Se evitará la cita de dictámenes que no constituyan doctrina consultiva consolidada, salvo que sean precedentes específicos o hayan sido emitidos por el propio Consejo Consultivo de La Rioja.

6ª. Citas de doctrina científica. Deben evitarse las citas doctrinales de autores y obras concretas, sin perjuicio de aludir genéricamente a la misma, siempre de forma ocasional, con expresiones como: *la doctrina dominante*, *la mayoría de los autores*, *un amplio sector doctrinal*, *algunos juristas* u otras semejantes.

7ª. Citas de documentos. Las referencias a documentos del expediente deben hacerse citando entre paréntesis el número de folio en formato arábigo (como *fol. 154*).

8ª. Prelación de citas. Las referencias se ajustarán, en lo posible al siguiente orden de prelación en cuanto a su cita: i) primero se citarán las referencias legislativas aplicables al caso, comenzando con las de mayor rango jerárquico e incluyendo la doctrina del Tribunal Constitucional cuando se haya pronunciado sobre la constitucionalidad de alguna norma; ii) después, la doctrina del propio Consejo Consultivo, que gozará de preeminencia y excluirá a otras referencias, cuando la tenga consolidada o se trate de un precedente específico; iii) las resoluciones judiciales, cuando tengan la condición de jurisprudencia, comenzando siempre por las de órganos de mayor jerarquía funcional y sólo cuando resulte pertinente en el caso dictaminado; iv) a continuación, la doctrina

del propio Consejo Consultivo, cuando no la tenga consolidada ni se trate de un precedente específico; y v) seguidamente, la doctrina del Consejo de Estado o de otros Consejos Consultivos, por este orden, sólo si está consolidada y es pertinente al caso.

NE 20. Puntuación. Se cuidará de forma muy especial la puntuación, ya que es crucial para la exacta comprensión de los textos jurídicos. A tal efecto, se observarán las normas de la RAE sobre el uso de la coma, del punto y coma o de los dos puntos, así como los criterios señalados en LEJ 10 sobre los distintos signos de puntuación.

NE 21. Minúsculas. Se empleará la minúscula: i) con carácter general, evitando la tendencia al empleo injustificado de mayúsculas para referirse a cualquier documento particularizado en el expediente como *informe*, *memoria* o *historia clínica*; ii) en los nombres de enfermedades, como *meningitis*, *diabetes* o *espina bífida*, salvo el nombre de su descubridor cuando éste se incluya en la denominación, como *enfermedad de Parkinson* o *síndrome de Down*; y salvo cuando las enfermedades sean aludidas mediante siglas, pero expresando entonces la primera vez su significado entre paréntesis, como *IAM (infarto agudo de miocardio)*; y iii) en los nombres de medicamentos genéricos, como *paracetamol* o *ibuprofeno*.

NE 22. Mayúsculas. El moderno criterio de la RAE es favorable al empleo generalizado de minúsculas; pero, en aras del superior valor que encierra la legibilidad y claridad de los dictámenes, se expresarán con mayúscula inicial en todas sus palabras:

-Los nombres, apellidos y las denominaciones sociales, como *Juan Pedro Martínez Sánchez* o *Construcciones del Oeste S.L*; los tratamientos, como *D. D^a*, *Dr. Prof.*, *Ilmo.* o *Excmo.*; y las siglas de todos ellos cuando sean objeto de publicación y deban emplearse en aplicación de la normativa vigente sobre protección de datos personales.

-Los nombres de Estados, regiones, localidades, lugares e identificaciones de calles o parcelas concretas, como *España*, *La Rioja*, *Haro*, *Calle del Río núm. 13*, o *Polígono 2, Parcela 317*, en término de *El Juncal*.

-Los nombres de entidades colectivas, supra-nacionales, nacionales o infra-nacionales, como *Unión Europea*, *Estado*, *Comunidad Autónoma* o *Ayuntamiento*.

-Los nombres expresivos de dignidades y cargos representativos concretos, como *Rey*, *Presidente*, *Ministro*, *Consejero* o *Alcalde*.

-Los nombres referentes a instituciones, organismos, asociaciones o fundaciones concretas, como *Partido Popular*, *Grupo Parlamentario Socialista*, *Consejo Consultivo de La Rioja*, *Abogacía del Estado*, *Cruz Roja*, *Seguridad Social* o *Guardia Civil*.

-Los nombres, simples o compuestos, de los órganos directivos concretos, como *Presidencia del Gobierno*, *Secretaría de Estado*, *Intervención General* o *Consejería de Cultura*, salvo cuando sean de nivel funcionarial, de naturaliza

jurídico-privada o tengan una denominación demasiado extensa, en cuyo caso se empleará mayúscula sólo en la primera palabra, como *Servicio de quejas, reclamaciones y atención al ciudadano o Asociación protectora de los animales*.

-Los nombres relativos a profesionales titulados concretos, como *Abogado, Arquitecto o Médico*; así como sus distintas especialidades tituladas, como *Traumatólogo, Oftalmólogo o Ginecólogo*; y las denominaciones oficiales de las respectivas unidades hospitalarias, como *Servicio de Urgencias o Servicio de Endocrinología*; evitando expresiones abreviadas y coloquiales, como *pasó a Cardio; fue visto por el Otorrino, volvió a Urgencias, o ingresó en Neumología*.

-Los nombres concretos de marcas registradas y de medicamentos no genéricos, como *Danone o Sintrón*.

-El sustantivo *Derecho*, sólo cuando se emplee en sentido objetivo como sinónimo de ordenamiento jurídico (aunque ésta última expresión se escribirá en minúscula), pues debe emplearse minúscula cuando se utilice en sentido subjetivo (como en *derecho de propiedad o derecho de usufructo*) o como sinónimo de facultad jurídica (como *derecho a reclamar o derecho a ser informado*).

-El sustantivo *Jurisprudencia* cuando se emplee como sinónimo de ciencia o saber jurídicos; pero se escribirá en minúscula cuando aluda a la doctrina sentada por los órganos judiciales.

-El sustantivo *Doctrina* cuando se utilice para aludir a la opinión de los juristas; pero se escribirá en minúscula cuando se refiera a una teoría jurídica consolidada, como la *doctrina de los actos separables*.

-Los nombres de las disciplinas jurídicas, como *Derecho mercantil o Derecho procesal*, y de las ciencias o especialidades profesionales, como *Criminología, Óptica o Ingeniería aeronáutica*.

-Los nombres de fuentes jurídicas formales en concreto, incluidas las históricas, como *Constitución, Ley, Reglamento o Novísima Recopilación*.

-Los nombres de las distintas categorías de disposiciones generales, cuando se refieran a una en concreto, como *Ley Orgánica 3/2001, Decreto 17/2013 u Orden de 13 de agosto de 1998*, de la Consejería de Presidencia del Gobierno de La Rioja.

-La primera palabra significativa que exprese el título de una disposición general, evitando la mayúscula en las demás palabras del mismo, como *Código civil, Ley de Enjuiciamiento criminal, Ley de Minas o Ley de Colectividades riojanas en el exterior*.

-La palabra *Resolución* cuando se refiere a un acto administrativo concreto, como *Resolución de inicio del expediente o Resolución de 13 de abril de 2001*, pero

empleando la minúscula para alusiones de carácter objetivo, como *resolución del contrato*.

-Los términos relativos a las partes estructurales de un dictamen, como *Antecedentes de hecho*, *Antecedentes del asunto*, *Antecedentes de la consulta* o *Fundamentos de Derecho*.

