

5.2 Régimen interior de la Inspección Fiscal

Bajo este apartado se ha estimado oportuno incorporar la Orden general de Servicio de 11 de junio de 2015 de la Inspección Fiscal adoptada para adecuar el funcionamiento de Unidad tan relevante de la Fiscalía General del Estado. Su contenido recoge las líneas internas en las que desde marzo de 2015 se quiere actuar, pudiendo resultar para la propia organización y funcionamiento de otras Fiscalías. Además, se ha dictado la Orden de Servicio, de 29 de septiembre de 2015 que versa sobre los recursos en las diligencias de inspección, ante el importante reconocimiento de la autonomía funcional de la Institución del Ministerio Fiscal que, por sentencia de 20 de julio de 2015, efectuó el Tribunal Supremo. También se ha dictado una tercera Orden, de 23 de noviembre de 2015, referida a la Inspección Fiscal y su relación con las funciones de los Fiscales de Sala Coordinadores y los Fiscales de Sala Delegados, que viene a acomodarse al contenido de la Instrucción 1/2015 de la Fiscalía General del Estado Sobre algunas cuestiones en relación con las funciones de los Fiscales de Sala Coordinadores y los Fiscales de Sala Delegados. Estas dos últimas Órdenes se remitieron a todas las Fiscalías, encontrándose incorporadas en la página web del Ministerio Fiscal, al igual que la Comunicación general dirigida a todas las Fiscalías el 25 de noviembre de 2015 sobre Prolongación de la permanencia en servicio activo en la Carrera Fiscal, tras la modificación del artículo 386.1 LOPJ por LO 7/2015, y recuperación de cantidades económicas a cargo de la paga extraordinaria del año 2012.

Se han establecido también otros acuerdos de servicio, absolutamente internos, relativos al reparto de trabajo entre los integrantes de la Inspección Fiscal, derivados especialmente de la incidencia de los traslados e incorporaciones que durante el año 2015 se han producido en la Inspección. Entre todas ellas merece significativa consideración el de 11 de diciembre de 2015, que para establecer un criterio más equitativo en el reparto de trabajo, a la vista de los datos estadísticos, el despacho de las diligencias de inspección pasaron a repartirse entre los integrantes de la Unidad por orden de entrada y número de registro en la Fiscalía General frente al anterior criterio de asignación territorial, que se mantiene para el despacho de los expedientes gubernativos en relación con las Fiscalías que cada inspector tiene asignadas.

5.2.1 LA ORDEN DE SERVICIO DE 11 DE JUNIO DE 2015

«Con la finalidad de mejorar el servicio que ha de ofrecerse desde la Inspección Fiscal de la Fiscalía General del Estado tanto a los ciudada-

nos como a los miembros del Ministerio Fiscal, y otras autoridades o entidades, procede recordar o adoptar determinadas medidas de actuación para cumplimiento por todos los Fiscales que formamos parte integrante de esta Unidad de la Fiscalía General. Las medidas están referidas al funcionamiento general de la Inspección, a los trámites que deben seguir determinados procedimientos de la Inspección, y al mecanismo de control interno de la actividad escrita que la Inspección Fiscal genera, especialmente de los expedientes gubernativos y las diligencias de inspección.

Las medidas que se fijan referidas a normas de estilo y calidad de textos se deducen esencialmente de la addenda (normas de estilo de la FGE) de la Instrucción 1/2014 FGE, dirigida a cuantos fiscales colaboran en la elaboración de la Memoria de la FGE y las Memorias de los diversos órganos fiscales, justificándose su existencia en la necesidad de promover pautas uniformes, labor de homogeneización que resulta imprescindible al ser numerosos los fiscales participantes, lo que requiere un esfuerzo para observar criterios similares y aumentar el nivel de calidad que exige su propia relevancia, siendo destinatarios ad intra todos los Fiscales. También se refieren en el texto del Informe aprobado por la Comisión de modernización del lenguaje jurídico del Ministerio de Justicia. Otras reglas se incorporan del trabajo efectuado en la materia por el fiscal D. Juan Aguirre Seoane (como anexo se une copia de los tres textos).

