



Tribunal Supremo
Dirección del Gabinete Técnico

Guía breve del prontuario de estilo para el Tribunal Supremo
(Aprobada por la Sala de Gobierno mediante acuerdo de 19 de enero de 2016)

Guía breve del prontuario de estilo para el Tribunal Supremo

Contenido

- I. Estructura de la sentencia.
 - 1) Aspectos destacables del encabezamiento.
 - 2) Aspectos destacables de los antecedentes de hecho.
 - 3) Aspectos destacables de los fundamentos de derecho.
 - 4) Aspectos destacables del fallo o parte dispositiva.
- II. Lenguaje no sexista.
- III. Cuestiones de estilo.
 - 1) **Formulismos.**
 - *En el encabezamiento*
 - *En los antecedentes de hecho y en los fundamentos de derecho*
 - *En el fallo*
 - 2) **Tratamientos.**
 - 3) **Latinismos.**
 - 4) **Mayúsculas y minúsculas.**
 - *Tratamientos, títulos y cargos*
 - *Entidades, organismos o instituciones*
 - *Órganos judiciales y sus miembros*
 - *Derecho, Jurisprudencia, sentencia, auto*
 - *Documentos oficiales, textos legales o jurídicos*
 - *Poderes del Estado y poderes fácticos*
 - *Festividades civiles, militares o religiosas*
 - *Fechas y estaciones del año*
 - *Acentuación de las mayúsculas*
 - 5) **Expresiones numéricas.**
 - *Números en cifras*
 - *Números en letras*
 - 6) **Indicación de las fechas.**
 - 7) **Cita de sentencias.**
 - 8) **Abreviaturas y siglas.**
 - *Abreviaturas*
 - *Siglas*

- 9) **Cita de legislación.**
- 10) **Citación del discurso ajeno.**
 - *Citas directas*
 - *Citas indirectas*

IV.- Formato del documento.

- 1) **Fuente, subrayado, negrita y cursiva.**
 - *Fuente y tamaño*
 - *Subrayado, negrita y cursiva*
 - 2) **Justificación del documento.**
 - 3) **Paginación de las sentencias.**
- Anexo I** **Siglas de legislación**
- Anexo II** **Designación de órganos judiciales y del CGPJ**

I. Estructura de las sentencias del Tribunal Supremo.

1) Aspectos destacables del encabezamiento.

**Carátula o ficha descriptiva de la sentencia.*

La ficha descriptiva no forma parte de la sentencia y, por lo tanto, no ha de ser notificada. Dado que las páginas de las sentencias han de ser numeradas, la que contiene la ficha descriptiva ha de ir numerada con el «0». En ella ha de informarse sobre la existencia de votos particulares.

**Numeración de la sentencia.*

Todas las sentencias del Tribunal Supremo han de ser numeradas por el orden cronológico de sus fechas, de forma unitaria por cada sala, con independencia de sus secciones.

No obstante, el ponente puede adicionar un antecedente de hecho para consignar la fecha en que la sentencia pasa a la firma del resto de magistrados.

**Designación de la formación del tribunal.*

La mención de la formación del tribunal se ha de realizar manteniendo la columna para indicar los integrantes del mismo, añadiendo «presidente» a continuación del nombre y apellidos del que preside, que será el que figure en primer lugar, y suprimiendo el término «magistrados», de forma que el resultado final sea el siguiente:

«Excmos. Sres. y Excm. Sra. o Excmas. Sras.: (en las plantillas aparecerá un desplegable)

D. XXXXX, presidente

D. XXXXX

D. XXXXX

D.ª XXXXX

D. XXXXX».

**Mención de las partes, abogados y procuradores.*

Ha de hacerse constar tanto la representación procesal (procurador), como la dirección técnica (abogado).

**Objeto del recurso.*

En los recursos directos o de única instancia ha de indicarse el objeto del litigio; en casación, la sentencia recurrida y, en su caso, el juzgado o tribunal del que proceda.

**Designación del magistrado ponente.*

Ha de hacerse al final del encabezamiento.

2) Aspectos destacables de los antecedentes de hecho.

**Pautas de redacción.*

Se recomienda que en cada sala se sigan pautas homogéneas en la redacción de los antecedentes de hecho en cuanto a la delimitación de la controversia, el relato del *iter procesal* o, en su caso, los

aspectos más destacados de la sentencia recurrida (hechos probados o pronunciamiento), las pretensiones de las partes, los motivos del recurso o la cita de las infracciones legales.

**Denominación.*

La denominación de los antecedentes ha de ser «ANTECEDENTES DE HECHO».