NE 23. Género. Se evitará el empleo de expresiones que impliquen discriminación por razón del género masculino o femenino del sujeto; pero sin emplear la fórmula expresiva *os/as* ni el símbolo @, pues el masculino genérico comprende ambas en castellano (cfr. Dictámenes D.407, D.98/07 D.92/08, D.92/10 y D.18/12, criterio recogido también en LEJ 6.1.4).

V. NORMAS FORMALES SOBRE CONFECCIÓN DE LOS DICTÁMENES.

NE 24. Estructura. Los dictámenes se ajustarán a la estructura formal establecida para los mismos en el art. 52 del vigente Reglamento del Consejo Consultivo.

NE 25. Extensión. El contenido de los dictámenes debe tener la extensión precisa para cumplir su finalidad, en función de la complejidad del asunto, la problemática que plantea y las cuestiones a resolver. La reproducción exhaustiva de informes, citas o antecedentes que no vengan al caso o que tengan nula o escasa incidencia en el mismo ha de quedar excluida.

NE 26. Identificación. Con objeto de facilitar el cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales, la sustitución de los mismos por siglas y la desvinculación entre razonamientos objetivos y referencias individuales, se procurará que la identificación de los interesados sólo aparezca al comienzo del texto de los dictámenes, utilizando luego, siempre que ello sea posible, genéricos tales como *el interesado*, *el reclamante* o *el paciente*.

NE 27. Datación. Para unificar los criterios de expresión de fechas y en aras de la claridad, se estiman preferibles las siguientes pautas:

1ª Fecha ordinaria. Con carácter general, se sugiere emplear la datación de día, mes y año, escribiendo el primero y el tercero en números arábigos y el mes siempre en letra minúscula, como *25 de enero de 2012*.

2ª Fecha abreviada. No obstante, en enumeraciones donde se imponga la brevedad, puede emplearse la expresión numérica dual abreviada con guiones, como *25-01-12*.

3ª Formas que deben evitarse. Deben, pues, evitarse otras formas de datación, como: i) *veinticinco de enero de dos mil doce* (sin números arábigos); ii) *25 enero 2012* (sin preposiciones); iii) *25 de Enero de 2012* (con el mes en mayúscula); iv) *25-I-12* (con el mes en números romanos); v) *25.01.12* (con separación de

puntos); vi) 25/01/12 (con separación de barras); o vii) 25-1-12 (con el mes en un solo número).

4ª Fechas referenciales. Salvo cuando lo exija el contexto o la necesidad de evitar reiteraciones, también deben ser evitadas formas referenciales de datación, como: i) *el día siguiente*; *el día anterior*; *en la misma fecha*; o *tres días después*; ii) *el día de San Pedro*, *el día de la lucha contra la malaria*; iii) *el día de autos* o *el día del accidente*.

5ª Sucesión de fechas. Cuando la secuencia narrativa exija pasar a otra fecha, se utilizará, con carácter general, el punto y aparte, iniciando el párrafo siguiente con guión y la fecha; salvo cuando la claridad narrativa haga aconsejable el punto y seguido.

NE 28. Encabezamiento. Los dictámenes comenzarán con expresión: i) del lugar, día, mes y año de la reunión; ii) del nombre y dos apellidos de los Consejeros asistentes a la misma, así como del Presidente, del ponente y del Letrado-Secretario General; iii) de la circunstancia de si el dictamen se ha aprobado por unanimidad o existen votos particulares, ausencias o abstenciones justificadas; iv) de la numeración, secuencial por años, que se asigne al Dictamen aprobado; y v) de la determinación de la autoridad consultante y del objeto de la consulta. Los encabezamientos se harán siempre con arreglo a los formularios fijados por el uso del Consejo, como el siguiente, tomado del D. 12/15:

En Logroño, a 16 de marzo de 2015, el Consejo Consultivo de La Rioja, reunido en su sede, con asistencia de su Presidente, D. Joaquín Espert Pérez-Caballero, y de los Consejeros, D. José María Cid Monreal, D. Enrique de la Iglesia Palacios, D. José Luis Jiménez Losantos y D. Pedro Prusén de Blas, así como del Letrado-Secretario General, D. Ignacio Granado Hijelmo, y siendo ponente D. Enrique de la Iglesia Palacios, emite, por unanimidad, el siguiente

DICTAMEN

12/15

Correspondiente a la consulta formulada por la Excm. Sra. Consejera de Administración Pública y Hacienda, en relación con el *Anteproyecto de Orden por la que se desarrollan la gestión y ejecución del presupuesto de gastos, sus modificaciones y otras actuaciones con repercusión presupuestaria*.

NE 29. Antecedentes del asunto. Tras el encabezamiento, se incluirán los antecedentes de hecho, comenzando por los del asunto, que se ajustarán a las siguientes pautas:

1ª Seriación de bloques. Serán numerados en letras, dedicando cada apartado a un hecho o bloque homogéneo de hechos, procurando ajustarse a las fases cronológicas que resulten del expediente. Véase el siguiente ejemplo extraído del D.05/15:

Antecedentes del asunto

Primero

El procedimiento de revisión de oficio que es objeto del presente dictamen considera que ha de declararse la nulidad de los actos indicados al transcribir la consulta. Ello está fundado en que... la Sentencia de la Audiencia Provincial de La Rioja de 3 de febrero de 2014 declara probado...

Segundo

Iniciado expediente de revisión de oficio núm. 7/2014, por Resolución de 11 de julio de 2014....

Tercero

Con fecha 26 de diciembre de 2014, el Secretario General Técnico de la Consejería ...formula la oportuna Propuesta de resolución...

Cuarto

Con fecha 23 de enero de 2015, la Dirección General de los Servicios Jurídicos informa favorablemente la propuesta de resolución.

2ª. Criterios de narración. En la narración, se observarán, además de las *Normas de estilo* del Consejo, los siguientes criterios generales: i) se ceñirá a los hechos objetivos (narración *fáctica*), excluyendo consideraciones subjetivas y jurídicas; ii) se circunscribirá a los hechos con trascendencia jurídica (narración *relevante*), excluyendo argumentos jurídicos y digresiones colaterales; iii) será breve y clara (narración *concisa*), a cuyo efecto se procurará no transcribir, sino resumir sólo los hechos que resulten del expediente, citando los documentos que los recojan; iv) los hechos serán ordenados secuencialmente y sistematizados (narración *ordenada*) cuando del expediente no resulte un orden lógico o su documentación esté desordenada, pero sin dar motivo para devolverlo al consultante; y v) los hechos deben ser expuestos de forma sencilla (narración *sencilla*), de manera el lector venga inmediatamente en conocimiento nítido de todas las circunstancias pertinentes, esto es, de quién los hizo, qué sucedió, cómo, cuándo y dónde. Por ejemplo:

Del extenso dictamen pericial de la Aseguradora (obrante a los folios 20 a 67 del expediente), destacan las siguientes conclusiones: “1ª.- *El contagio sobrevino el día 13 de enero de 2014, en el Servicio de Urgencias del Hospital XXX, cuando el Médico de guardia Dr. XXXXX procedió inadvertidamente a transfundir, al paciente D. XXXX, sangre de un donante que padecía....*”

3ª. Orden cronológico. Los hechos, en general, deberán ser narrados por su orden cronológico (narración *cronológica*) y con expresión de su fecha, autor y demás circunstancias relevantes de lugar, tiempo y modo, de suerte que el lector se haga una idea clara de lo acontecido. Para mayor claridad, es recomendable comenzar los párrafos, tras un guión, con la fecha del hecho en cuestión. Por ejemplo:

-El 15 de mayo de 2013, el paciente ingresó en el Servicio de Traumatología..
-El 16 de mayo de 2013, el Dr.... informó al paciente que...
-El 21 de mayo de 2013, el paciente fue intervenido quirúrgicamente...