I. Funcionamiento general de la Inspección Fiscal

1. Orden de Servicio de 24 de mayo de 2006.– Se recuerda la vigencia de la Orden de Servicio de 24 de mayo de 2006 de la Inspección Fiscal de la Fiscalía General del Estado sobre «expedientes gubernativos de la Inspección Fiscal».

Hasta tanto no se produzca la oportuna modificación reglamentaria, la intervención de la Inspección se ajustará al sistema de procedimientos que en función de la materia recoge la citada Orden.

De especial interés resulta el último apartado de la Orden: «Vida administrativa, actividad de las Fiscalías o del Consejo Fiscal», por el carácter supletorio o residual que atribuye a los expedientes gubernativos.

Desde el momento inicial, resulta absolutamente obligada la apertura de diligencias de inspección fiscal o diligencias informativas cuando su objeto recaer sobre responsabilidad disciplinaria que se atribuye a Fiscales, pero sólo la incoación de diligencias informativas interrumpe la prescripción (art. 65.2 EOMF).

2. Orden de Servicio de 7 de febrero de 2006.—Se recuerda la vigencia de la Orden de Servicio de 7 de febrero de 2006 de la Inspección Fiscal de la Fiscalía General del Estado sobre «La Inspección Fiscal y los Fiscales de Sala Delegados en materias especiales. Configuración de los Inspectores Fiscales como fiscales de enlace», sin perjuicio de su próxima actualización para acomodo a la actual realidad estatutaria y a una próxima Instrucción de la FGE.

3. Inicial conocimiento de la trascendencia de los asuntos.—La documentación que la Inspección Fiscal recibe a diario, que no sean meras notificaciones u otra información de remisión periódica (relación de presos preventivos, retrasos, actas de juntas, conformidades...), se presentará por el funcionario gestor encargado de su recepción al Fiscal Jefe Inspector, o al Teniente Fiscal Inspector cuando el primero esté ausente por servicio, y ello a los efectos de alcanzar con su mera lectura o comprobación un inicial conocimiento de la trascendencia del asunto, ordenando seguidamente —en su caso— incoar expediente gubernativo, diligencias de inspección o informativas, con carácter provisional.

Posteriormente el gestor efectuará cuanto proceda para que, a la mayor brevedad, se registre e incoe el procedimiento por el personal colaborador/tramitador del territorio, pasando a continuación al Inspector Fiscal asignado al mismo.

Este inicial conocimiento —y provisional valoración— no impedirá, observando lo dispuesto en la Orden de Servicio de 24 de mayo de 2006, la conversión a procedimiento distinto o su remisión a otro Inspector Fiscal por ser el competente para su despacho.

Lo actuado en los expedientes gubernativos queda convalidado con su transformación en diligencias de inspección fiscal o informativas, sin necesidad de archivar el expediente o deducir testimonio del mismo.

De toda la recepción de información de remisión periódica se remitirá acuse de recibo a la Fiscalía remitente.

4. Actos de la Inspección Fiscal.

A) Contenido de los actos.—Los actos que dicta la Inspección Fiscal son de naturaleza administrativa-gubernativa. Su contenido debe ceñirse —con carácter general— a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y ser adecuado a los fines de la intervención (art. 53.2 Ley 30/1992). En concreto, deberá atender a los hechos y razones esgrimidos en las solicitudes que lo originen. Se tendrá en consideración especialmente la petición o suplico que concrete —con claridad— la

solicitud (art. 70.1.b Ley 30/1992). La respuesta será congruente con los términos del «petitum».

