



Ayuntamiento de Madrid

**NORMAS DE EDICIÓN
PARA LA ELABORACIÓN DE
ANUNCIOS DEL BOAM**



Fecha: 01/02/2007

Versión 1.2



INDICE

01	INTRODUCCIÓN	3
02	NORMAS DE EDICIÓN	3
02.01	USO DE PLANTILLAS.....	3
02.02	TÍTULO DEL ANUNCIO	4
02.03	TEXTO DEL ANUNCIO. FORMATOS APLICABLES.....	5
02.03.01	.....Estilo Normal	5
02.03.02	.....Texto en versalita (estilo "Versal")	5
02.03.03	.....Otros estilos ("Título 1", "Título 2", "Título 3")	6
02.03.04	.....Alineaciones.	6
02.03.05	.....Cursiva, negrita y subrayado	7
02.03.06	.....Tablas	7
02.03.07	.....Listas	10
02.03.08	.....Saltos de línea	11
02.03.09	.....Gráficos / Dibujos	11
02.04	ANEXOS	11
02.04.01	..... Uso de Anexos	11
02.04.02	..... Edición de anexos	12
02.05	NORMAS LINGÜÍSTICAS Y FORMALES.....	13
02.05.01	..... Mayúsculas y minúsculas	13
02.05.02	..... Referencias a Anexos	13
02.05.03	..... Años	13
02.05.04	..... Cifras	14
02.05.05	..... Textos articulados	14
02.05.06	..... Referencias a otros anuncios publicados	14
02.05.07	..... Disposiciones	14
02.05.08	..... Direcciones	14
02.05.09	..... Euros	14
02.05.10	..... Fechas y horas	14
02.05.11	..... Nombres.	15
02.05.12	..... Pie de firma	15
03	FORMATO DE PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO	16
04	ALGUNOS EJEMPLOS DE BUENAS Y MALAS PRÁCTICAS	18



01 INTRODUCCIÓN

El Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid es una publicación electrónica accesible desde el portal munimadrid en formato navegable (html) e imprimible (pdf). La publicación electrónica, las características de estilo y el nivel de accesibilidad que presenta el portal, así como la homogeneidad que deben tener sus contenidos obligan a que los anuncios se ajusten a unas reglas y formatos.

El presente documento contiene las **normas de edición** que hay que seguir para la elaboración de anuncios que se van a publicar en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (BOAM), así como las pautas para crear desde Word los textos y anexos de los anuncios. Se comentan las posibilidades y restricciones, y algunos consejos para el editor.

02 NORMAS DE EDICIÓN

02.01 Uso de plantillas

Los anuncios del BOAM se han de elaborar siguiendo unas determinadas reglas y formatos. La publicación electrónica del boletín impone una serie de restricciones. Además de la homogeneidad de estilo que deben tener los contenidos publicados, el espacio de presentación del contenido en la versión navegable (html) es limitado y el nivel de accesibilidad que debe presentar el portal dificulta la presentación de tablas de cierto tamaño, gráficos, imágenes, etc. Por otro lado, la generación automática de la versión imprimible del boletín también impone sus restricciones al presentar los textos a dos columnas.

Para facilitar la edición de anuncios que cumplan los requisitos de publicación, se han elaborado unas **plantillas** Word que se encuentran disponibles en la Intranet del Ayuntamiento. Son de dos tipos:

- **Plantillas de anuncios.** Se han creado con un encabezado que incorpora el formato del título correspondiente a cada plantilla y un pie que recoge el nombre y versión de la plantilla. En el boletín electrónico, cada anuncio tiene un título que se presenta en el sumario y precediendo al texto del anuncio.
- **Plantillas de anexos** de anuncios. Se suelen utilizar para incluir la información del anuncio que no se puede presentar en la versión navegable (html) del boletín, por ejemplo, tablas grandes, textos con gráficos o imágenes intercaladas, etc. Se publican sólo en formato pdf. La edición de un anuncio con anexos debe ser coherente, recogiendo en el texto del anuncio las referencias a los mismos.