4ª. No reiteración de hechos. La narración de hechos no debe ser reiterada (narración *única*), sino citada y valorada, en los Fundamentos de Derecho, a cuyo efecto es conveniente una buena ordenación y numeración de los mismos en los Antecedentes del asunto. Por ejemplo:

La conclusión 2ª del informe del Inspector médico (que hemos transcrito en el Antecedente del asunto, 3º, I, C) induce a pensar que...

5ª. Referencias a informes. Cuando en el dictamen deban recogerse informes recaídos en el procedimiento, deberá hacerse constar, con claridad, su fecha, autor (indicando, en su caso, si es un órgano unipersonal o colegiado), su denominación oficial, y su carácter preceptivo o facultativo; pero no deben ser reproducidos, sino sólo sus conclusiones o un breve resumen de su argumentación, así como los hechos que recojan, cuando éstos no figuren o difieran de los consignados en el expediente.

6ª. Tratamiento de las alegaciones. Si existen alegaciones de los interesados, éstas ser recogidas en orden cronológico e insertadas en el momento de la narración que cronológicamente les corresponda; pero sin reproducirlas, sino extractando su contenido, así como los pedimentos que formulen y la respuesta a los mismos de la Administración, con objeto de valorar luego todo ello en los Fundamentos de Derecho.

NE 30. Antecedentes de la consulta. La exposición de los antecedentes de hecho concluyen, tras los del asunto, con los relativos a la consulta, los cuales se limitarán a señalar (en epígrafes separados, numerados en letra, centrados, escritos en negrita y sin título descriptivo de su contenido), la identidad del órgano consultante, la fecha de la consulta, así como las circunstancias de su admisión a trámite, con indicación del ponente designado y de la inclusión de la ponencia en el orden del día correspondiente. Salvo que deban ser añadidas incidencias especiales, estos antecedentes se sujetarán a los formularios fijados por el uso del Consejo. Véase el siguiente ejemplo breve, tomado del D.12/15:

Antecedentes de la consulta

Primero

Por escrito firmado, enviado y registrado de salida electrónicamente con fecha 13 de febrero de 2015, y registrado de entrada en este Consejo el 16 de febrero de 2015, la Excm. Sra. Consejera de Administración Pública y Hacienda del Gobierno de La Rioja, remitió al Consejo Consultivo de La Rioja, para dictamen, el expediente tramitado sobre el asunto referido.

Segundo

El Sr. Presidente del Consejo Consultivo de La Rioja, mediante escrito firmado, enviado y registrado de salida electrónicamente el 17 de febrero de 2015, procedió, en nombre de dicho Consejo, a acusar recibo de la consulta, a declarar provisionalmente la misma bien efectuada, así como a apreciar la competencia del Consejo para evacuarla en forma de dictamen.

Tercero

Asignada la ponencia al Consejero señalado en el encabezamiento, la correspondiente ponencia quedó incluida, para debate y votación, en el orden del día de la sesión del Consejo Consultivo convocada para la fecha allí mismo indicada.

NE 31. Fundamentos jurídicos. Tras los antecedentes del asunto y de la consulta, se incluirán los fundamentos de Derecho, ajustados a las siguientes pautas:

1ª. Ordenación formal. Se ordenarán en epígrafes separados y numerados en letra, con la secuencia Primero, Segundo, Tercero..., con el siguiente formato habitual:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero

2ª. Epígrafes. Se tratará cada problema jurídico en un epígrafe distinto, ordenado con números expresados en letra y seguidos de un breve título expresivo de su contenido. Todo ello se escribirá centrado y en letra negrita. Así, por ejemplo:

Segundo

Sobre los requisitos exigidos para que surja la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

3ª. Subdivisiones. Cuando el problema tratado en un epígrafe presente distintos aspectos, éstos se tratarán, por su orden lógico, en sub-epígrafes, que se ordenarán correlativamente por números arábigos en negrita, según la seriación **1, 2, 3...**; y, en su caso, éstos, a su vez y también en negrita, por letras mayúsculas con paréntesis, según la seriación alfabética **A), B), C)**. Se evitarán ulteriores subdivisiones. Las enumeraciones se harán en letra ordinaria con arreglo a la seriación continua i), ii), iii); y, sólo si son extensas, en párrafos separados

encabezados con guiones, como expresa la NE 16 .Véase el siguiente ejemplo hipotético:

Tercero

Sobre la procedencia de la reclamación formulada

1. Naturaleza jurídica.

(...)

2. Falta de legitimación activa.

(...)

3. Posible prescripción.

A) Plazo legal

(...)

B) Determinación del día inicial

(...)

C) Cómputo

(...)

D) Interrupción

(...) está adverada por los siguientes documentos: i) intimación de fecha...; ii) burofax de fecha...; y iii) correo electrónico enviado el...

4ª. Competencia consultiva. El primer epígrafe se dedicará, por lo general, a justificar la competencia del Consejo para evacuar el dictamen solicitado y el carácter preceptivo o facultativo de éste, con cita de los preceptos correspondientes y se ajustará en lo posible a las fórmulas habitualmente empleadas en el Consejo. Véase el siguiente ejemplo extraído del D. 1/15

Primero

Necesidad y ámbito del Dictamen del Consejo Consultivo

El art. 12 del Reglamento de los Procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas, aprobado por Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, dispone que, concluido el trámite de audiencia, se recabará el dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo de la Comunidad Autónoma cuando dicho dictamen sea preceptivo, para lo que se remitirá todo lo actuado en el procedimiento y una propuesta de resolución.

En el caso de la Comunidad Autónoma de La Rioja, el artículo 11 -g) de la Ley 3/2001, de 31 de mayo, del Consejo Consultivo de La Rioja, en la redacción hoy vigente, limita la preceptividad de nuestro dictamen a las reclamaciones de cuantía indeterminada o superiores a 50.000 euros.

Al reclamarse inicialmente por el interesado la cantidad de 200.262 euros, no cabe dudar del carácter preceptivo de nuestro dictamen.

En cuanto al contenido del mismo, a tenor del art. 12.2 del citado Real Decreto 429/1993, ha de pronunciarse sobre la existencia o no de relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado y la cuantía y modo de la indemnización, considerando los criterios previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LPAC).

5ª. Orden general de tratamiento de cuestiones. Por lo general, los epígrafes siguientes, se dedicarán a tratar primero las cuestiones de forma, competencia y procedimiento, luego las de caducidad, prescripción, litispendencia y cosa juzgada; y, finalmente, las de fondo, comenzando por las generales y concluyendo con las particulares.

6ª. Tratamiento de la caducidad. Cuando, antes de entrar al fondo, se aprecie caducidad del expediente, el Consejo debe dictaminar que procede devolver el expediente para que se declare su caducidad, si bien, en obsequio al principio de economía procesal, puede incluir, en atención al caso concreto, algunas consideraciones jurídicas sobre el fondo del asunto, especialmente si estima que el expediente puede ser reiniciado, en cuyo caso puede introducir alguna indicación sobre la posibilidad de conservar actos y trámites.