B) Forma de los actos.–Los actos del Fiscal han de ajustarse a la forma prevista en las leyes (Instrucción 1/2005 FGE: Apdo. II). La Inspección Fiscal se pronuncia mediante decretos, informes, dictámenes, diligencias de constancia, diligencias de ordenación o notas de servicio.

C) Motivación de los actos.–Decretos, informes y dictámenes requieren ser –por lo general– motivados, debiendo ofrecer suficiente y adecuado razonamiento de la decisión. La Ley 30/1992 exige la motivación de todos los actos que especifica su artículo 54.1, que abarca un campo muy extenso. La exigencia de motivación viene determinada por la FGE en la Instrucción 1/2005.

D) Redacción de los actos.

a) Características generales: la redacción debe ser clara, inteligible, concisa, precisa, aséptica y adecuada a los términos de la solicitud presentada o a la naturaleza del escrito que lo motiva. La Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia de 2002 exige la inteligibilidad del texto jurídico respecto del ciudadano.

Generalmente, los Decretos han de contener un apartado de hechos y otro de fundamentos de derecho (art. 54.1 Ley 30/1992), pero no será necesario cuando se trata de reflejar una mera orden de tramitación (ej.: orden de practicar una diligencia).

Antes del apartado correspondiente a los hechos de la resolución se recogerá una inicial y sucinta mención del escrito o reclamación que motiva la intervención de la Inspección, donde se hará constar el nombre del interesado o su representante, la fecha de entrada en la Inspección, y el genérico «petitum» de la solicitud de intervención.

b) Redacción de los hechos probados: es conveniente su descripción por orden cronológico. Debe ser como la conclusión 1.^a (generalmente absolutoria) de un escrito de calificación provisional penal. Se evitarán los juicios de valor.

Por lo general no hay que relacionar detalladamente los distintos medios probatorios de donde se deducen los hechos probados. Tampoco deben describirse necesariamente las pruebas solicitadas o practicadas en el procedimiento, ni su contenido.

El último número del apartado de hechos probados recogerá con más precisión la solicitud motivadora del acto, sin reproducirla literalmente, generalizando sus términos.

c) Redacción de los fundamentos de derecho: acogerá el contenido de preceptos, jurisprudencia, doctrina de la Fiscalía General del

Estado y, en su caso, pronunciamientos de la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia de 2002 aplicables al caso (resulta útil la recopilación doctrinal de la FGE –1883 a 2013– realizada por la Secretaría Técnica FGE; también el trabajo sobre la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia de 2002 que se une como anexo).

El último, o últimos fundamentos, deben recoger las razones de orden legal, jurisprudencial o doctrinal en que se apoya el acuerdo decisorio, así como –si fuere necesario– la prueba practicada que permite alcanzar su adopción.

d) Numeración de hechos y fundamentos: numerar sirve a la mejor comprensión de la resolución, diferenciando las distintas cuestiones fácticas y argumentos jurídicos de la resolución. Puede ser única. Procede también en la redacción de informes.

e) Acuerdo: contiene la decisión de la resolución. Requiere una sucinta mención explicativa de la decisión asumida sin que baste la declaración de archivo del procedimiento (ej.: ACUERDO: el archivo de las Diligencias de Inspección Fiscal X/X por carecer los hechos de entidad disciplinaria).

5. Celeridad en la tramitación de los procedimientos.–La tramitación requiere ser rápida. El retraso es síntoma de desatención como indica el Tribunal Supremo. Correspondiendo al Servicio de Inspección Fiscal detectar el posible retraso de los miembros del Ministerio Fiscal en su actuar profesional, el tiempo también corre para la Inspección. Por ello:

a) Debe prestarse la dedicación adecuada al asunto que se despacha, así como la máxima diligencia y atención en su pronta solución, sin mermar la calidad que el dictamen debe contener.

b) Cuando la respuesta venga sujeta a plazo el proyecto de dictamen debe concluirse con antelación suficiente para permitir el control interno del Fiscal Jefe Inspector (visado) antes de que venza el plazo legal (ej: informes de 10 días en los recursos de alzada).

c) Las peticiones de diligencias que curse la Inspección en la tramitación de procedimientos han de resultar absolutamente imprescindibles para su resolución, requiriendo de las Fiscalías su cumplimiento a la mayor brevedad.

d) Las peticiones de diligencias se someterán al control interno del Fiscal Jefe Inspector antes de ser cursadas.