**Motivos de casación.*

En los antecedentes de hecho ha de incorporarse, al menos, una mención o mero anuncio de los motivos del recurso y de las infracciones legales citadas en el mismo.

**Fecha en que la sentencia pasa a la firma de los magistrados.*

El ponente puede adicionar un antecedente de hecho para consignar la fecha en que la sentencia pasa a la firma del resto de magistrados.

3) Aspectos destacables de los fundamentos de derecho.

**Rotulación de los fundamentos de derecho.*

Se recomienda que, en la medida de lo posible, se rotulen los «fundamentos de derecho» (como también puede hacerse con los «antecedentes de hecho») con un extracto de las cuestiones tratadas en cada uno de ellos. Si se sigue esta recomendación, han de ser rotulados todos.

**Razones y fundamentos del fallo.*

Se sugiere que los razonamientos sobre cada argumento o motivo que tenga sustantividad propia se reflejen en fundamentos de derecho diferentes.

**Costas y depósitos.*

Se recomienda incluir uno o varios fundamentos separados que sustenten los pronunciamientos adoptados en materia de costas y depósitos, con referencia, en su caso, a los razonamientos que sirvan de apoyo al pronunciamiento sobre las costas de la instancia.

4) Aspectos destacables del fallo o parte dispositiva.

**Pronunciamiento de la sentencia en nombre del Rey.*

Se incluye como parte integrante del fallo de acuerdo con la siguiente fórmula: «Por todo lo expuesto, en nombre del Rey, por la autoridad que le confiere la Constitución, esta sala ha decidido [...]».

**Separación, numeración y concordancia de los pronunciamientos.*

Los pronunciamientos han de contenerse de forma separada y numerada, incluidos los relativos a costas y depósitos. A continuación del pronunciamiento de la sentencia en nombre del Rey, se incluirá el sentido del fallo en letra minúscula con observación de la necesaria concordancia de los verbos, mediante el empleo del infinitivo («[...] esta sala ha decidido [...]» «estimar [...] / desestimar [...]»; «confirmar [...] / anular [...]»; «declarar haber lugar [...] / declarar no haber lugar [...]»; «imponer [...] / no imponer [...]»; «acordar la devolución [...] / acordar la pérdida [...]»).

**Eliminación de reiteraciones.*

Se sugiere evitar reiteraciones innecesarias, no incluyendo en el fallo referencias a cuestiones tratadas extensamente en el encabezamiento, en los antecedentes de hecho o en los fundamentos de derecho, como las relativas al *iter procesal* que ha seguido el recurso o, incluso, las actuaciones administrativas previas al mismo o los específicos motivos de casación estimados o desestimados.

**Otros pronunciamientos.*

Se recomienda que en cada sala se sigan pautas homogéneas en la redacción de pronunciamientos accesorios, como los relativos a la devolución de las actuaciones, la notificación de la resolución o la expresión de firmeza de la misma.

II.- Lenguaje no sexista.

Como cuestión previa a las específicas de estilo, ha de ponerse de manifiesto la necesidad de erradicar el lenguaje sexista en las sentencias del Tribunal Supremo. Debe evitarse el uso genérico del masculino con valor para ambos sexos cuando la RAE admite el uso de la palabra en género femenino («juez/jueza»; «magistrado/magistrada»; «abogado/abogada»; «letrado/letrada»; «procurador/procuradora»; «Excmo. Sr. D./Excma. Sra. D.^a»; «Sr./Sra.»).

III.- Cuestiones de estilo.

1) Formulismos.

**En el encabezamiento.*

-La fórmula «Visto/vistos por la Sala Primera [el recurso/los recursos]», u otras similares, han de ser sustituidas por la siguiente: «Esta sala ha visto [...]».

-La fórmula «[...] que pende de resolución», u otras similares, han de ser suprimidas.

**En los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho.*

-La fórmula «Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación», u otras similares, han de ser suprimidas.

**En el fallo.*

-Las fórmulas «Que debemos desestimar y desestimamos/que debemos absolver y absolvemos/ que debemos estimar y estimamos/ que debemos condenar y condenamos; que debemos declarar y declaramos», u otras similares, han de ser sustituidas por las expresiones verbales en infinitivo: «estimar/desestimar/declarar/absolver/condenar».

-La fórmula «Así por esta nuestra sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos», u otras similares, han de ser sustituidas por la expresión: «Así se acuerda y firma».

2) Tratamientos.

Ha de utilizarse siempre el tratamiento con todos los intervinientes en el proceso.

-«D./D.^a»; «don/doña». Ambas formas son admisibles:

-«Sr./Sra.». En el caso de los procuradores está estandarizado el empleo del tratamiento de Sr./Sra. seguido del primer apellido. Se recomienda su sustitución por la fórmula anterior (nombre precedido de D./D.^a o don/doña, y apellidos completos).