7ª. Tratamiento de la prescripción. Si la prescripción resulta indudable, no deberá entrarse en el fondo del asunto; pero, si es discutible, se podrá argumentar sobre el contenido material del expediente pero siempre en el fundamento de Derecho que ulteriormente corresponda.

8ª. Tratamiento de la litispendencia. La litispendencia debe ser analizada en un fundamento de Derecho independiente y previo a las cuestiones de fondo, pero sin que, por lo general, deba impedir el tratamiento de éstas, ya que es posible consultar sobre posibles resoluciones administrativas tardías que, eventualmente, puedan fundar una ulterior finalización del proceso judicial pendiente mediante la institución de la satisfacción extraprocesal de la pretensión (cfr., por ejemplo, Dictámenes D. 45/07, D.69/07 y D.32/10).

9ª. Tratamiento de la cosa juzgada. La cosa juzgada debe ser examinada también en fundamento jurídico independiente antes de entrar al fondo del asunto; pues, si concurren las identidades de personas, cosas y causas que la delimitan, el Consejo deberá estimarla y abstenerse de entrar al fondo de un asunto que ha ya sido judicialmente decidido en firme.

10ª. Tipología de los epígrafes. Los restantes epígrafes se adecuarán a los usos fijados en el Consejo para cada tipo de expedientes consultivos (de responsabilidad patrimonial, de revisión, de contratación, etc.), algunos de los cuales se especifican en las presentes *Normas de estilo*.

11ª. Pertinencia al caso. Los fundamentos de Derecho de los dictámenes tratarán únicamente aquellas cuestiones jurídicas que resulten pertinentes para evacuar la consulta formulada y llevar a cabo del modo más solvente posible el asesoramiento solicitado en el marco de las competencias que el Consejo tiene legalmente atribuidas.

12ª. Congruencia con el expediente. En los fundamentos de Derecho, serán analizados sólo los asuntos jurídicos que sean objeto de la consulta o que directamente se desprendan del expediente, siempre que sean reputados relevantes para garantizar la legalidad de la decisión administrativa.

Especialmente, se analizarán las cuestiones planteadas por la Administración actuante o por los interesados.

13ª. Coherencia argumental. El razonamiento en los fundamentos de Derecho ha de: i) ser coherente, ordenado en sus contenidos, sistematizado, claro en su exposición y concatenado en su progresión lógica hasta alcanzar las conclusiones; ii) patentizar la congruencia de los argumentos que lo integran y el progreso ordenado y jerárquico de los mismos; y iii) apoyado en una correcta cita de las normas legales, los precedentes jurisprudenciales y la doctrina consultiva pertinente.

14ª. Fundamentación teórica. Debe rechazarse un enfoque puramente abstracto, teórico o académico de los asuntos sometidos a consulta; pero es conveniente que preceda una explicación del marco jurídico general del problema o de los requisitos legales exigibles, e incluso dedicar al mismo, si es preciso, un fundamento jurídico previo ajustado a los siguientes criterios: i) cuando dicho marco sea el mismo en diversos dictámenes (como sucede en los que versan sobre los mismos tipos genéricos de problemas), se deberá adoptar la misma fórmula expresiva para lograr así el efecto de percusión de la propia doctrina consultiva; ii) se evitará la reproducción y reiteración de precedentes jurisprudenciales sobre la naturaleza jurídica de las instituciones; y iii) se eludirán las afirmaciones dogmáticas rotundas en cuestiones dudosas o en las que la doctrina y la jurisprudencia se muestren vacilantes o no consolidadas.

15ª. Legalidad. La fundamentación jurídica se ceñirá a los aspectos de legalidad, sin analizar cuestiones de oportunidad o conveniencia, salvo cuando lo solicite expresamente la autoridad consultante.

16ª. Unidad de doctrina. En los fundamentos de Derecho, el Consejo, como regla general, se vinculará a su propia doctrina, incluso expresándola de la misma manera, con objeto de mantener también una formulación uniforme; todo ello, naturalmente, sin perjuicio de las variaciones de criterio que procedan, en cuyo caso: i) esta circunstancia deberá ser advertida expresamente; y ii) la nueva doctrina o la matización o complementación de la anterior deberá ser expresada con claridad y formulada de manera que pueda ser reproducida en lo sucesivo.

NE 32. Conclusiones. Finalizados los fundamentos de Derecho, el dictamen terminará expresando, en otro apartado independiente, las conclusiones del mismo, que concretarán, con claridad y precisión y en uno o varios epígrafes numerados en letra, la respuesta del Consejo a la consulta planteada. Cuando ésta sea facultativa, se pondrá especial empeño en que el dictamen responda exactamente a los términos en que la consulta haya sido formulada. Véase el siguiente ejemplo extraído del D. 1/15

CONCLUSIONES

Única

Procede desestimar la reclamación planteada, al no ser imputable el daño cuya indemnización se solicita a los Servicios públicos sanitarios, cuya actuación se ha ajustado a la *lex artis ad hoc*.

NE 33. Votos particulares. Si el Consejo no aprueba por unanimidad el dictamen, los Consejeros disidentes con el criterio de la mayoría, al tratarse de un órgano consultivo, no pueden abstenerse ni limitarse a votar en contra, sino que están obligados a expresar su opinión discrepante en forma de voto particular, que se incluirá, después de las conclusiones, en un apartado independiente, con indicación de quiénes lo formulan y de su contenido jurídico, ordenado y, en su caso, numerado. Véase el siguiente ejemplo hipotético:

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA EL CONSEJERO D. (...)

Coincido con la mayoría en cuanto a las conclusiones primera y tercera del presente dictamen, pero discrepo en cuanto a la tercera, pues su fundamentación (...), por lo que entiendo que dicha conclusión debería haber sido la siguiente...

NE 34. Diligencia final. Tras las conclusiones y los votos particulares, si los hubiera, se incluirá, con arreglo a la fórmula usual en el Consejo, una diligencia de autenticación mediante la cual su Presidente acredita la identidad del dictamen emitido, y, eventualmente, de los votos particulares; y expide todo ello para su remisión reglamentaria al órgano consultante, adverándolo con su firma manuscrita o electrónica. Dicha fórmula es la siguiente:

Este es el Dictamen (en su caso, se añadirá: “con votos particulares”) emitido por el Consejo Consultivo de La Rioja que, para su remisión conforme a lo establecido en el artículo 53.1 de su Reglamento, aprobado por Decreto 8/2002, de 24 de enero, expido en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO

VI. NORMAS PARTICULARES PARA LOS DICTÁMENES SOBRE ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES.

NE 35. Dictámenes sobre disposiciones generales proyectadas. En los dictámenes sobre Anteproyectos de disposiciones generales, se observarán, además de las generales, las siguientes pautas especiales:

1ª. Enumeración de trámites. En los Antecedentes del asunto, deberá recogerse (en párrafos separados con guiones, escritos en letra de tamaño 10 y encabezados por la fecha y la identificación del órgano correspondiente), el conjunto de trámites seguidos por la Administración en la formación del Anteproyecto, con

especial atención al cumplimiento de los establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo para la elaboración y aprobación de disposiciones de carácter general. Por ejemplo:

ANTECEDENTES DE HECHO

Antecedentes del asunto

Primero

La Consejería de Administración Pública y Hacienda ha tramitado el procedimiento para la elaboración del referido Anteproyecto de Orden, que consta de la siguiente documentación.

-Resolución de inicio del expediente, de 24 de noviembre de 2014, del Sr. Secretario General Técnico de la Consejería.