Presupuesto de la petición es el decreto que acuerda practicar la diligencia solicitada, resolución que no requiere motivación específica para su adopción (ej.: Por resultar necesario para el esclarecimiento de

los hechos objeto del presente procedimiento se acuerda la práctica de las siguientes diligencias: 1.^a ... 2.^a ...).

El texto del oficio requiriendo las diligencias que se solicitan debe hacer mención al decreto en virtud del cual se ha ordenado su práctica (ej.: Por haber sido acordado en decreto adoptado el día de hoy en el procedimiento X/X, solicito de V.I. la práctica de las siguientes diligencias:...).

e) El Inspector Fiscal del territorio vigilará que no se produzca retraso en la contestación a las diligencias solicitadas en los procedimientos, efectuando en su caso los oportunos recordatorios, vía telefónica o por escrito.

6. Ofrecimiento de recursos.—La decisión de muchos expedientes gubernativos, por su propia naturaleza, no es susceptible de impugnación.

Así, resulta improcedente ofrecer recurso en determinadas materias (ej.: remisión de lo actuado a Fiscalía CCAA o del Tribunal Supremo cuando se denuncia delitos de jueces o fiscales en ejercicio del cargo). También cuando se accede a la petición sin existir perjudicados. Asimismo, cuando no se admite el recurso por imperativo legal (art. 28 EOMF).

7. Petición de información a Fiscalías.—La petición de documentación debe ser solicitada siempre a través del Fiscal Jefe. No debe dirigirse directamente al fiscal afectado salvo que la naturaleza del asunto exija tratamiento distinto (ej.: denuncia del fiscal contra el Jefe). De igual manera han de producirse, por lo general, las solicitudes de los Fiscales a la Inspección (art. 93 Reglamento de 1969).

8. Numeración de folios de los procedimientos y envío de copias.—Han de foliarse las páginas de los procedimientos. Si la Inspección envía copia de documentación se hará constar que corresponde con la documentación original, plasmando —en su caso— el sello de la Inspección de la Fiscalía General del Estado. La documentación podrá ser escaneada y remitida telemáticamente.

9. Cumplimiento de los acuerdos.—El Inspector del territorio vigilará el cumplimiento de cuanto se hace constar en los acuerdos de los decretos.

10. Vigilancia de las notificaciones y de la remisión de documentación.—El Inspector del territorio debe cuidar la corrección de las notificaciones que se ordene practicar en los acuerdos. La corrección de las notificaciones y su cumplimentación siguen siendo responsabilidad del Inspector del territorio, aunque prepare las notificaciones el personal auxiliar.

11. Dación de cuenta y deber de consulta.—Se recuerda el deber de dar cuenta de los asuntos que puedan resultar más relevantes o trascendentes al Fiscal Jefe Inspector (art. 25 p.º 2.º EOMF) y el deber de consulta (art. 92.3 RMF), especialmente del contenido de la documentación de remisión periódica.

12. Expedientes de seguimiento.—Cuando la naturaleza de los asuntos exija un control periódico, la Inspección Fiscal velará a través de esta vía procedimental por la regularidad de funcionamiento del Ministerio Fiscal.

13. Petición de información a la Inspección.—Deberá formalizarse —por regla general— de manera escrita. La contestación también ofrecerá esta forma. Especial cuidado se observará con las consultas verbales cuando afecten a derechos subjetivos. La respuesta a consultas no son verdaderos actos administrativos. La contestación a previa petición de información, al margen de cualquier procedimiento, si no se toma acuerdo alguno no constituye acto administrativo.