Los anexos no deben tener encabezado ni pie pues al convertirlos a su formato de publicación (pdf) se solaparían con los elementos que el propio boletín en pdf lleva en estas zonas.



Siempre que sea posible, los textos se crearán utilizando estas plantillas y los estilos definidos en las mismas. Cuando las características de los anuncios impidan el uso de plantillas, los textos deberán ajustarse, al menos, a las normas de edición de este documento.

02.02 Título del anuncio

Los anuncios que se publican en el BOAM tienen un título que debe ajustarse a una estructura definida, igual para todas las unidades gestoras, ya que se transcribirá en el Sumario del Boletín publicado para identificar cada anuncio.

En el título deberán aparecer obligatoriamente y por este orden:

1. Qué es. (Decreto, Edicto, Resolución, Acuerdo, Instrucción...)
2. Fecha
3. Órgano emisor.
4. Contenido.

A continuación se presentan algunos ejemplos de la edición correcta e incorrecta de títulos.

Ejemplo 1:

Correcto Decreto de 1 de septiembre de 2006, del Alcalde por el que se modifica el Decreto de 27 de julio de 2006, de delegación de competencias en los titulares de los órganos superiores y de los órganos directivos de las Áreas de Gobierno y de los Distritos

Incorrecto El Alcalde con fecha 1 de septiembre de 2006 ha dictado el siguiente Decreto por el que se modifica el Decreto de 27 de julio de 2006, de delegación de competencias en los titulares de los órganos superiores y de los órganos directivos de las Áreas de Gobierno y de los Distritos

Ejemplo 2:

Correcto Decreto de 29 de junio de 2006, de la Concejala Delegada de personal por el que se resuelve la convocatoria por el procedimiento de libre designación nº 01/2006

Incorrecto Anuncio de Resolución del Área Delegada de Personal del Ayuntamiento de Madrid, por la que se resuelve la convocatoria de puestos de trabajo...

Ejemplo 3:

Correcto Resolución de 22 de junio de 2006 de....(cargo) , por la que se hace pública la Convocatoria para la adjudicación del contrato nº....., denominado "



Incorrecto Anuncio de...(fecha) por el que se convoca licitación para el contrato nº..., denominado ""

En definitiva el Título deberá plasmar con claridad el tipo de disposición de que se trate: Acuerdo, Resolución, Ordenanza..., no admitiéndose la expresión de "Anuncio de Acuerdo o Anuncio de Resolución".

En el documento Word, el **título nunca se debe incluir en el texto. Hay que incluirlo sólo en el encabezado Word**, ya que la aplicación informática donde se crean los anuncios trata independientemente el texto y el título del mismo. Si se comete este error el título aparecería duplicado (es uno de los motivos de rechazo de anuncio por parte del elaborador de boletín) En las plantillas elaboradas se ha incluido un encabezado con el formato del título para cada caso que el editor tiene que ajustar al anuncio en sí. También se puede indicar el emisor en el encabezado, nunca como parte del texto.

02.03 Texto del anuncio. Formatos aplicables.

02.03.01 Estilo Normal

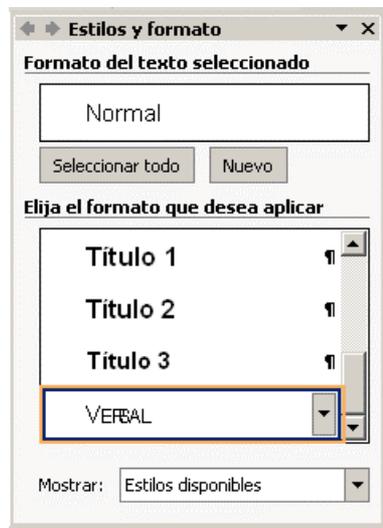
En las plantillas se han definido los estilos que puede utilizar el usuario para dar formato al texto. Son estos estilos los que van a determinar el formato y las características del mismo cuando se publique. Por ello, tanto en la versión pdf como en la versión navegable se verán de igual forma todos los párrafos que tengan aplicado el mismo estilo.