-Del mismo órgano y fecha, Memoria justificativa en la que se hace referencia a los antecedentes y contenido de la norma, a los trámites seguidos y a seguir para su aprobación, a su contenido y estructura, a sus efectos económicos y se recoge una tabla de derogaciones y vigencias.

-Primer borrador del proyecto, sin fecha.

2ª. Descripción del Anteproyecto. Procurará hacerse un breve resumen esquemático del contenido de la norma proyectada. Por ejemplo.

Segundo

El Anteproyecto sometido a nuestra consideración consta de una Parte expositiva, 4 artículos (limitados a establecer las infracciones, las sanciones y las normas de competencia y procedimiento), 2 DT (sobre expedientes en tramitación y caducados), y 1 DD (sobre normas que resultan derogadas). Las infracciones y sanciones son transposición de la Directiva....

3ª. Competencia del Consejo. El primer Fundamento de Derecho se dedicará a justificar la competencia del Consejo para dictaminar el Anteproyecto, con cita de las disposiciones correspondientes. Por ejemplo

Primero

Necesidad del dictamen del Consejo Consultivo y su ámbito.

El artículo 11.c) de la Ley 3/2001, de 31 de mayo, del Consejo Consultivo de La Rioja, determina que el Consejo deberá ser consultado preceptivamente en relación con *“los proyectos de reglamentos o disposiciones de carácter general que se dicten en desarrollo o ejecución de leyes estatales o autonómicas”*; precepto que viene a reiterar el artículo 12.2.C) del Reglamento del Consejo Consultivo, aprobado por Decreto 8/2002, de 24 de enero.

En cuanto al ámbito de nuestro dictamen, señala el art. 2.1 de la Ley 3/2001 que, en el ejercicio de nuestra función, debemos velar por *“la observancia de la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Rioja y el resto del ordenamiento jurídico, en cuyo conjunto normativo fundamentará el Consejo su dictamen”*.

Como se ha señalado en otros dictámenes, debemos examinar la adecuación del Proyecto de Decreto al *bloque de constitucionalidad*, sin entrar en cuestiones de oportunidad que no nos han sido solicitadas.

4ª. Análisis del procedimiento de elaboración. El siguiente fundamento jurídico debe ser dedicado a la analizar si se han cumplido o no y, en su caso, en qué grado, los distintos trámites establecidos en la normativa reguladora del procedimiento de elaboración de disposiciones generales, que debe ser concretada; enfatizando las consecuencias jurídicas del incumplimiento, sin reiterarlas luego. Por ejemplo:

Segundo

Cumplimiento de los trámites del procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general.

Este Consejo Consultivo viene insistiendo con reiteración sobre la importancia de observar las prescripciones establecidas en la ley, en relación con el procedimiento para la elaboración de disposiciones generales, no sólo como garantía de acierto en la misma, sino, además, por cuanto su incumplimiento es susceptible de ser apreciado por los órganos de la jurisdicción contencioso administrativa, en caso de recurso, como causa de invalidez de las normas reglamentarias aprobadas, cfr. p.e. entre otras, la STS, Sala 3ª, de 5 de octubre de 2006, y la STSJ de La Rioja, Sala de lo Contencioso-administrativo, núm. 163/1999, de 25 de marzo.

En el presente caso, procede examinar si se han cumplido los trámites establecidos en los artículos 33 a 41 de la Ley 4/2005, de 1 de junio, de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

5ª. Observancia de los trámites. En este Fundamento de Derecho, se deben examinar todos los trámites, por su orden, en epígrafes separados, comenzando cada uno por la transcripción del precepto legal que lo establece; y analizando luego si el mismo ha sido cumplido, y cómo, en el caso concreto. Por ejemplo.

1. Resolución de inicio del expediente.

Según el art. 33.1 de la Ley 4/2005, “*el procedimiento para la elaboración de los reglamentos se iniciará mediante resolución del órgano administrativo competente por razón de la materia*”.

En el presente caso, la Resolución de inicio, de 24 de noviembre de 2014, la ha dictado el órgano competente, que es

Desde el punto de vista del contenido, el artículo 33.2 de la Ley 4/2005 dispone que: “*la Resolución de inicio expresará sucintamente....*”.

En el presente caso, la Resolución de inicio omite indicar la competencia estatutaria de la Comunidad Autónoma al amparo de la cual va a dictarse la disposición general proyectada.

6ª. Examen de trámites concretos. En los distintos trámites se seguirán las pautas siguientes:

-Resolución de inicio. Se analizará su fecha (para evitar ante-daticiones y post-daticiones), su autoría (para comprobar la competencia del órgano

según la normativa vigente en materia de estructura orgánica y funcional de la Administración consultante) y su contenido (para inspeccionar si contiene todos los aspectos que requiere la legislación en vigor).

-Memorias. Se verificará si existen las necesarias (inicial, económica y final), su fecha, autoría y si responden al contenido que la legislación vigente exige para ellas; poniendo especial cuidado en el examen de la Memoria económica para que exprese y justifique con nitidez el coste de la norma proyectada y, en su caso, las previsiones para su financiación.

-Anteproyecto. Se analizará: i) si se ha formado adecuadamente y así se ha declarado mediante una Resolución de formación; ii), si constan en el expediente todos los antecedentes y borradores debidamente numerados y fechados; iii) si consta con claridad el texto que ha sido sometido, en su caso, a los trámites de informes preceptivos, información pública y audiencia corporativa; y iv) si el texto final sometido a consulta está o no identificado como tal en el expediente y si presenta o no novedades con respecto a los borradores anteriores.

-Informes administrativos. Se atenderá a: i) si han sido pedidos y emitidos en tiempo y forma y constan en el expediente todos los *preceptivos*, en especial los de órganos sectoriales competentes en la materia objeto de la disposición proyectada; ii) si se han recabado y emitido todos los informes *de impacto* (ambiental, normativo, de género, procedimental, presupuestario, etc.) previstos en la normativa aplicable a la materia objeto de la norma proyectada; iii) si ha recaído informe de los órganos *de control* jurídico, económico y presupuestario, como los Servicios Jurídicos o la Intervención General; iv) si consta el dictamen de los *órganos consultivos externos* de carácter sectorial (como, por ejemplo, el Consejo Escolar) o general (como el Consejo Económico y Social), cuando éstos existan y su dictamen resulte preceptivo; y v) si han sido tenidas en cuenta, analizadas y ponderadas por la Administración consultante las objeciones, observaciones y sugerencias formuladas en los informes y dictámenes rendidos.

-Trámites de información pública y audiencia corporativa. Se debe examinar especialmente: i) que ambos trámites no hayan sido confundidos, sino realizados, en su caso, de forma separada y cumpliendo los requisitos de tiempo y forma establecidos para cada uno de ellos; ii) que se haya dado audiencia a los interesados directamente (audiencia directa) o a través de las entidades representativas o de participación social (audiencia corporativa); iii) que, en su caso, se ha dado audiencia a las entidades locales afectadas y a las Asociaciones de Consumidores y Usuarios; iv) que se han cumplido las normas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados que intervengan; v) que dichos órganos han adoptado una decisión colegiada como tales y no se han limitado a expresar las opiniones de sus componentes o han incurrido en cualquier otro tipo de corruptela funcional; y vi) que constan en el expediente y han sido

analizadas y ponderadas por la Administración las alegaciones vertidas al evacuar estos trámites.