14. Cuaderno de órdenes.—Todas las Órdenes de servicio de la Inspección Fiscal se conservarán en cuaderno físico específico.

15. Cumplimiento por el personal colaborador.—Las medidas que se adopten en la presente Orden, en cuanto afecten al personal colaborador de la Inspección Fiscal, les serán trasladadas para su debida observancia.

16. Responsabilidad del Inspector Fiscal.—Los Inspectores Fiscales no actúan por delegación (PD) del Fiscal Jefe Inspector. La redacción del artículo 23 EOMF, tras la reforma introducida por la Ley 24/2007, dice así: Los miembros del Ministerio Fiscal son autoridad y actuarán siempre en representación de la Institución. Antes recogía la frase [...] y por delegación de su Jefe respectivo, que ha sido suprimida. El artículo 13.2 EOMF dispone que la Inspección Fiscal de la Fiscalía General del Estado será dirigida por un Fiscal Jefe Inspector [...]. Ejercerá con carácter permanente sus funciones por delegación del Fiscal General del Estado. La Ley 30/1992 no autoriza delegación de la delegación (art. 13.5).

17. Deber de abstención y neutralidad de los miembros de la Inspección Fiscal.—Ante los singulares cometidos encomendados a la Inspección Fiscal y la falta de un estatus jurídico específico de sus integrantes, se recuerda el deber de abstenerse de intervenir en procedimientos por las causas que establece el artículo 28 de la Ley 30/1992, así como el principio de neutralidad que debe presidir el actuar de todos (arg. art. 52 EBEP), adecuando el ejercicio de los derechos profesionales que los integrantes de la Inspección ostentan.

18. Decisiones sobre competencia.—Si la Inspección Fiscal se considera incompetente para la resolución de un asunto, las actuaciones deberán remitirse directamente al órgano que se considere competente si pertenece a la misma Administración (art. 20.1 Ley 30/1992).

II. Diligencias de Inspección Fiscal.—Las diligencias de inspección son actuaciones iniciales de comprobación de los hechos denunciados para determinar si se aprecian indicios de responsabilidad disciplinaria.

1. Objeto.—Se tramitarán como diligencias de inspección las denuncias contra Fiscales por infracciones disciplinarias o las quejas que relacionen un comportamiento que, hipotéticamente, pueda tener dicha naturaleza, al margen de su ulterior comprobación. Nunca se incoará expediente gubernativo en tales supuestos.

2. Tiempo de tramitación.—Las diligencias de inspección fiscal deben concluirse en el plazo interno de dos meses sin perjuicio de excepciones o prórroga. El actual borrador de proyecto de Reglamento Disciplinario establece el plazo máximo de dos meses para finalizar las actuaciones preliminares (actuales diligencias de inspección). La Carta de Derechos de los Ciudadanos de 2002 fija el plazo de un mes, al igual que la LOPJ (art. 423.2).

3. Comunicación al denunciado.—La incoación de diligencias de inspección se debe comunicar al Fiscal afectado a través del Fiscal Jefe al remitir copia de la denuncia. Si es posible se efectuará al tiempo en que se solicitan diligencias.

4. Comunicación al denunciante.—La incoación de diligencias de inspección fiscal ha de ser puesta en conocimiento de la persona o entidad que presenta la denuncia o reclamación al tiempo de su incoación, salvo que la resolución definitiva se prevea inminente o muy próxima.

5. Archivo de plano.—En los casos en que la naturaleza de la denuncia lo permita, por deducirse de sí misma y de la documentación aportada, se dictará decreto de archivo —sin practicar diligencias— cuando carezcan de entidad disciplinaria los hechos denunciados.

6. Recurso.—El acuerdo final de las diligencias de inspección se notificará al denunciante, ofreciéndole la oportunidad de interponer recurso de alzada ante el Ministerio de Justicia en el plazo de un mes en tanto este criterio no se modifique reglamentariamente.