-«Magistrado/a Excmo. Sr. D. /Excmo. Sra. D.^a». Esta fórmula es correcta.

3) Latinismos.

Se recomienda acompañar, entre paréntesis o corchetes, la traducción de las palabras o expresiones latinas, por ejemplo, *Alteri stipulari nemo potest* [nadie puede estipular a favor de tercero], salvo cuando se trate de latinismos de uso reiterado en textos jurídicos (*in dubio pro reo*, *ratio decidendi*, *iura novit curia*) que hayan pasado a ser de general conocimiento o cuya significación comporta matices que exceden de su mera traducción. Tampoco es necesario traducir aquellos que recoge el *Diccionario de la Real Academia Española (DRAE)*.

Los vocablos y expresiones latinas deben escribirse en cursiva y sin comillas.

4) Mayúsculas y minúsculas.

**Tratamientos, títulos y cargos.*

-Partes. Ha de usarse únicamente la mayúscula inicial para designar a las partes («D. Alberto Díaz Martínez», «Proyectos Editoriales Globales, S. L.»), salvo cuando se empleen las mayúsculas para designar a la parte por su sigla («RENFE», «OTAN»).

-Tratamientos. Deben escribirse en minúscula los tratamientos que siempre preceden al nombre propio («don», «doña») como los que pueden utilizarse sin él («señor/a», «doctor/a»). Las abreviaturas de las fórmulas de tratamiento («D.», «D.^a», «Ilmo.», «Sr.») han de escribirse en mayúscula.

-Títulos y cargos. Los sustantivos que designan títulos, cargos, profesiones o funciones deben ir en minúscula («abogado», «procurador», «juez», «magistrado», «ponente», «letrado»). Sin embargo, cuando el título o cargo va unido a la institución en que se desempeña debe emplearse la mayúscula para designar la institución («presidente del Gobierno», «alcalde de Madrid», «magistrado del Tribunal Supremo», «director de la Guardia Civil», «letrado de la Administración de Justicia»).

**Entidades, organismos o instituciones.*

-La denominación completa de entidades, instituciones, organismos, departamentos o secciones administrativas, etc., debe escribirse con mayúscula inicial («Ministerio de Hacienda», «Banco de España»). También la designación de tales entidades o instituciones a través de determinados sustantivos comunes («la Administración», «el Ejército», «el Estado», «el Gobierno», «la Hacienda Pública», «la Policía», «la Universidad»).

**Órganos judiciales y sus miembros.*

-Cuando se hace referencia completa al órgano jurisdiccional debe emplearse la mayúscula inicial («Juzgado de Primera Instancia», «Audiencia Provincial», «Tribunal Supremo», «Tribunal Superior de

Justicia»). También deben ir con mayúscula inicial expresiones como «Primera Instancia», «Sección Segunda» o «Sala Primera». Lo gramaticalmente correcto es usar la mayúscula inicial en cada una de las palabras que componen la denominación completa («Tribunal Supremo» y no «Tribunal supremo»; «Audiencia Nacional» y no «Audiencia nacional»).

También es admisible el empleo de las siglas estandarizadas en el uso forense («AP», «TSJ», «TS», «TC», «TEDH», «TJUE»).

-Sin embargo, cuando no se denomina de forma completa al órgano, sino que se hace una referencia genérica al mismo, no ha de emplearse la mayúscula inicial («el tribunal apreció la prueba libremente», «las salas del Tribunal Supremo», «la declaración prestada ante el juzgado», «este órgano», «esta sala»).

-Magistrados y ponente. La expresión del nombre y apellidos de los magistrados ha de realizarse únicamente con mayúscula inicial, no con todas las letras en mayúsculas. El término «ponente», al ser una función, debe escribirse sin mayúscula inicial.

**Derecho, Jurisprudencia, sentencia, auto.*

-Derecho y Jurisprudencia. Cuando los términos «Derecho» y «Jurisprudencia» se emplean para hacer referencia a la institución han de escribirse con mayúscula inicial, pero no cuando con ellas se menciona un derecho subjetivo o la doctrina de un órgano judicial concreto (así: «el Derecho está para resolver conflictos»; «la Jurisprudencia debe unificar la interpretación»; «la parte demandante alegó que era titular de un derecho de crédito contra la entidad demandada»; «la jurisprudencia de la Sala Primera afirma»).

-Sentencia y auto. Las referencias a sentencia o auto han de hacerse sin mayúscula inicial.

