



MANUAL DE ESTILO PARA LA ELABORACIÓN DE ANUNCIOS EN EL BOR

1. CRITERIOS GENERALES

(basado en los criterios de redacción de la Comisión Europea)

<https://lenguaje.estudiareneuropa.eu/s/4049/76949-Como-escribir-con-claridad.htm>

- Piense antes de escribir.
- Y sobre todo, piense en el lector.
- Utilice un lenguaje claro y directo; comprensible para todo el mundo.
- Sea breve y sencillo al redactar.
- Las frases se comprenden mejor si se redactan de modo ordenado: sujeto, verbo y predicado.
- Evite comenzar las frases con gerundios del estilo de considerando, teniendo en cuenta...
- Mejor en activa: “el consejero convocó las ayudas” que en pasiva “las ayudas fueron convocadas por el consejero...”
- Revise su documento.
- Compruebe otra vez su anuncio y revise la ortografía.

2. TÍTULO DE LOS ANUNCIOS

- El título debe ser corto, directo y sencillo.
- Conviene que el título contenga los datos básicos del anuncio.
- Que sea identificativo del contenido del anuncio.
- No incluya por favor:
 - Nombres de personas físicas ni denominaciones de personas jurídicas.
 - Referencias a publicaciones de boletines anteriores.
 - Abreviaturas.
 - Números de expedientes (salvo expedientes de contratación y de personal).
 - Palabras con todas las letras mayúsculas.

3. FORMATO DEL TEXTO DEL ANUNCIO

- No utilice estilo marcado, ni sombreado, ni tabulaciones, sangrías, símbolos gráficos, imágenes, tablas, encabezamientos, cabeceras o notas a pie de página.
- No utilice puntos suspensivos ni comillas ni el símbolo de segundos.
- Use don y doña en lugar de D. o Doña.
- Use la denominación literal de euro en lugar de su símbolo €
- La alineación debe ser justificada, sin tabulaciones ni sangrías.
- El texto no debe incluir imágenes.
- Cuando se haga referencia a boletines oficiales se reflejará nombre completo. (ejem. Boletín Oficial de La Rioja número.... y Boletín Oficial del Estado número....)
- Las publicaciones de Ordenes, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos cuando se haga referencia al mismo como aprobado, deberá ir **CENTRADO Y EN**

MAYÚSCULAS. (ejem. ... acuerda aprobar la siguiente: ORDEN, RESOLUCIÓN,ACUERDO.....)

Enlaces Web

- Deben ir entre paréntesis, para que no haya problemas en el enlace

Tablas


Solo se usarán tablas cuando sea necesario incluir un texto cuyo posicionamiento en columnas haga más fácil su lectura. Por lo tanto, no se usarán tablas para “enmarcar” un título, párrafo o palabra.

Tres opciones:

Primera.- cuando las tablas son pequeñas:

Se pueden insertar directamente desde la barra de herramientas. En este caso, en propiedades el relleno de celda y el **borde debe figurar 0 y espaciado 0**

Segunda.- cuando las tablas son grandes o en el anuncio hay muchas tablas:

Copiarlas desde el documento Word que se tiene confeccionado y pegarlas en el anuncio a través del símbolo Word.  y también con borde 0 y espaciado 0. Después de insertar cada tabla, seleccionarla e ir a la barra de herramientas, a Estilo, pinchar “Bor sin espacio” y seguidamente “Bor”

Tercera.- cuando las tablas son de tamaño superior a media página o son combinadas:

Transformar el documento en PDF e insertar en el anuncio con las características que se indican para los PDFs.


Anexos en formato pdf


El documento deberá estar configurado en documento word antes de convertirlo en pdf. Con las siguientes características:

- Los márgenes de arriba, abajo, izquierda y derecha deben estar a **1cm**.
- El estilo de letra debe ser Arial – o - el oficial HelveticaNeue LT 55 Roman, **tamaño 12 (en todo caso tamaño 12)**.
- Si tiene tablas, **NO** deben figurar los **bordes extremos izquierda y derecha**.
- Si el PDF es solamente texto, no se insertará como PDF sino que se insertará como texto plano en el contenido del anuncio.

Para insertar un documento en pdf deberá seleccionarse una parte del texto (**a ser posible en la primera línea del texto** con el fin de que no pueda descolgarse) y sobre



éste, pulsar el botón “insertar/editar hipervínculo” . Aparece una ventana donde se ha de seleccionar la opción “vincular archivo pdf y concatenado con márgenes”.

La inserción del documento en pdf se produce siempre al final del anuncio, independientemente de dónde se haya colocado el hipervínculo; El texto sobre el que se haya asociado el hipervínculo se ve de color azul y subrayado y se ha de ver al final del anuncio un dibujo de una pequeña ancla .

4. PIE DE FIRMA

- La forma de introducir la firma es:

Logroño a 5 de enero de 2009.- El Alcalde-Presidente, Luis Velasco Gómez.