Por defecto se utilizará el estilo "**Normal**", que determinará que el texto del anuncio se presente en el boletín con el siguiente formato:

- Fuente Helvética Neue de 10 puntos.
- Sangría de primera línea de 1 cm.
- Alineación justificada

02.03.02 Texto en versalita (estilo "Versal")

El estilo "**Versal**" transforma todas las letras en mayúsculas, como se puede ver en el ejemplo siguiente.



VERBAL: LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUER ADIPISCING ELIT. ALIQUAM
ULTRICES. QUIISQUE SOLLICITUDIN CONSECTETUER FELIS. SUSPENDISSE FAUCIBUS. PHASELLUS
BIBENDUM, ORCI VITAE IACULUS ADIPISCING, NUNC IPSUM VARIUS PURUS, SED EUISMOD ELIT
TURPIS NON NEQUE. MAECENAS NON DIAM. NAM SODALES ERAT SED LIBERO. SED IN EROS IN
RISUS TEMPOR DIGNISSIM. NUNC SUSCIPIT MATTIS MI. PHASELLUS ID ODIU. FUSCE SIT AMET
JUSTO NEC QUAM SOLLICITUDIN CONSEQUAT. CURABITUR ELIT. NULLAM UT ANTE EGEGT NUNC
PRETIUM LACINIA.

Es un estilo de párrafo, no se puede aplicar a letras o palabras sueltas dentro de un párrafo.

Si se selecciona directamente parte del texto y se aplica el efecto desde el menú del word "Formato -> Fuente" el estilo no quedará reflejado en el anuncio final.

Este estilo sólo se debe utilizar para resaltar un pequeño párrafo.

02.03.03 Otros estilos ("Titulo 1", "Titulo 2", "Titulo 3")

Además de los anteriormente mencionados están definidos en las plantillas los estilos **Título 1**, **Título 2** y **Título 3**. Su característica principal es la negrita y que presentan ligeras diferencias de tamaño, que se reflejan tanto en la versión html como en la versión pdf.

Como práctica habitual deben utilizarse estos tres tipos de títulos para estructurar los diferentes apartados de los anuncios (p.e: "Titulo 1" a secciones y el "Titulo 2" a subsecciones). En caso de requerirse más niveles pueden utilizarse la cursiva y la negrita.

02.03.04 Alineaciones.

El texto puede aparecer en cualquiera de las alineaciones horizontales disponibles en Word: izquierda, derecha, centrado y justificado.

La alineación por defecto es esta última: justificado. Si se quiere cambiar, hay que definirlo expresamente con los botones que el word tiene para ello:



El uso de de una alineación diferente a texto justificado tiene que ser para resaltar algún párrafo por algún motivo concreto, por defecto, no se debe cambiar la alineación.



02.03.05 Cursiva, negrita y subrayado

La **cursiva** y **negrita** son formatos aplicables a palabras sueltas dentro del texto, y se seleccionan también con los botones apropiados de word:



Como regla general debe intentarse evitar el uso de negrita, que, como ya se ha comentado, aparece en los textos que tienen estilos de Título, ya que el texto en que se aplique se podría confundir con los títulos. Su uso se debería limitar a resaltar alguna palabra suelta muy importante dentro de un párrafo en estilo normal.

El uso de estas opciones es independiente del estilo que se aplique al párrafo y por lo tanto se respetará en el formato de publicación.

El uso del **subrayado no está permitido** ya que no cumple la normativa de accesibilidad que se ha aplicado al portal.

