

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).
 - 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.

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

5. 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. BOR)
- 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
BOR	B.O.R.
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
Sr. o Sra., según proceda	Sr./Sra.
Dña. o D., según proceda	Dña/ D.
Doña o Don, según proceda	Doña/Don
	Dª/Dº

- 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 2. Número dos 3. Número tres	1.Número uno 2.Número dos 3.Número tres

6. 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*