**Documentos oficiales, textos legales o jurídicos.*

-Ha de emplearse mayúscula inicial en todas las palabras significativas del título («Ley 1/1977, de 4 de enero, para la Reforma Política», «Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil»). Sin embargo, si el título es muy largo, la mayúscula solo se aplica en la primera palabra («Ley 30/1981, de 7 de julio, por la que se modifica la regulación del matrimonio en el Código Civil y se determina el procedimiento a seguir en las causas de nulidad, separación y divorcio»). Cuando la ley se designa por una breve expresión descriptiva de su contenido debe escribirse con minúsculas («ley del divorcio»).

**Poderes del Estado y poderes fácticos.*

Deben escribirse sin mayúscula inicial («poder ejecutivo», «poder judicial», «cuarto poder»).

**Festividades civiles, militares o religiosas.*

Deben escribirse con mayúscula inicial («Día Internacional de la Mujer», «Pascua Militar», «Navidad»).

**Fechas y estaciones del año.*

Los días de la semana, meses, años o estaciones deben escribirse sin mayúscula inicial («martes», «febrero», «dos mil cinco», «primavera»).

**Acentuación de las mayúsculas.*

Tanto si se trata de palabras escritas en su totalidad con mayúsculas como si únicamente llevan mayúscula inicial, deben escribirse con tilde si les corresponde según las reglas de acentuación. Las únicas mayúsculas que no se acentúan son las que forman parte de las siglas (CIA, IES).

5) Expresiones numéricas.

Se recomienda no mezclar en un mismo texto números expresados en cifras y en letras.

**Números en cifras.*

-Forma de escribir las cifras. Conforme a la normativa internacional, los números de más de cuatro cifras que expresan cantidad, así como los números de teléfono, deben agruparse de tres en tres comenzando por la derecha, insertando entre cada grupo un semiespacio en blanco («902 454 454», «25 342», pero «1523»). No obstante, la Sala de Gobierno ha acordado que, para la separación de millares, en cifras que expresan cantidad, se use el punto y no el espacio en blanco, con el objeto de evitar que el número se divida en dos renglones distintos.

No debe usarse la coma para separar los grupos de tres dígitos en la parte entera de un número, ya que se utiliza como marcador decimal («25,12»).

Tampoco debe usarse punto ni espacio en blanco cuando el número no expresa cantidad, como ocurre con la designación de los años (2011), numeración de páginas o de versos (1756), códigos postales (41005), números de leyes o artículos (artículo 1566 del Código Civil) y números que forman parte de códigos o identificadores (CIF 38934567-B).

-Empleo de las cifras. Gramaticalmente deben escribirse siempre en números arábigos:

- a. Las cifras con decimales.
- b. La numeración del callejero, de las carreteras y puntos kilométricos.
- c. La numeración de los pisos o locales de un inmueble y las habitaciones de un hotel.
- d. Los porcentajes, con el correspondiente signo matemático «%» unido al último número.
- e. Las fracciones de hora, con separación de dos puntos (preferible) o de punto, nunca de coma, y con el símbolo de hora («h») a continuación, escrito sin punto y separado por un espacio («18:15 h», «18.15 h»), siendo admisible tanto el empleo del modo horario de 24 horas como el de 12 horas, en cuyo caso la expresión del tiempo debe ir seguida del signo internacionalmente convenido para distinguir las horas comprendidas entre la medianoche y el mediodía, y entre este y aquella (a. m. o p. m.).
- f. Los grados de temperatura, pero sin punto ni espacio de separación entre el signo volado y el número («20º»).

Aunque no responde a una regla gramatical, se recomienda el empleo de números arábigos para indicar cuantías (dinero, medidas), para datar las resoluciones (la indicación del día y del año, pero no del mes, pues se propone la fórmula «14 de noviembre de 2012») y para reseñar el número de procedimiento y de recurso.

**Números en letras.*

-Cardinales. Se escriben con una sola palabra los cardinales correspondientes a los números 16 a 19 y 21 a 29, así como las centenas («dieciséis», «dieciocho», «veintidós», «doscientos», «cuatrocientos»,

etc.). A partir de treinta, los cardinales complejos se escriben en varias palabras («treinta y uno», «noventa y ocho», «ciento tres», «mil quinientos», etc.).

Ordinales. Los ordinales correspondientes a las dos primeras decenas se escriben, preferentemente, en una sola palabra («decimosegundo», «vigesimal octavo»). A partir de la tercera decena se escriben en varias palabras («trigésimo segundo», «cuadragésimo sexto»). Cuando el ordinal se escribe en dos palabras, el primer elemento mantiene la tilde que le corresponde como palabra independiente y presenta, como el segundo, variación de género y número («trigésimo segundo», masculino singular; «trigésimas segundas», femenino plural) frente a la forma simple («vigesimal segundo», «vigesimal segundas»).