02.03.06 Tablas

El formato de las tablas a incluir en el boletín es único. En su edición se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Tamaño**

Sólo se deben utilizar tablas en el texto cuando éstas sean pequeñas y con pocas columnas. No se recomienda utilizar más de 3 columnas. Si hay que presentar tablas que no se ajusten a estas características, deberán publicarse como anexos.

- **Anchura de celdas**

Las tablas, en la versión navegable del boletín, ocupan siempre todo el espacio disponible, independientemente de la anchura que para ellas se defina en el word, manteniéndose la proporción en las anchuras de las columnas. La versión imprimible del boletín se presenta dos columnas por lo que el espacio disponible para una tabla se reduce a menos de la mitad.

En la siguiente imagen vemos un ejemplo del uso de una tabla de dos columnas dentro de la versión pdf del boletín:



Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM

Fecha: 01/02/2007

IV. BASES ECONÓMICAS Y CUOTAS (BOAM)
Art. 5º. [Mismo texto]

	Euros
A) Inserción de anuncios de carácter preceptivo en licitaciones y adjudicaciones de contratos en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid:	
Por cada línea de 9 cm. de ancho y 1 mm. de alto	1,34
B) Por la entrega o suministro del Boletín del Ayuntamiento de Madrid:	
Número suelto actual	0,60
Número suelto atrasado	0,74
Suscripción anual (incluido reparto)	35,56
Suscripción semestral (incluido reparto)	18,28

29.- Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:
Primero.- Aprobar provisionalmente, y de manera definitiva si durante el plazo de exposición al público no se presentaran reclama-

J) PRECIO (BOAM)
K) Distribución gratuita de prensa.
L) Cualesquiera otros aprovechamientos especiales no recogidos en epígrafe concreto.

IV. BASES, TIPOS Y CUOTAS
Epígrafe A) Vallas y andamios.
Art. 10.1. [Mismo texto]

2. [Mismo texto]

A) Con carácter general

1. Por cada m² o fracción de ocupación de vía pública con vallas en obras de construcción, derribo o reforma de fincas, hasta tres metros de altura, al mes o fracción:

18,69 euros para la calle de 1ª categoría.
11,55 euros para la calle de 2ª categoría.
7,35 euros para la calle de 3ª categoría.
4,77 euros para la calle de 4ª categoría.
3,24 euros para la calle de 5ª categoría.
2,16 euros para la calle de 6ª categoría.
1,47 euros para la calle de 7ª categoría.
1,02 euros para la calle de 8ª categoría.
0,69 euros para la calle de 9ª categoría.

2. Por cada m² o fracción de ocupación de vía pública con andamios o entramado metálico, ya sean volados o apoyados en el suelo, hasta tres metros de altura, al mes o fracción:

9,34 euros para la calle de 1ª categoría.
5,77 euros para la calle de 2ª categoría.
3,67 euros para la calle de 3ª categoría.
2,38 euros para la calle de 4ª categoría.
1,62 euros para la calle de 5ª categoría.
1,08 euros para la calle de 6ª categoría.
0,73 euros para la calle de 7ª categoría.
0,51 euros para la calle de 8ª categoría.
0,34 euros para la calle de 9ª categoría.

3. Por cada tramo de tres metros o fracción de exceso de altura sobre los tres metros iniciales al mes o fracción:

4,67 euros para la calle de 1ª categoría.
2,88 euros para la calle de 2ª categoría.

En el siguiente ejemplo se puede observar una tabla de tres columnas:

5.1. PRECIO: 7 de diciembre de 2006.
5.2. Contratistas e importes de adjudicación:

LOTES	IMPORTES/euros	ADJUDICATARIOS
1	5.144	ELECTROLUX PROFESSIONAL
2	11.000	EL CORTE INGLÉS
3	9.365	EL CORTE INGLÉS
4	20.295	ELECTROLUX PROFESSIONAL
5	5.210	EL CORTE INGLÉS

22

• Bordes y sombreado

La utilización de propiedades de Word como, por ejemplo, color de fondo o bordes no tendrán efecto en su publicación, presentándose, tanto en el portal como en la versión pdf del boletín en el formato básico predeterminado (borde negro en la versión pdf y gris en el portal).