7ª. Competencia, cobertura, rango y forma jurídica de la disposición proyectada. Tras el análisis del procedimiento de elaboración, el siguiente fundamento de Derecho debe ser dedicado a examinar, con todo rigor jurídico y en tres apartados distintos: i) la competencia para dictar la norma proyectada, con cita de los preceptos correspondientes del bloque de la constitucionalidad (ya que no se trata de una competencia administrativa sino constitucional), cuidando de que los mismos sean citados en la parte expositiva o en una DA de la norma proyectada; ii) la cobertura legal, que la norma proyectada precisa cuando sea un reglamento, analizando especialmente si el mismo incurre en alguna extralimitación; iii) el rango normativo de la norma que se proyecte (Ley o reglamento), examinando si es el adecuado en la jerarquía de normas; iv) la forma jurídica (Decreto, Orden, etc.) que ha de revestir; y v) los defectos que el Consejo observe y las consecuencias jurídicas de los mismos

8ª. Observaciones sobre el texto proyectado. Un último fundamento de Derecho se dedicará a las observaciones concretas al texto del Anteproyecto consultado, con arreglo a los siguientes criterios generales: i) se procurará comenzar formulando una impresión general sobre la legalidad del texto y, si ésta no es desfavorable en su totalidad o en gran parte, se pasará a las observaciones concretas; ii) las observaciones particulares al texto proyectado se harán en apartados separados y numerados (con arábigos consecutivos, siempre en negrita), dedicado cada uno a un precepto (mejor que a un grupo de ellos) del texto dictaminado (el cual se resaltará en negrita); iii) los primeros apartados han de ser dedicados, en su caso, a observaciones sobre el título y la parte expositiva del Anteproyecto; iv) los apartados siguientes se referirán sólo aquéllos preceptos respecto a los que proceda efectuar alguna observación jurídica; v) las observaciones se limitarán a cuestiones de Derecho, prescindiendo de las conveniencia y oportunidad, salvo que hayan sido expresamente solicitadas por el consultante; y vi) pueden efectuarse con prudencia algunas observaciones de estilo y técnica legislativa cuando la empleada dificulte la comprensión o aplicación de la norma, pero procurando no ofrecer redacciones alternativas.

9ª. Conclusiones. Las conclusiones se ceñirán al pronunciamiento del Consejo sobre la consulta formulada y, en concreto, sobre: i) la competencia, cobertura y rango de la norma proyectada; ii) la observancia del procedimiento de elaboración de disposiciones generales; y iii) la legalidad o no del texto, con cita concreta de los preceptos de la disposición proyectada que considere ilegales.

VII. NORMAS PARTICULARES PARA LOS DICTÁMENES SOBRE REVISIÓN.

NE 36. Dictámenes sobre revisión. En los dictámenes sobre Propuestas de revisión de oficio de actos administrativos nulos de pleno derecho o de resolución de recursos

administrativos extraordinarios de revisión, se observarán, además de las generales, las siguientes pautas especiales:

1ª. Antecedentes del asunto. En los Antecedentes del asunto se deberá cuidar especialmente los siguientes aspectos:

-Debe ser separada la exposición del expediente que dio lugar al acto cuya revisión se pretende (expediente revisado) y la del expediente que se ha tramitado para su revisión (expediente de revisión); aquél debe ser aludido en primer lugar y luego el de revisión;

-Los hechos y trámites de ambos expedientes deben ser, a su vez, enumerados clara, sucinta y cronológicamente-

-La falta de algún documento o dato debe ser advertida, salvo que motive la devolución del expediente.

-La narración de hechos debe ser especialmente clara y ordenada, para que no quede duda alguna sobre lo sucedido y las circunstancias que motivan la propuesta de anulación.

-La identificación y denominación de personas y cosas (por ejemplo, números de polígono y parcela, números de policía de calles, matrículas de vehículos, etc.) debe ser precisa y mantenerse de forma unívoca a lo largo de todo el dictamen evitando alusiones elípticas o genéricas como *la referida asignatura*, *la finca en cuestión* u otras semejantes, cuando no sean univocas y puedan inducir a confusión.

2ª. Fundamentos de Derecho. En los fundamentos de Derecho, se deberá analizar con rigor la concurrencia o no de la causa o causas de nulidad que, en su caso, procedieren y las consecuencias jurídicas que la anulación del acto pudiera acarrear.

3ª. Conclusiones. En las conclusiones, se precisará con exactitud si procede o no la anulación del acto, expresando, en su caso, con toda claridad : i) la identidad de los actos administrativos objeto de revisión, indicando todos sus datos (autor, fecha, contenido, publicación, en su caso); ii) la causa de nulidad que afecte a cada acto, con cita expresa y precisa del artículo y número de la LPAC que la contiene; y iii) las consecuencias de todo tipo que conllevará la anulación del acto.

VIII. NORMAS PARTICULARES PARA LOS DICTÁMENES SOBRE RECLAMACIONES DE REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS.

NE 37. Dictámenes sobre daños y perjuicios. En los dictámenes sobre Propuestas de resolución de reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial y reparación de daños y perjuicios imputables a entidades públicas se observarán, además de las generales, las siguientes pautas especiales:

1ª. Antecedentes del asunto. En los Antecedentes del asunto se deberá cuidar especialmente los siguientes aspectos:

-Debe hacerse una narración sucinta y clara de los hechos, según resulten del expediente.

-Se dedicará un párrafo a cada hecho, precedido de su fecha, ordenándolos en estricto orden cronológico y empleando el tiempo pasado para los sucesos acaecidos.

-Se extractarán las reclamaciones y alegaciones de los damnificados, evitando reproducirlas literalmente, y resaltando sólo los hechos objetivos que sean relevantes.

-No se reproducirán literalmente los informes y dictámenes periciales, sino sólo los hechos objetivos nuevos que revelen y sus conclusiones.

-Se evitarán todas las consideraciones jurídicas.

-Se evitarán cuantas consideraciones técnicas (como las propias de la Medicina) no resulten atinentes al caso y no hayan de ser jurídicamente valoradas.

2ª. Fundamento de Derecho primero. El primer fundamento de Derecho se dedicará, por lo general, a justificar la competencia (por razón de la materia y de la cuantía) del Consejo para dictaminar y el contenido del dictamen, procurando seguir al respecto los formularios habituales, como el siguiente, tomado del D.01/15:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero

Necesidad y ámbito del Dictamen del Consejo Consultivo

El art. 12 del Reglamento de los Procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas, aprobado por Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, dispone que, concluido el trámite de audiencia, se recabará el dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo de la Comunidad Autónoma cuando dicho dictamen sea preceptivo, para lo que se remitirá todo lo actuado en el procedimiento y una propuesta de resolución.

En el caso de la Comunidad Autónoma de La Rioja, el artículo 11 -g) de la Ley 3/2001, de 31 de mayo, del Consejo Consultivo de La Rioja, en la redacción hoy vigente, limita la preceptividad de nuestro dictamen a las reclamaciones de cuantía indeterminada o superiores a 50.000 euros.

Al reclamarse inicialmente por el interesado la cantidad de 200.262 euros, no cabe dudar del carácter preceptivo de nuestro dictamen.

En cuanto al contenido del mismo, a tenor del art. 12.2 del citado Real Decreto 429/1993, ha de pronunciarse sobre la existencia o no de relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado y la cuantía y modo de la indemnización, considerando los criterios previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LPAC).