-Fraccionarios. Todos los numerales fraccionarios se escriben con una sola palabra («onceavo», «cincuentavo», «cincuentaseisavo», «diezmilésimo»).

-Multiplicativos. A excepción de «doble», «duplo», «triple» y «triplo», todos los numerales multiplicativos son esdrújulos y, por tanto, deben llevar tilde («cuádruple» o «cuádruplo», «céntuplo»).

-Proyección de las reglas anteriores en la redacción de la sentencia:

a. Para indicar el número de sala o sección de un tribunal, aunque está admitida su denominación tanto en cifras como en letras («Sala Primera», «Sala 1.^a»), resulta preferible en letras, ya que se trata de nombres propios.

b. Es recomendable no alterar el orden nombre-adjetivo («Motivo segundo» y no «Segundo motivo»).

6) Indicación de las fechas.

-Se recomienda escribir las fechas expresando el día y el año en números arábigos y el mes en letras, siempre sin inicial mayúscula («14 de noviembre de 2012»).

-Resulta incorrecto el uso del punto tras las unidades de millar en la expresión numérica de los años («2015» y no «2.015»).

-El año debe expresarse sin artículo («de 2012» y no «del 2012»).

-Tras la expresión de la localidad de origen del documento o resolución y antes de introducir la fecha, debe ponerse una coma («En Madrid, a 10 de julio de 2015»).

-No debe anteponerse un cero a la cifra simple si el número que indica el día es inferior a diez (no procede «06 de abril de 2015»).

-Los siglos se escriben en números romanos y en fuente versalita («siglo xv»).

7) Cita de sentencias.

-Las sentencias han de citarse por su fecha, expresando día, mes y año completo (y no solo los dos últimos dígitos de este), con indicación del día y año en números arábigos y el mes en letras y sin inicial mayúscula («sentencia de 24 de enero de 2012»).

-Se recomienda la cita por el número de la sentencia, en cuyo caso, la fecha solo precisa hacer referencia al día y al mes («sentencia 124/2015, de 17 de febrero»).

-Resulta muy conveniente la indicación del fundamento jurídico concreto a que se refiere la cita, como garantía del acceso directo a la fuente y para evitar errores de remisión que introduzcan confusión («sentencia 124/2015, de 17 de febrero, FJ 2.º»).

-La referencia a la clase de proceso o recurso ha de hacerse a través de la abreviatura comúnmente aceptada siguiendo el sistema normalizado de citas utilizado por el CENDOJ. Así «STS, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 1.ª, 124/2015, de 17 de febrero, FJ 2.º (rec. 569/2013)»; «ATS, Sala de Conflictos de Competencia, 4/2014, de 22 de noviembre, FJ 3.º (confl. 8/2014)».

-Se recomienda el empleo del Identificador europeo de jurisprudencia (ECLI). No obstante, la cita de la sentencia exclusivamente a través del ECLI resulta insuficiente, pues no permite conocer la clase y número de asunto. En consecuencia, se sugiere una cita completa que añada el ECLI a la identificación tradicional de la sentencia: «STS, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 1.ª, 124/2015, de 17 de febrero, FJ 2.º (rec. 569/2013) ECLI:ES:TS:2015:1136».

8) Abreviaturas y siglas.

**Abreviaturas.*

Para su correcto empleo deben seguirse las siguientes reglas:

-Detrás de la abreviatura se escribe punto, salvo en las que se sustituye por una barra («art.» por artículo; «pág.» por página; «c/» por calle).

-En las que llevan letras voladas el punto se escribe delante de estas («D.ª» por doña; «Sr.ª» por señora; «n.º» por número).

-Mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra completa («pág.» por página; «íd.» por ídem).

-Se escriben con mayúscula o minúscula inicial según corresponda a la palabra que se abrevia («FF. AA.» por Fuerzas Armadas; «art.» por artículo), aunque siempre se escriben con mayúscula inicial las relativas a fórmulas de tratamiento («Excmo.» por excelentísimo; «Ud.» por usted; «Sr.» por señor).

-Cuando corresponden a una expresión compleja se separan mediante un espacio las letras que representan a cada una de las palabras que la integran («S. S.» por Su Santidad; «Excmo. Sr.» por Excelentísimo señor).