7. Petición de diligencias.—Solo se formulará petición de diligencias cuando resulte absolutamente necesario. La petición deberá ser precisa y congruente con el fin que la indagación pretende. Si se pide documentación, debe concretarse la que resulte necesaria en el

decreto que lo adopte, sin dejar semejante apreciación generalmente al criterio de la Fiscalía a la que se dirige la petición o a lo que el fiscal denunciado pueda entender pertinente u oportuno. La petición debe reflejar lo que la Inspección quiere que se aporte, y se reitera que ha de solicitarse del Fiscal Jefe de la mayor fiscalía correspondiente tras adoptarse previamente en las DIF el decreto que habilite o en que se apoye su práctica.

Todos los dictámenes con petición de diligencias han de pasar el visado/control del Fiscal Jefe Inspector.

8. Nuevas diligencias.—Sólo procederá cuando la práctica de la nueva petición no pudo interesarse en momento anterior. Quedan sujetas al visado/control del Fiscal Jefe Inspector.

9. Alegaciones del Fiscal denunciado.—Se pedirá siempre informe al Fiscal afectado cuando la denuncia se refiera a actuaciones de las que no exista constatación documentada. Se pedirá copia de documentos cuando haya constatación escrita de la actividad denunciada del fiscal, sin perjuicio de que el Fiscal interesado pueda informar sobre los términos de la denuncia lo que estime pertinente.

10. Corrección de los dictámenes pidiendo diligencias.—Se cuidará la mayor corrección en los términos de las solicitudes, como en todos los escritos en general, sin efectuar juicios de valor o reproches, y sin anticipar apreciaciones. El dictamen solicitando diligencias puede concluirse con la expresión «Atentamente» (de igual manera que con esta o con otras fórmulas similares se contesta frecuentemente por los Fiscales Jefes a la Inspección).

11. Observaciones.—No cabe reproche disciplinario cuando el decreto sea de archivo, sin perjuicio de las proporcionadas observaciones que puedan realizarse sobre el funcionamiento de la Fiscalía o la actuación concreta del Fiscal.

12. Corrección en la redacción de la resolución final de las diligencias de inspección fiscal.—La redacción de los decretos de archivo debe evitar la repetición pormenorizada de los términos de la denuncia. Se trata de evitar que pueda parecer como una admisión de la queja presentada. Sobran especialmente las expresiones desmesuradas o descalificaciones del denunciante para con el Fiscal. Igualmente se evitará formular reproche alguno al denunciante, aunque la denuncia sea absolutamente infundada.

13. Obligación de investigar.—Cometido de la Inspección es indagar o investigar las denuncias (no penales) que reciba, acordando practicar para ello las pruebas que sean estrictamente precisas, pues el denunciante tiene derecho a que se investigue su denuncia pero no a que se sancione.

Ninguna obligación hay de recoger en la resolución final todas las pruebas practicadas en las actuaciones y su contenido. Cuando sea necesario argumentar con las pruebas, la mención será breve y se recogerá en los fundamentos de derecho (puede bastar decir como mención genérica inicial: De las actuaciones practicadas en las Diligencias de Inspección cabe deducir que: ...).

14. Mención de los nombres de los fiscales.–Debe evitarse la cita reiterativa del nombre del fiscal denunciado. Con una sola mención puede bastar, incluso cabe simplemente indicar que se denuncia al fiscal encargado del despacho del procedimiento X, o al fiscal encargado del Juzgado X. Igual ocurrirá con los titulares de los órganos judiciales.