Están admitidas las tablas sin bordes; la aplicación de este formato en Word se respeta en la publicación.



Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM

Fecha: 01/02/2007

aaa aaa aaa
aaa aaa aaa

Recién creada quitados bordes luego estilo tabla

aaa	aaa	aaa
aaa	aaa	aaa

- **Cabeceras**

Independientemente del formato con que se edite en Word la primera fila de la tabla, siempre y por motivos de accesibilidad, se considerará que todas las tablas tendrán una primera fila que hará de cabecera y que gráficamente se presentará en negrita para distinguirla del resto.

- **Formato de celdas**

Dentro de una tabla se podrá aplicar al texto los formatos definidos anteriormente, esto es: alineación horizontal, negrita, cursiva y versal. Se recomienda la utilización de la alineación izquierda o centrada al ser columnas estrechas.

- **Combinación de celdas**

No está permitida su combinación en vertical.

A continuación se muestra un ejemplo de tabla tal como aparecerá en los distintos medios:

Word:

Nº Orden	Nombre y Apellidos	Nota Final
1	MONTIEL MARCOS, ANTONIO	30,29
2	MORENO VARGAS, ANTONIO	26,79
3	TEBA JIMENEZ, JESÚS	26,67
4	RICO AJA, FRANCISCO JOSE	24,78
5	PACHECO GARCIA, EMILIO	23,80



Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM

Fecha: 01/02/2007

Portal web:

IIº Orden	Hombre y Apellidos	Nota Final
1	MONTIEL MARCOS, ANTONIO	30,29
2	MORENO VARGAS, ANTONIO	26,79
3	TEBA JIMENEZ, JESÚS	26,67
4	RICO AJA, FRANCISCO JOSE	24,78
5	PACHECO GARCIA, EMILIO	23,80

Pdf:

Nº Orden	Nombre y Apellidos	Nota Final
1	MONTIEL MARCOS, ANTONIO	30,29
2	MORENO VARGAS, ANTONIO	26,79
3	TEBA JIMENEZ, JESÚS	26,67
4	RICO AJA, FRANCISCO JOSE	24,78
5	PACHECO GARCIA, EMILIO	23,80

Como ya se ha comentado anteriormente, los detalles que la caracterizan son principalmente el borde en todas las celdas (negro en el pdf, gris en el portal) y la cabecera en negrita.

Aquellas tablas que por su complejidad, tamaño, disposición, etc. no se ajusten a su presentación en versión html o a la anchura de las columnas de la versión impresa, deberán incorporarse como un "Anexo" al contenido. En estos casos, las tablas deberán tener calidad en sus trazos, limpieza en sus fondos, evitando firmas y sellos que dificulten la lectura de las mismas

02.03.07 Listas

Tanto en la versión web como en el pdf, las listas aparecerán con una sangría definida, que es independiente de la que se defina en la edición en word. Para seleccionar listas, simplemente se deben utilizar las funciones definidas en word para ello.



02.03.08 Saltos de línea

Como regla general se debe evitar utilizar más de dos saltos de línea consecutivos. Tampoco se deben incluir saltos de línea al principio y al final del texto, ya que provocan la separación innecesaria de los elementos de boletín tanto en la versión web como en la versión pdf.

02.03.09 Gráficos / Dibujos

Los gráficos y dibujos no deberán ser incluidos por el creador del elemento como texto, sino siempre como "Anexo " y, al igual que las tablas, deberá tener calidad en sus trazos, limpieza en sus fondos, evitando firmas y sellos que dificulten la lectura de los mismos.

02.04 Anexos

02.04.01 Uso de Anexos

Existen dos situaciones en las que, en un anuncio, es necesario añadir información en anexo:

a) Cuando la propia información del anuncio así lo requiera.