**Siglas.*

La primera vez que se emplea una sigla en el texto y, salvo que sea de difusión muy generalizada, debe expresarse a continuación, y entre paréntesis, el nombre completo al que reemplaza o bien este antes y, a continuación, entre paréntesis, la sigla. Así: «según la Ley General Tributaria (LGT)»; o bien, «según la LGT (Ley General Tributaria)». No obstante, esta regla no ha de seguirse en la cita de sentencias («STS 154/2012, de 9 de marzo»). Además, si la sigla es extranjera, ha de expresarse su traducción o equivalencia: «Central Intelligence Agency o Agencia Central de Inteligencia (CIA)».

Se recomienda el empleo de siglas oficiales o estandarizadas. Específicamente, resulta conveniente el uso de las siglas estandarizadas para las citas de textos legales y de órganos judiciales utilizadas por el CENDOJ, que se acompañan como anexos I y II.

Para su correcto empleo han de observarse las siguientes reglas:

-En el mismo texto se puede alternar el uso de las siglas y de la expresión completa. No obstante, aunque en el cuerpo de la sentencia se haya optado por usar siglas, es conveniente que en el encabezamiento y en el fallo figure el nombre de las partes mediante su expresión completa sin abreviar.

-Deben escribirse sin puntos ni espacios blancos de separación («LEC» por Ley de Enjuiciamiento Civil; «LGT» por Ley General Tributaria).

-Normalmente, se escriben en mayúscula todas las letras que las componen («CENDOJ» por Centro de Documentación Judicial) y, en este caso, no llevan nunca tilde («CIA» por Central Intelligence Agency o Agencia Central de Inteligencia, que se escribe sin tilde).

-Sin embargo, los acrónimos (denominación que recibe la sigla cuando se lee igual que se escribe) se expresan solo con mayúscula inicial si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras («Unicef» por United Nations International Children's Emergency Fund o Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia) o con todas sus letras minúsculas si se trata de nombres comunes («sida» por síndrome de inmunodeficiencia adquirido); los acrónimos que se escriben con minúsculas sí se someten a las reglas de acentuación («láser» por Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation o amplificación de luz por emisión).

-Siguen el género de la palabra o palabras que abrevian («la ONU por la Organización de las Naciones Unidas») y son invariables en plural, que solo se manifiesta en las palabras que las introducen o modifican, pero nunca añadiendo una «s» minúscula (es correcto escribir «varias ONG» y no «varias ONGs»; «unos CD» y no «unos CDs»; «dos USB» y no «dos USBs»). Como excepción, admiten la forma plural (y en letra redonda) cuando se trata de siglas que han dejado de serlo, convirtiéndose en nuevas palabras, como consecuencia de su uso («geos», «grapos», «elepés»).

9) Cita de legislación.

-Se recomienda que la primera cita de textos legales en la sentencia sea completa, mediante indicación del periódico oficial de su publicación: «Ley 43/1995, de 27 de diciembre, del Impuesto de Sociedades (BOE de 28 de diciembre)», lo que resulta especialmente importante en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa, en la que las habituales modificaciones de los textos legales exige clarificar la versión de la norma aplicada por la sentencia.

-A partir de esa primera cita, basta con la indicación del número de la norma («Ley 43/1995») o de las siglas de general conocimiento de la misma («LIS»).

- No obstante, la cita del boletín oficial de publicación no es necesaria cuando se trate de cuerpos legales básicos («Código Civil»; «Código Penal»; «Ley Orgánica del Poder Judicial»; «Ley de Enjuiciamiento Civil»; «Ley de Enjuiciamiento Criminal»; «Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa»; «Ley de la Jurisdicción Social»; etc.).

10) Citación del discurso ajeno.

**Citas directas.*

-Procede el uso de los dos puntos seguidos de comillas angulares, también llamadas latinas, francesas o españolas («»).

-En caso de que el texto entrecorillado contenga a su vez una cita textual entre comillas, es preciso distinguir entre unas y otras. A tal fin, se recomienda que las comillas contenidas en el texto entrecorillado sean las conocidas como inglesas ("").

-Cuando se pretenda incorporar de forma literal solo una parte y no la totalidad del texto ajeno, se recomienda su delimitación mediante tres puntos entre corchetes «[...]», tanto inmediatamente después de las comillas de apertura como antes de las de cierre (así: en su fundamentación jurídica la Audiencia Provincial de Zaragoza declaró que: «[...] el informe pericial de la parte actora carecía del rigor técnico exigible [...]»). Se recomienda el mismo uso cuando se elimina texto de la cita (así: según lo dispuesto en el artículo 1902 del Código Civil: «el que por acción u omisión causa daño a otro [...] está obligado a reparar el daño causado»).

-Cuando en la cita se transcriba parte de la sentencia recurrida en casación el texto citado ha de incluirse entre comillas españolas, sin empleo de cursiva y reduciendo la fuente a tamaño «10».