3ª. Fundamento de Derecho segundo. El segundo fundamento de Derecho se dedicará, por lo general, a exponer la doctrina común sobre responsabilidad patrimonial de las entidades públicas y los requisitos legalmente exigidos para apreciarla. Como quiera que la cuestión es muy conocida y con doctrina asentada, no se debe reproducir jurisprudencia sino mediante remisión a dictámenes anteriores y procurando seguir formularios habituales, como el siguiente modelo tomado del D.01/15

Segundo

Sobre los requisitos exigidos para que surja la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Nuestro ordenamiento jurídico (art. 106.2 de la Constitución y 139.1 y 2 141.1 LPAC) reconoce a los particulares el derecho a ser indemnizados de toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento, normal o anormal, de los servicios públicos, entendido como cualquier hecho o actuación enmarcada dentro de la gestión pública, sea lícito o ilícito, siendo necesario para declarar tal responsabilidad que la parte reclamante acredite la efectividad de un daño material, individualizado y evaluable económicamente, que no esté jurídicamente obligado a soportar el administrado, y debiendo existir una relación de causa a efecto directa e inmediata, además de suficiente, entre la actuación (acción u omisión) administrativa y el resultado dañoso para que la responsabilidad de éste resulte imputable a la Administración, así como, finalmente, que ejercite su derecho a reclamar en el plazo legal de un año, contado desde la producción del hecho o acto que motive la indemnización o desde la manifestación de su efecto lesivo.

Se trata de un sistema de responsabilidad objetiva y no culpabilístico que, sin embargo, no constituye una suerte de “seguro a todo riesgo” para los particulares que, de cualquier modo, se vean afectados por la actuación administrativa. En efecto, el vigente sistema de responsabilidad patrimonial objetiva no convierte a las Administraciones públicas en aseguradoras universales de todos los riesgos con el fin de prevenir cualquier eventualidad desfavorable o dañosa para los administrados, derivada de la actividad tan heterogénea de las Administraciones Públicas.

Lo anterior es también predicable, en principio, para la responsabilidad patrimonial de la Administración sanitaria, si bien, como ya dijimos, entre otros, en nuestro dictamen D.3/07, *“la responsabilidad no surge sin más por la existencia de un daño, sino del incumplimiento de una obligación o deber jurídico preexistente, a cargo de la Administración, que es el de prestar la concreta asistencia sanitaria que el caso demande: es esta premisa la que permite decir que la obligación a cargo de los servicios públicos de salud es de medios y no de resultado, de modo que, si los medios se han puesto, ajustándose la actuación facultativa a los criterios de la lex artis ad hoc, la Administración ha cumplido con ese deber y, en consecuencia, no cabe hacerla responder del posible daño causado, pues no cabe reconocer un título de imputación del mismo”*.

Y, en nuestro dictamen D.29/07, en la misma línea, mantuvimos que los parámetros bajo los que se han de enjuiciar los criterios de imputación del daño a la Administración Sanitaria son el de la *lex artis ad hoc* y el de la existencia del *consentimiento informado*, distinguiendo *“si el daño es imputable a la actuación de los servicios sanitarios, por existir un funcionamiento anormal que contraviene los postulados de la lex artis ad hoc o por privar al paciente de su derecho de información o si, por el contrario, el resultado dañoso ha de ser soportado por éste quien, conocedor de los posibles riesgos, ha prestado voluntariamente su consentimiento”*.

4ª. Fundamento de Derecho tercero. El tercer fundamento de Derecho se dedicará, por lo general, al examen de si, en el caso concreto, concurre o no la responsabilidad patrimonial reclamada, siguiendo para ello los siguientes criterios:

-No se repetirán hechos ya narrados, sino que los mismos serán citados con claridad por remisión al Antecedente del asunto o al folio del expediente en que se contengan.

-No se confundirán conexiones y cuestiones de hecho (como la causalidad y sus factores determinantes) con las de Derecho (como la imputación y sus criterios legales de apreciación, sean expresos, tácitos, positivos o negativos).

-Se aplicarán, si el caso lo permite, doctrinas consolidadas sobre los distintos criterios de imputación (como son: el consentimiento informado, la observancia de la *lex artis ad hoc*, el daño desproporcionado, la doctrina del riesgo general de la vida, etc.).

-En la formulación de las doctrinas consolidadas, se procurará: i) emplear las mismas expresiones que en dictámenes precedentes para así lograr el efecto de percusión de la doctrina consultiva; y ii) evitar las reproducciones de textos legales, jurisprudenciales y doctrinales que reiteren doctrinas ya conocidas y formuladas en dictámenes anteriores, bastando en tal caso la remisión a los mismos.

-En las opiniones novedosas, se procurará emplear expresiones y razonamientos que puedan ser reproducidos en lo sucesivo y que resulten integrables en las formulaciones anteriores del Consejo, para así facilitar la construcción técnica y el mantenimiento de un cuerpo de doctrina uniforme.

-La argumentación se ceñirá a consideraciones jurídicas, sin insistir en consideraciones técnicas (por ejemplo, las de carácter médico, pedagógico o arquitectónico), que son impropias de un dictamen jurídico y que, como tales no pueden ser valoradas por juristas.

5ª. Conclusiones. Las conclusiones expresarán, con claridad y precisión, si los hechos dañosos han sido o no probados y son o no imputables al funcionamiento de los servicios públicos, indicando, en su caso, la cuantía y forma de pago de la indemnización procedente, a juicio del Consejo.

IX. NORMAS PARTICULARES PARA LOS DICTÁMENES SOBRE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

NE 38. Dictámenes sobre contratación pública. En los dictámenes sobre Propuestas relativas a expedientes de contratación (como son las de resolución, modificación o interpretación de contratos del sector público), se observarán las normas de estilo generales y, en particular, las siguientes pautas:

1ª. Expedientes. Se requerirá la aportación previa, para su examen, tanto del expediente de contratación previo, como del seguido para la interpretación, modificación o resolución contractual sobre las que consulte el órgano de contratación.

2ª. Antecedentes de la consulta. En ellos: i) se describirán, sucesiva y cronológicamente, los hitos relevantes de ambos expedientes (anuncio de contratación, actos de preparación, pliegos de cláusulas generales y particulares, actos de adjudicación y formalización, actos de prestación de garantías, pagos de certificaciones, prórrogas, actas de recepción, etc.); ii) se recogerán de forma especial los incidentes y vicisitudes acaecidas en la ejecución del contrato, especialmente las que influyan en el asunto consultado; iii) se resumirán de forma clara las alegaciones y escritos de oposición del contratista y demás interesados en el expediente; y iv) se expresarán con detalle las actas y diligencias levantadas, así como las anotaciones en los libros de obra y las órdenes de ejecución, si las hubiere.

3ª. Fundamentos de Derecho. En los mismos se cuidará especialmente de: i) precisar la naturaleza jurídica del contrato y la normativa aplicable al caso, habida cuenta de la gran volatilidad de la legislación contractual; ii) exponer y argumentar con detalle las cuestiones relativas al establecimiento y cómputo de plazos de caducidad, duración y suspensión de obras, terminación del contrato y garantías; iii) analizar las alegaciones formuladas por el contratista y demás interesados; iv) explicar, en cuanto al fondo del asunto, según proceda: la interpretación que ha de darse al pliego o cláusula en cuestión; la procedencia o no de la modificación contractual pretendida; o si concurre o no alguna causa legal para resolver el contrato; y v) expresar, en su caso, lo que proceda sobre incautación o devolución de garantías y exigencia de intereses, daños y perjuicios.