15. Petición de documentación de procedimientos judiciales directamente a órganos jurisdiccionales.–Debe evitarse. La documentación se solicitará al Fiscal Jefe correspondiente. El Tribunal Supremo mantiene un criterio restrictivo sobre el concepto de interesado que recoge el artículo 235 LOPJ en referencia al acceso a la documentación contenida en los procedimientos judiciales, atribuyendo tal carácter únicamente a quienes sean parte del proceso al que se refiera la información o guarden con él una vinculación o conexión concreta, ya que sería «hacer partícipe o colaborador al órgano judicial en tareas o actividades que, por muy lícitas que sean, extravasan su función jurisdiccional» (STS Sala 3.ª 5/12/2011 Rec. Cas. 509/2010).

III. Control interno de la actividad escrita de la Inspección Fiscal.

Objeto del control.–El control o visado por el Fiscal Jefe Inspector y, en su caso, por el Teniente Fiscal Inspector, de toda la actividad escrita de la Inspección Fiscal recaerá tanto sobre su contenido y fundamentación como sobre la redacción del texto y formato del dictamen o resolución.

La Instrucción 1/2005 FGE sobre Forma de los actos del Ministerio Fiscal interesa, desde el punto de vista sustantivo, el cumplimiento de la necesaria exigencia de motivación, proporcionada a la entidad del acto. Desde el punto de vista formal, requiere mínimos básicos de pulcritud, claridad e inteligibilidad en los dictámenes que se emitan.

A) Control de contenido y fundamentación.–Los destinatarios de los actos merecen una explicación clara de la respuesta que ofrece la Inspección Fiscal:

a) Contenido.—Con brevedad se resumirán las pretensiones planteadas en las quejas (pretensión disciplinaria, anulatoria, de impulso procesal, indemnizatoria, sustitución del fiscal...).

Hay que distinguir entre alegaciones y pretensiones. La omisión de pretensiones en el momento de resolver constituye la incongruencia más intensa en que puede incurrir una resolución. Es posible resolver de forma implícita o tácita sobre las alegaciones, e igualmente acudir a razonamientos globales o genéricos sobre un motivo o motivos de impugnación. No es preciso contestar cada alegato en concreto, ni resolver necesariamente y de forma pormenorizada sobre cada uno de ellos que no sean sustanciales. Lo dicho no implica que pueda prescindirse de todo razonamiento hecho valer por las partes, habrá que estar a su relevancia o sustancialidad respecto del fundamento de la pretensión (STS 24/09/2014 Rec. 2976/12 FJ 6.º), haciéndolo en forma precisa.

El texto de la resolución no reproducirá exabruptos que los denunciantes puedan atribuir al fiscal, tampoco se descalificará al denunciante, como se ha indicado antes. Se resumirá genéricamente lo esencial de las denuncias evitando su reproducción literal.

b) Fundamentación.—La calidad jurídica del dictamen es labor derivada del estudio del caso que debe realizar cada Inspector Fiscal. Para proporcionar uniformidad, utilizando algunos argumentos jurídicos que puedan ser válidos siempre para determinada clase de dictamen, se incorporarán a un cuaderno/registro —a modo de dictámenes referentes/modelo— aquellos que resultan más frecuentes en la práctica.

B) Redacción del texto y formato.—Las frases —se ha dicho— que deben ser claras y precisas. La claridad del informe o resolución es prioridad absoluta. Las oraciones cortas —construidas mediante la sucesión de sujeto, verbo y complemento— son las más inteligibles a la vez que constituyen la fórmula más eficaz de redacción. Se evitarán por tanto las frases demasiado largas y las estructuras subordinadas complejas, al igual que párrafos farragosos que acaban impidiendo la comprensión del texto.

El dictamen no puede ser descuidado. Hay que evitar imagen de desatención, bien por defectuosa redacción gramatical, bien por faltas de ortografía o desajuste de formato. Forma y contenido de los escritos debe ser cuidada.

Como se ha indicado, la redacción debe ser concisa y evitando reiterar datos ya aportados. La eficacia del informe no es proporcional a su extensión.

El estilo debe ser directo (sujeto-verbo-predicado), procurando que las oraciones sean simples, empleando la voz activa en vez de la pasiva y la afirmación frente a la negación.