**Citas indirectas.*

-En el uso de citas indirectas (en las que se prescinde de la literalidad para introducir el discurso ajeno) no han de utilizarse las comillas.

Se desaconseja el uso de citas mixtas (en las que se combina la cita directa o literal con la indirecta) en tanto que pueden dificultar la interpretación del texto.

IV.- Formato del documento.

1) Fuente, subrayado, negrita y cursiva.

** Fuente y tamaño.*

-La fuente empleada en las sentencias, siguiendo los parámetros fijados en las plantillas informáticas, ha de ser «arial».

-El tamaño de la fuente ha de ser «16» para la indicación del órgano, sala y número de la sentencia, «12» para la escritura empleada en el cuerpo del documento y «10» para la transcripción de textos literales de las actuaciones procesales de origen (por ejemplo, un pasaje de la sentencia recurrida en casación) y para hacer constar el nombre de los magistrados junto a sus firmas.

-El interlineado a emplear en todo el cuerpo del documento es «1,5», aplicando la opción de agregar espacio bajo el párrafo.

**Subrayado, negrita y cursiva.*

Se sugiere su uso moderado, por la confusión visual que el exceso de resaltes puede provocar en la lectura del documento.

En lo que se refiere a la negrita, se recomienda su empleo:

-Para identificar los elementos esenciales de la estructura de la sentencia (ANTECEDENTES DE HECHO, FUNDAMENTOS DE DERECHO, FALLO).

- Para la numeración de los antecedentes y de los fundamentos (PRIMERO; SEGUNDO).

En cuanto a la cursiva, también se recomienda un uso moderado, por ejemplo para expresar los términos en latín y para la indicación del rótulo o título de los antecedentes de hecho o fundamentos de derecho («PRIMERO: *Objeto de la controversia*»).

2) Justificación del documento.

Se recomienda:

-No forzar ningún espacio adicional entre párrafos o fundamentos que el ya previsto, pues no es deseable la percepción de una sentencia apelmazada ni con demasiados claros.

-Introducir una sangría al comienzo de cada párrafo, salvo el correspondiente al comienzo de cada antecedente de hecho o fundamento de derecho, que carece de sangría, yendo el resto de los párrafos sangrados.

3) Paginación de las sentencias.

Las sentencias han de contener al pie el correspondiente número de página. La que contiene la ficha descriptiva ha de ir numerada con el «0».

ANEXO I
Siglas de legislación

CC	Código Civil
CCCat	Ley del Código Civil de Cataluña
CCo	Código de Comercio
CE	Constitución Española
CEDH	Convención Europea de Derechos Humanos
CF	Código de Familia
CP	Código Penal
CPM	Código Penal Militar
CTE	Código Técnico de la Edificación
CUP	Convenio de la Unión de Paris de 20 de marzo de 1883
DUDH	Declaración Universal de Derechos Humanos
EBEP	Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
ET	Estatuto de los Trabajadores
FNN	Fuero Nuevo de Navarra
FVN	Fuero Viejo de Navarra
LAR	Ley de Arrendamientos Rústicos
LARH	Ley de Arrendamientos Rústicos Históricos
LAU	Ley de Arrendamientos Urbanos
LC	Ley Concursal
LCA	Ley sobre Contrato de Agencia
LCAP	Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
LCCH	Ley Cambiaria y del Cheque
LCD	Ley de Competencia Desleal
LCDCA	Ley sobre Compilación del Derecho civil de Aragón
LCP	Ley sobre Colegios Profesionales
LCS	Ley de Contrato de Seguro
LCSP	Ley de Contratos del Sector Público
LCTTM	Ley de Contrato de Transporte Terrestre de Mercancías
LDC	Ley de Defensa de la Competencia
LDCFPV	Ley de Derecho Civil Foral Vasco
LDCG	Ley de Derecho Civil de Galicia
LDCU	Ley de Defensa de los Consumidores y Usuarios
LEC	Ley de Enjuiciamiento Civil
LECRIM	Ley de Enjuiciamiento Criminal
LEF	Ley de Expropiación Forzosa
LETA	Ley del Estatuto del Trabajo Autónomo
LFC	Ley Foral de Caza
LFPV	Ley de la Función Pública Vasca
LGSS	Ley General de la Seguridad Social
LGT	Ley General Tributaria
LH	Ley Hipotecaria texto refundido según decreto de 8 de febrero de 1946
LIRPF	Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
LIS	Ley del Impuesto de Sociedades