Ejemplo: Anuncio en el que se publican las bases de una ayuda sociolaboral, indicando en anexo, una relación de tratamientos en una determinada línea de ayuda

b) Cuando una parte del texto del anuncio se tenga que presentar en un formato que sea incompatible con el formato de presentación del portal y/o de la versión pdf del boletín. Entre estas incompatibilidades podemos destacar:

- Formularios.
- Tablas con un gran número de filas.
- Tablas de un número grande de columnas.
- Tablas con columnas anchas.
- Cualquier tipo de texto que no tenga que ir a dos columnas.
- Imágenes
- Textos con imágenes.
- Textos o tablas apaisadas.



- Cualquier otra información incompatible con el formato de columnas del boletín.

En este segundo caso dicha información deberá elaborarse como un anexo pdf del anuncio.

Para determinar el formato de publicación de un anexo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- No todos los anexos deben publicarse en pdf. Sólo es necesario utilizar este formato cuando exista algún tipo de incompatibilidad con la presentación del boletín en pdf o en el portal. Si no se dan estas circunstancias, los anexos podrán incorporarse al final del documento Word que se utilice para elaborar el texto del anuncio.
- Todos los anexos de un mismo anuncio deberán presentar el mismo formato. Así por ejemplo, si uno de los anexos del anuncio requiere publicarse en pdf, el resto de los anexos deberán presentar el mismo formato.

02.04.02 Edición de anexos que se van a publicar en PDF

Para anexos que se publican en formato PDF aplican las mismas normas de edición que rigen la elaboración de textos de anuncios.

Al igual que para anuncios, están disponibles también en la Intranet del Ayuntamiento una serie de **plantillas** Word con los estilos y márgenes admitidos para la creación de anexos que se van a publicar en pdf. Una vez creado el anexo con la plantilla Word es necesario convertirlo a formato pdf para que el usuario que da de alta el anuncio en la aplicación lo pueda asociar al texto del mismo

En la edición de anexos que se van a publicar en pdf se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se deben respetar los márgenes que impone la versión impresa del boletín
- Si la información del anexo se crea en Word, el documento no debe tener encabezado ni pie pues al convertirlo al formato de publicación del anexos (pdf) se solaparían con los elementos que el propio boletín en pdf lleva en estas zonas.
- El texto de un anuncio que contenga anexos debe ser coherente, recogiendo las referencias a los mismos, de la manera indicada en el apartado de 'Normas lingüísticas y formales' de este documento.
- No es necesario numerar las páginas de los anexos ya que se van a convertir en parte del boletín y se les asignará un número de página en la versión pdf.
- Se debe procurar ocupar toda la página con la información del anexo, no dejando excesivo espacio en blanco en la última página del mismo. La generación automática de la versión impresa del boletín, realiza un salto de página automático antes y después del anexo; si la información no llena las páginas, produce espacios vacíos de texto poco atractivos.



Los tamaños de los márgenes tienen que ser los siguientes

- margen superior hasta el encabezado (parte superior del texto) = 2,2 cm.
- margen superior hasta las columnas de texto (parte superior del texto) = 4 cm.
- margen inferior hasta el pie de pagina (base del texto) = 2,4 cm.
- margen inferior hasta las columnas de texto (base del texto) = 3,2 cm.
- margen izquierdo = 1,8 cm.
- margen derecho = 1,8 cm.

En cuanto a estilos, se intentarán utilizar los mismos que se indican para el texto del anuncio, admitiéndose como fuente Arial para aquellos casos en los que los elaboradores de anuncios no tengan instalados en sus equipos la fuente que se utiliza en la versión impresa del boletín (Helvética Neue)

02.05 Normas lingüísticas y formales

02.05.01 Mayúsculas y minúsculas

Como norma fundamental los textos se escribirán de manera uniforme, sin utilizar mayúsculas que realcen alguna parte de los mismos.