X. NORMAS PARTICULARES PARA LOS DICTÁMENES SOBRE CONVENIOS, TRANSACCIONES Y COMPROMISOS DEL SECTOR PÚBLICO.

NE 39. Dictámenes sobre convenios, transacciones y compromisos. En los dictámenes sobre Propuestas relativas a Convenios con otras entidades públicas, transacciones o compromisos, se observarán, además de las generales, las siguientes pautas especiales: i) en los Antecedentes del asunto, se describirán los hitos principales que han conducido a la propuesta de convenio, transacción o compromiso; y ii) en los

fundamentos de Derecho, tras justificar la competencia del Consejo para dictaminar la propuesta, se analizará la naturaleza y régimen jurídico aplicable al convenio, transacción o arbitraje propuestos; si los mismos respetan el orden constitucional de competencias, la jerarquía de fuentes y, en general, el ordenamiento jurídico vigente; así como si afectan a cuestiones irrenunciables de orden o interés público.

XI. NORMAS PARTICULARES PARA LOS DICTÁMENES SOBRE CUESTIONES CONSTITUCIONALES, ESTATUTARIAS Y DE AUTONOMÍA LOCAL.

NE 40. Dictámenes sobre cuestiones constitucionales, estatutarias y de autonomía local. En los dictámenes sobre asuntos constitucionales, estatutarios y de autonomía local, como son los que vayan a ser residenciados en el Tribunal Constitucional, el Consejo, además de las generales, observará las siguientes pautas especiales:

1ª. Antecedentes del asunto. En ellos, se describirá con detalle la cuestión planteada y sus pormenores.

2ª. Fundamentos de Derecho. En los mismos, tras justificar la competencia consultiva, se analizará: i) primero, la legitimación activa para promover el conflicto de que se trate; ii) después, se examinará la conformidad o no al bloque de la constitucionalidad del texto, disposición o preceptos consultados; iii) sin perjuicio de las breves consideraciones generales que procedan, dicho análisis se procurará hacer precepto a precepto, resaltando en negrita la numeración del que se examine; y iv) en las conclusiones, se determinarán con precisión los preceptos que el Consejo considere contrarios al bloque de la constitucionalidad.

XII. PRINCIPALES SIGLAS Y ABREVIATURAS.

NE 41. Siglas y abreviaturas. El Consejo emplea las siglas y abreviaturas usuales en el ámbito jurídico (cfr. al respecto los criterios señalados en LEJ 13 y en sus Apéndices 1 y 2), entre las que se encuentran las siguientes:

- AEAT = Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- AGE = Administración General del Estado.
- Art/s.= *artículo/s.*
- BOR = Boletín Oficial de Las Rioja.
- BOE = Boletín Oficial del Estado.
- Cc = Código Civil.
- CCAA = Comunidades Autónomas.
- CE = Constitución Española.
- Cfr.= *confróntese, véase, cotéjese con.*
- CGPJ = Consejo General del Poder Judicial.
- CAR = Comunidad Autónoma de La Rioja.
- D. = Dictamen (sólo si va seguido de número y año, como D.04/12).
- D.= Don.

- D^a= Doña.
- DA = disposición adicional.
- DD = disposición derogatoria.
- DEJ= Diccionario del español jurídico de la RAE y el CGPJ, 1^a ed. 2016.
- DF= disposición final.
- DRAE= Diccionario de la lengua de la Real Academia Española.
- DT= disposición transitoria.
- Dto.= Decreto.
- DLeg.= Decreto legislativo.
- EAR= Estatuto de Autonomía de La Rioja.
- Ed.= Editorial.
- EM= Exposición de motivos.
- FJ= Fundamento jurídico.
- Íbid.*= *íbidem*, allí mismo.
- Id.*= *ídem*, el mismo.
- INSALUD = Instituto Nacional de la Salud.
- INSS = Instituto Nacional de Seguridad Social.
- LBRL = Ley de Bases del Régimen Local.
- LCC = Ley reguladora del Consejo Consultivo de La Rioja.
- LCSP= Ley de contratos del sector público (Texto refundido aprobado por RDLeg 3/2011, de 14 de noviembre).
- LEC= Ley de Enjuiciamiento civil.
- LECrím= Ley de Enjuiciamiento criminal.
- LEF= Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación forzosa.
- LGP= Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General presupuestaria.
- LGT= Ley 68/2003, de 17 de diciembre, General tributaria.
- LJCA= Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.
- LO= Ley Orgánica.
- LOFAGE= Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado.
- LOPJ = Ley Orgánica del Poder Judicial.
- LOREG=Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.
- LOU= Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- LPA= Ley de Procedimiento administrativo de 17 de julio de 1958.
- LPAC= Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- LPAP= Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones públicas.
- LSRL= Ley 2/1995, de 23 de marzo, de Sociedades de Responsabilidad Limitada.
- OM = Orden Ministerial.
- p.e.*= por ejemplo.
- RAE=Real Academia Española.
- RAJYL=Real Academia de Jurisprudencia y Legislación.
- RD = Real Decreto.
- RDL = Real Decreto-ley.
- RDLeg= Real Decreto Legislativo.

- RDU= Reglamento de Disciplina Urbanística, aprobado por RD 2187/1978, de 23 de junio.
- RCC = Reglamento Orgánico y funcional del Consejo Consultivo de La Rioja.
- Rec. cas núm.*= Recurso de casación número.
- REF= Reglamento de la Ley de expropiación forzosa, aprobado por Decreto de 26 de abril de 1957.
- RGI= RD 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.
- RGR= Reglamento general de recaudación, aprobado por RD 939/2005, de 29 de julio.
- RGRVA= Reglamento general de desarrollo de la LGT en materia de revisión en vía administrativa, aprobado por RD 520/2005, de 13 de mayo.
- RGRST= Reglamento General del régimen sancionador tributario, aprobado por RD 2063/2004, de 15 de octubre.
- RGU= Reglamento de gestión urbanística, aprobado por RD 3288/1978, de 25 de agosto.
- RH= Reglamento de ejecución de la Ley hipotecaria, aprobado por Decreto de 14 de febrero de 1947.
- RN= Reglamento Notarial, aprobado por Decreto de 2 de junio de 1944.
- RPRP= Reglamento de procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial, aprobado por RD 429/1993, de 26 de marzo.
- RPS = Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por RD 1398/1993, de 4 de agosto.
- S= Sentencia.
- SA= Sociedad anónima.
- Sec.* = Sección.
- SERIS = Servicio riojano de salud.
- SL= Sociedad de responsabilidad limitada.
- ss.* = siguientes.
- STC = Sentencia(s) del Tribunal Constitucional español.
- STS = Sentencia(s) del Tribunal Supremo español.
- STS, 3ª, Secc 4ª= Sentencia del Tribunal Supremo español, Sala (su número), Sección (su número).
- TA= Texto articulado.
- TC= Tribunal Constitucional español.
- TEAC= Tribunal Económico-administrativo Central.
- TEAR = Tribunal Económico-administrativo Regional.
- TFPUE= Tribunal de la Función Pública de la UE.
- TFUE= Tratado de funcionamiento de la UE.
- TGUE= Tribunal General de la UE.
- Tít. = Título.
- TJUE= Tribunal de Justicia de la UE.
- TR= Texto refundido.
- TRLRL = Texto Refundido de la Legislación de Régimen Local.
- TS= Tribunal Supremo español.
- TSJ = Tribunal Superior de Justicia.

- TSJR = Tribunal Superior de Justicia de La Rioja.
- UE= Unión Europea.
- v.gr= *verbi gratia*, por ejemplo.

=====