	Correcto	Incorrecto
Fechas	Logroño a 5 de enero de 2009	Logroño 5-01-09 Logroño, a 05 de enero de 2009 Logroño, a 5 de enero de 2.009
Firmas	El Presidente, Luis Velasco Gómez Luis Velasco Gómez, Presidente	Luis Velasco Gómez, El Presidente
	La Alcaldesa-Presidenta, Luisa Velasco Gómez El Alcalde-Presidente, Luis Velasco Gómez	La Alcaldesa, Luisa Velasco Gómez El Alcalde, Luis Velasco Gómez

- Redacte la firma **por delegación** del siguiente modo:

	Correcto	Incorrecto
Fechas	Logroño a x de xxxxxx de xxxx.- El Logroño a 5 de enero de 2009.- Consejero de Administración..... (. (P.A. La Alcaldesa en funciones, Luisa Decreto del Presidente xx/2017, de xx Velasco Gómez de xxxxxxxx)	Logroño a 5 de enero de 2009.- Secretario General Técnico (. (P.A. La Alcaldesa ejerciente, Luisa Resolución xx/2017, de xx de xxxxxx) Velasco Gómez
	Logroño a 5 de enero de 2009.- La Alcaldesa en funciones, Luisa Velasco Gómez (P.A. Resolución de xx de xxxxx de xxx. BOR)	Logroño a 5 de enero de 2009.- La Alcaldesa ejerciente, Luisa Velasco Gómez (por Resolución de xx de xxxxx de xxx. BOR)



NORMAS LINGÜÍSTICAS, MECANOGRÁFICAS Y FORMALES

- Escriba los textos en minúsculas.
- Utilice las mayúsculas sólo cuando lo exigen las reglas de ortografía.
- Las siglas se escriben con mayúsculas y sin puntos de separación. (ejem. SAC)
- Los acrónimos de más de cuatro letras se escriben con minúsculas, salvo la inicial. (ejem. Unicef)
- Los días de la semana y los meses del año se escriben en minúsculas.
- El año no se escribe con punto: 2017 no 2.017
- Las cantidades deben de escribirse con punto en los miles y coma en los céntimos. (ejem. 12.351,18)

Correcto	Incorrecto
Palma de Mallorca	PALMA DE MALLORCA
Juzgado de	JUZGADO DE
Dirección General de	DIRECCION GENERAL DE
Mesa de Contratación	MESA DE CONTRATACIÓN
Iberia	IBERIA
José Fernández	JOSÉ FERNÁNDEZ
Diez días	DIEZ DIAS
Resolución	RESOLUCIÓN
Secretario de	SECRETARIO DE
Boletín Oficial de La Rioja	Boletín Oficial de La Rioja
SAC	S.A.C.
Unesco	UNESCO
Fitur	FITUR
Suma	Σ

Correcto	Incorrecto
expediente	Expte.
calle	C/
Ley de Procedimiento Laboral	LPL
artículo	art.
planta	pl.
teléfono	telf.
12 horas	12 h
10 segundos	10"
12 de octubre de 2005	12-10-05
señor o señora según proceda	Sr./Sra.
doña o don según proceda	Dña/ D. Doña/Don D ^a /D ^o
número	N ^o / n ^o



- Los signos de puntuación (comas, puntos...) se escriben sin dejar espacio de separación con respecto a la palabra que precede.
- Los signos dobles, como los de interrogación y exclamación, los paréntesis, los corchetes, las comillas y las rayas que cierran aclaraciones e incisos, todo ellos compuestos por un signo de apertura y uno de cierre, se escriben de la manera siguiente:
 - Los de apertura se separan por medio de un espacio de la palabra o signo al que siguen, y se escriben sin espacios de separación con respecto a la palabra a la que antecede.
 - Por el contrario, los signos de cierre se escriben sin espacio de separación con respecto a la palabra o signo al que siguen, separados por un espacio de la palabra a la que preceden
- Las letras o números que encabezan clasificaciones, enumeraciones, etc. irán separados por un espacio antes de empezar el texto.

Correcto	Incorrecto
1. Número uno	1.Número uno
2. Número dos	2.Número dos
3. Número tres	3.Número tres



5. TÉCNICA NORMATIVA

- Utiliza las normas de técnica normativa
<https://www.boe.es/boe/dias/2005/07/29/pdfs/A26878-26890.pdf>
- La estructura de los textos normativos (Leyes, Decretos y Órdenes), que se publiquen en el Boletín Oficial de La Rioja, han de seguir las Directrices de Técnica Normativa aprobada por la Administración General del Estado el 22 de junio de 2005 y se corresponde con lo siguiente:

Títulos

«TÍTULO PRELIMINAR
{centrado, mayúscula, sin punto}
Disposiciones generales
{centrado, minúscula, negrita, sin punto}»

Capítulos

«CAPÍTULO I
{centrado, mayúscula, sin punto}
Disposiciones generales
{centrado, minúscula, negrita, sin punto}»

Secciones

«SECCIÓN 1.^a DERECHOS DE
EXPLOTACIÓN
{centrado, mayúscula, sin punto}»

Subsecciones

«*Subsección 1.^a Otras disposiciones*
{centrado, minúscula, cursiva, sin punto}»

Articulado y Disposiciones

«Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*
{margen justificado, el título del artículo deberá ir en cursiva}»

Ejemplo

TÍTULO PRELIMINAR
Disposiciones generales

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

SECCIÓN 1.^a DERECHOS DE
EXPLOTACIÓN

Subsección 1.^a Otras disposiciones

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Disposición Final. *Entrada en vigor*