LISOS	Texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social
LITPAJD	Ley del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
LIVA	Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido
LJCA	Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
LM	Ley de Marcas
LMRFP	Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública
LOE	Ley Orgánica de Educación
LOEF	Ley de Ordenación de la Edificación
LOFAGE	Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado
LOFCE	Ley de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación
LOFCS	Ley Orgánica de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
LOGP	Ley Orgánica General Penitenciaria
LOLS	Ley Orgánica de la Libertad Sindical
LOPD	Ley Orgánica de Protección de Datos
LOPDH	Ley Orgánica de Protección Civil del Derecho al Honor
LOPJ	Ley Orgánica del Poder Judicial
LOPSC	Ley Orgánica sobre Protección de la Seguridad Ciudadana
LORAFNA	Ley Orgánica 13/1982, de 10 de Agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra
LORC	Ley Orgánica de Reforma Concursal
LORDGC	Ley Orgánica del Régimen Disciplinario de la Guardia Civil
LORRPM	Ley Orgánica Reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores
LOSSP	Ley de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados
LOTG	Ley Orgánica del Tribunal Constitucional
LOTJ	Ley Orgánica del Tribunal Jurado
LPAPA	Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia
LPH	Ley de Propiedad Horizontal
LPI	Ley de Propiedad Intelectual
LPL	Ley de Procedimiento Laboral
LPM	Ley Procesal Militar
LPRL	Ley de Prevención de Riesgos Laborales
LRBRL	Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local
LRC	Ley sobre el Registro Civil
LRCPD	Ley de Responsabilidad Civil por los Daños causados por Productos Defectuosos
LRCSCVM	Ley sobre Responsabilidad Civil y Seguro Circulación Vehículos a Motor
LRJAE	Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado
LRJAP	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas
LRJS	Ley Reguladora de la Jurisdicción Social
LRSV	Ley sobre Régimen del Suelo y Valoraciones
LSA	Ley de Sociedades Anónimas
LSCO	Ley de Cooperativas
LSE	Ley del Sector Eléctrico
LSGR	Ley de Sociedades de Garantía Recíproca
LSL	Ley de Sociedades Laborables
LSP	Ley de Suspensión de Pagos
LSRL	Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada
LSSI	Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico

LTCVMSV	Ley de Tráfico Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial
LUCyL	Ley de Urbanismo de Castilla y León
LUV	Ley Urbanística Valenciana
LV	Ley de la Vivienda
PIDCP	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
PIDESC	Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales
REF	Reglamento de Expropiación Forzosa
RGC	Reglamento General de Circulación
RGIT	Reglamento General de la Inspección de los Tributos
RGR	Reglamento General de Recaudación
RH	Reglamento Hipotecario
RIRPF	Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
ROGTU	Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística
RPREA	Reglamento de Procedimiento en las Reclamaciones Económico Administrativas
RRC	Reglamento para la aplicación de la Ley del Registro Civil
RRM	Reglamento del Registro Mercantil
TCE	Tratado Constitutivo de la Comunidad Económica Europea
TFUE	Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea
TRLET	Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
TUE	Tratado de la Unión Europea

ANEXO II
Designación de órganos judiciales y del CGPJ

TS	Tribunal Supremo
TJC	Tribunal de Conflictos de Jurisdicción
AN	Audiencia Nacional
TSJ	Tribunal Superior de Justicia
AP	Audiencia Provincial
JPII	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción
JPI	Juzgado de Primera Instancia
Jl	Juzgado de Instrucción
JMer	Juzgado de lo Mercantil
JP	Juzgado de lo Penal
JVM	Juzgado de Violencia sobre la Mujer
JCA	Juzgado de lo Contencioso-Administrativo
JS	Juzgado de lo Social
JVP	Juzgado de Vigilancia Penitenciaria
JM	Juzgado de Menores
JPaz	Juzgado de Paz
TC	Tribunal Constitucional
CPI	Corte Penal Internacional
TEDH	Tribunal Europeo de Derechos Humanos
TJUE	Tribunal de Justicia de la Unión Europea
TGUE	Tribunal General de la Unión Europea
TFPUE	Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea
TJAELC	Tribunal de Justicia de la Asociación Europea de Libre Comercio
JCI	Juzgado Central de Instrucción
JCP	Juzgado Central de lo Penal
JCCA	Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo
JCVP	Juzgado Central de Vigilancia Penitenciaria
JCM	Juzgado Central de Menores
TCu	Tribunal de Cuentas
TEAC	Tribunal Económico Administrativo Central
TEAF	Tribunal Económico Administrativo Foral
TEAR	Tribunal Económico Administrativo Regional
TEAL	Tribunal Económico Administrativo Local
TMC	Tribunal Militar Central
TMT	Tribunal Militar Territorial
CGPJ	Consejo General Poder Judicial

