Dictamen Trabajo de Fin de Máster

Cómo hacer un dictamen jurídico

Todo dictamen o informe jurídico tiene una **estructura** que lo organiza de forma coherente. Un dictamen consta de **los siguientes apartados**, a los que añadiremos el apartado «Bibliografía», por tratarse de un trabajo académico:

Portada
Encabezamiento
I. Objeto del dictamen
II. Antecedentes de hecho
III. Cuestiones planteadas
IV. Normativa aplicable y doctrina
V. Fundamentos jurídicos
VI. Cuestiones adicionales (puede no figurar)
VII. Conclusiones
Lugar fecha y firma
Bibliografía

Portada

Deberá descargarse y usarse el **modelo de portada** normalizado que se encuentra en el aula a vuestra disposición. Debe contener los siguientes datos:

- Nombre y logo de UNIR
- Título del TFM
- Nombre de la Titulación
- Nombre y dos apellidos del autor
- Nombre y dos apellidos del director asignado
- Ciudad
- Fecha de finalización

El encabezamiento

Cualquier informe jurídico comienza por la **presentación de quien lo emite y para quien** lo emite, por ejemplo:

«Dictamen que emite MARINA LÓPEZ GARCÍA, abogada colegiada en el Ilustre Colegio de Abogados de Madrid, con nº XXX, a requerimiento de la empresa UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA-UNIR, S.A, entidad con CIF XXX».

En el caso de vuestro dictamen podéis empezarlo de esta forma:

«**Dictamen que emite XXX, alumno del Máster en el ejercicio de la Abogacía de UNIR, como Trabajo de Fin de Máster**».

El objeto del dictamen

En este apartado se resume, muy brevemente, los **motivos por los que os han encargado** el dictamen; en vuestro caso sería sencillo:

«El objeto del presente dictamen es dar respuesta a la consulta formulada por *nombre genérico* (beneficiario/empresa/particular), *explicación de quién es el que ha formulado la consulta* (entidad sin ánimo de lucro cuya finalidad es la ayuda a XXX, por ejemplo) sobre *materia* (el tratamiento fiscal de sus ingresos obtenidos en una subasta, por ejemplo)».

Los antecedentes de hecho (también puede denominarse 'situación de hecho')

En este apartado se exponen **los hechos** que se plantean en el caso, teniendo en cuenta una serie de aspectos formales:

- Se deben describir con **brevedad, claridad y sencillez**, pero sin omitir ningún dato relevante para el caso. Por ejemplo: «1. En fecha XXX el BENEFICIARIO recibió escrito de reclamación de cantidad por importe de XXX €, reclamados por ACREEDOR» (recordad no identificar a nadie en el dictamen, usad términos sustitutivos).
- Se ordenan **cronológicamente.**

- Se separan **por apartados**, que se inician con numeración árabe (1, 2, 3,..., etc.).
- Cada apartado se referirá a **un hecho** concreto.

Las cuestiones que se plantean

En este apartado deben detallarse las **cuestiones concretas que vamos a resolver** en el dictamen.

- Lo normal es **comenzarlo** con una breve frase como «De acuerdo con los antecedentes de hecho expuestos, se suscitan las siguientes cuestiones jurídicas:»
- A continuación, se indican todas las **cuestiones que vamos a resolver**.
- Las diversas cuestiones se separan en un **apartado**, que también numeraremos con números árabes (1, 2, 3,..., etc.).

La normativa y doctrina aplicables

Aquí vamos a recoger **las normas** que se aplican para resolver todas las cuestiones que hemos indicado en el apartado anterior.

- Nuevamente usaremos una **frase para introducir el texto**: «Para la resolución de las indicadas cuestiones jurídicas planteadas debe acudirse a la siguiente normativa, jurisprudencia y doctrina, de aplicación a las mismas:».
- Seguidamente se abrirá un **apartado A) Normativa**. En este apartado se indican las **normas jurídicas** aplicables, de mayor a menor rango:
  - En primer lugar, la Constitución, a continuación las leyes orgánicas, leyes, reales decretos, etc.
  - Cada norma se indica en un apartado, ordenado mediante letras minúsculas del alfabeto.
  - Y se describe en cada apartado por qué esa norma es pertinente al caso.
  - Es importante citar correctamente la norma: tipo de norma, número/año, fecha, título.

Por ejemplo:

a) Ley 1/2000, de 7 de enero, de enjuiciamiento civil.

El art. 230 prevé que los Juzgados/ Tribunales podrán utilizar cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, mientras que en su art. 236 establece que la publicidad por edictos cabe que pueda sustituirse por la utilización de medios telemáticos, informáticos o electrónicos.-

» A continuación del apartado dedicado a la normativa, se abrirá **un apartado B) Jurisprudencia**, en el que se recogerá la jurisprudencia de aplicación:

- Es preferible la del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo. Puede (y debe) indicarse la Jurisprudencia menor (la de los demás tribunales).
- Siempre se ordena por orden de jerarquía y, dentro de la del mismo tribunal, por orden cronológico.
- Al igual que con las normas, es necesario citar correctamente las sentencias o autos: Sentencia (o Auto) del Tribunal XXX, número/, de fecha XXX.
- E, igualmente, se separan mediante una letra minúscula y se explica su aplicabilidad al caso.