Se evitarán párrafos demasiado extensos, separándolos con la utilización del punto gramatical (punto seguido o punto y aparte).

En el cuerpo o contenido de las resoluciones debe limitarse el uso de los tratamientos oficiales de los distintos cargos de la Carrera Fiscal (se evitará Ilmo. Fiscal Jefe, Ilmo. Teniente Fiscal, Excmo. Fiscal Jefe, Ilmo. Decano, Ilmo. Fiscal). Bastará decir también –por regla general– el Fiscal Jefe, el Teniente Fiscal, el Fiscal, el Fiscal Superior... Cuestión distinta son los oficios que se les dirijan (Ilmo. Sr. D./D.^a [...] Fiscal Superior de la Fiscalía de la Comunidad Autónoma de [...]; Ilmo. Sr. Fiscal Jefe de la Fiscalía...). El uso de las palabras Carrera Fiscal, Fiscalía, Fiscal, salvo que sea nombre genérico, se pondrá con mayúscula. Igualmente, es preferible usar el verbo impersonal evitando utilizar la primera persona plural (en vez de decir: «disponemos», mejor se dice «se dispone»; en vez de decir «hemos aportado estos documentos al procedimiento», es preferible decir «se han aportado estos documentos al procedimiento»).

Para unificar criterios, tampoco constará el tratamiento oficial en el título de la resolución que se dicta., exclusivamente bastará decir DECRETO (así no se pondrá: DECRETO del Excmo. Sr. Fiscal Jefe Inspector, pues con posterioridad se refleja el cargo en la firma; además el cargo también aparece en el membrete del folio. Igual sucederá con la Fiscal General del Estado, para lo que se utilizará los folios con membrete de su cargo tal como ha solicitado expresamente).

a) Redacción.–La correcta redacción entra en el Área de control/visado del Fiscal Jefe Inspector, que debe firmar los decretos que le preparan los miembros de la Inspección, cuando no le corresponde al Fiscal General del Estado. La correcta redacción es tarea y esfuerzo de quienes confeccionan el dictamen.

Para esa corrección resulta necesario revisar y comprobar con minuciosidad la inteligibilidad, claridad y calidad de los dictámenes, su corrección de fondo y gramatical (comas, puntos...), así como el correcto empleo de frases o expresiones, lo que incumbe al Inspector Fiscal redactor.

La comprobación o revisión del texto redactado exige, por corto que sea, imprimir el dictamen para con su posterior lectura poder advertir imprecisiones, omisiones y errores, que siempre los hay, y

proceder a corregirlos. La revisión en pantalla del ordenador no permite detectar fallos que todos tenemos (repeticiones de palabras y frases, errores gramaticales, omisión de signos, utilización indistinta de mayúsculas/minúsculas para las mismas palabras, distintos márgenes, entre paréntesis...). Es precisa la impresión en papel.

Pero la responsable labor de comprobación exige de sucesivas impresiones del texto inicial y del corregido, sin que quepa delegar en la comprobación. Semejante labor autocrítica exige tiempo, y cuanto más largo es el dictamen más fácil resulta cometer los errores que hay que corregir.

b) Formato.—La uniformidad en el formato del texto redactado parece también conveniente, sin que sea cometido que deba quedar a cargo del personal auxiliar.

Así, se sugiere lo siguiente:

a) como tamaño de letra el número 12; quedando relegado el tamaño 14 solo para la denominación inicial de la resolución: DECRETO, que irá en mayúscula y negrita.

b) como tipo de letra: Times News Roman.

c) espacios entre líneas: solo se dejará un espacio sencillo.

d) se evitarán las frases y palabras subrayadas o en negrita, salvo para los títulos, así como en mayúsculas, aunque de esta manera lo ponga el denunciante.

Sucesivas reglas de formato o estilo serán incorporadas a cuaderno específico».