Por ejemplo:

b) Sentencia del Juzgado de 1ª Instancia nº XX de Lleida, de 14/02/2008

En un juicio verbal se dicta sentencia estimatoria de la demanda, con condena en costas, a la demandada, en base, entre otras pruebas, al envío de un SMS certificado al móvil de esa parte demandada en la que se le requería de pago, pese a que el texto no pudo ser entregado debido a que el móvil se encontraba fuera de cobertura, apagado, de baja.....-

» Finalmente, puede (no es siempre obligatorio) indicar la doctrina jurídica; para ello abriríamos un **apartado C) Doctrina**.

- En este caso debe dejarse claro, al inicio de este apartado, que aunque no es una fuente del Derecho, sí que permite analizar la opinión interpretativa mayoritaria de los problemas planteados:
- Se indica el título de la obra y el nombre del autor en un párrafo separado, también identificado mediante una letra minúscula.
- Se explica lo que ese autor ha opinado sobre el problema, en un breve párrafo.
- Esta doctrina deberá recogerse al final del dictamen, en el apartado «Bibliografía», ya citada de acuerdo con las normas de citación que se os indicarán.

Por ejemplo:

c) El despido laboral por SMS. J. Muñoz.

Analiza, a raíz de un caso presentado en el Reino Unido, si en España es posible legalmente comunicar mediante un mensaje por teléfono móvil.- Opina que atendido el principio espiritualista que anima nuestro ordenamiento jurídico, un SMS puede ser considerado, perfectamente, un escrito y que el único problema sería la prueba de la recepción, el cual no resulta dificultoso si el propio trabajador indico el número de móvil a la empresa para notificaciones y avisos.-

Los fundamentos jurídicos

En los fundamentos jurídicos se van a **resolver todas y cada una** de las cuestiones jurídicas que se identificaron en el apartado correspondiente.

- No es necesario incorporar ninguna introducción, sino directamente se va planteando **un fundamento jurídico por cada cuestión** planteada.
- Cada fundamento jurídico se separa por un número romano I, II, III,..., etc.
- Es importante tener en cuenta que en cada fundamento jurídico se deben exponer tanto los argumentos a favor, como en contra, que pueden darse a cada cuestión a resolver.

Las cuestiones adicionales (no es obligatorio)

En ocasiones hay cuestiones que tangencialmente tocan las cuestiones que estamos resolviendo en un informe o en un dictamen, por ejemplo, puede preguntarnos un cliente por unas cuestiones mercantiles o civiles, en las que tenemos que tener en cuenta que pueden tener unos efectos tributarios. Este es el apartado en el que podemos advertir a nuestro cliente de estas **cuestiones que, aunque están fuera de la consulta, debe tener en cuenta.**

Conclusiones

En las conclusiones **se resume brevemente la solución** que se ofrece para cada una de las cuestiones jurídicas planteadas.

- Debe quedar claro que se trata de un resumen, no de una resolución extensa y razonada, pues eso se ha ido haciendo de forma exhaustiva en los dos apartados anteriores. Se trata, pues, de resolver cada una de las cuestiones planteadas, de decir, **nuestra opinión final**.
- En las conclusiones no se debe aportar nueva información, estas deben derivarse del Trabajo.
- Deben estar ordenadas, en el mismo orden que las cuestiones jurídicas resueltas.
- Se separan por apartados (uno por cada cuestión a resolver) que empezarán por «Primera», «Segunda»,..., etc.

Lugar y fecha

Al final del documento se pone el lugar y la fecha (en letra) en que se ha emitido el dictamen y se firma.

Por ejemplo: «En XXX, a veinticinco de agosto de dos mil catorce».

Bibliografía

Se indica, ordenada **alfabéticamente por el primer apellido del autor**, la bibliografía empleada en la resolución del dictamen.

Las obras consultadas deben citarse en la forma que se os indicará en el documento «**Reglas de citación del TFM**», que podrás descargarte del aula virtual.

Particularidades del dictamen realizado sobre uno de los casos resueltos en la Clínica Jurídica

- Se elige por el alumno **uno de los casos resueltos** en la Clínica.
- Se trabaja sobre ese caso, **ampliando** lo que sea preciso en materia de normativa, jurisprudencia y doctrina.
- Se da un enfoque al Dictamen que haga de este un **trabajo inédito** (ya que de lo contrario, será igual que el del resto de alumnos que hicieron ese informe en la Clínica).
- Se respetará la **confidencialidad** del beneficiario para el que se resolvió el caso, a cuyo efecto se cambiará en el dictamen su denominación por BENEFICIARIO.

Recomendaciones para cualquier modalidad de TFM

- Debe prestarse especial atención a la redacción, cuidando siempre varios aspectos:
  - La claridad en la redacción
  - El uso correcto del lenguaje jurídico
  - La ortografía y la gramática