Exceptuando las siglas (ONU, IVA,...) no se deben escribir palabras enteras en mayúsculas, particularmente nombres propios sueltos.

En minúsculas se escriben:

- los días de la semana,
- los meses y estaciones del año,
- los nombres de personas y de las calles (salvo las iniciales)

Ej.1: Isabel Gómez Lorenzo.

Ej.2: calle Alcalá.

02.05.02 Referencias a Anexos

Los Anexos se incorporan al final del texto. La palabra "Anexo" irá centrada, en mayúsculas y sin punto al final. Si son varios, se numeran con números romanos.

Ej. ANEXO

Ej. ANEXO III

Los anexos se deberán identificar con algún texto que los relacionen con el anuncio. Este texto sólo se mostrará en la versión web del Boletín.

02.05.03 Años

Los años se escriben con todos los dígitos y sin punto en los millares: año 2002



02.05.04 Cifras

En las cifras se usa el punto para los millares y millones y la coma para los decimales.

Ej. 1.540.252,35 euros

Las referencias a páginas y teléfonos se escriben sin punto.

Ej. página 1415 teléfono 948 222222

02.05.05 Textos articulados

La enumeración de un texto articulado deberá escribirse sin abreviaturas.

Ej. Artículo 1

02.05.06 Referencias a otros anuncios publicados

La referencia a otro anuncio ya publicado anteriormente se escribirá como sigue:
publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid número 12, de 7 de febrero de 2003, ...

02.05.07 Disposiciones

Las referencias a Disposiciones se harán siempre de forma completa.

Ej. ... conforme a la Ley 5/ 1994, de 20 de enero, por la que se aprueba.....

02.05.08 Direcciones

Para referencias a direcciones será necesario utilizar este tipo de redacción:

Calle/Plaza/Avenida Carlos III, 86, 4º C, 31002 Pamplona.

02.05.09 Euros

Los euros se expresan siempre con dos decimales separados con el signo coma (,) reservando el punto para los millares y millones.

Ej. 2.450.000,00 euros.

En ningún caso se utilizará el símbolo del euro.

02.05.10 Fechas y horas

Las **fechas** se pondrán con número los días y años, y con letra los meses.

Ej.-7 de febrero de 2004

Las **horas** se escribirán siempre con letra.

Ej. "...se abrió la Sesión a las catorce horas y treinta minutos "



02.05.11 Nombres.

En listas de nombres y apellidos el orden habitual es: primer apellido, segundo apellido y nombre. Se evitará el Sr. D., inclusive en los Acuerdos adoptados en sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno o de alguna Junta municipal cuando se mencionan los asistentes.

02.05.12 Pie de firma

La firma del texto a publicar **siempre** coincidirá con el **cargo u órgano que dicta la disposición** y con la **fecha** que consta en el título **del anuncio**.

Ejemplo:

- Correcto Título: "Decreto de **5 de julio de 2006**, de la **Concejala** del Área de..."
Firma: "Madrid, a **5 de julio de 2006**.- **La Concejala** del Área..."
- Incorrecto Título: "Decreto de 5 de julio de 2006, de la Concejala del Área de..."
Firma: "Madrid, a 7 de septiembre de 2006.-La Secretaria General Técnica..."

Detrás de la fecha irá punto y guión, y, a continuación el cargo con denominación oficial completa, seguido del signo coma y el nombre de su titular, sin utilizar la expresión "firmado"

Delante de la firma no debe colocarse nunca don, doña, señor, señora: sólo el nombre y apellidos del firmante. La estructura del pie de firma será la siguiente:

Madrid, a (fecha) .- (cargo) , (nombre y apellidos)

Ej: Madrid, a 5 de enero de 2005.-El Alcalde, ...(nombre y apellidos)

En los supuestos de firma por delegación o sustitución deberá citarse la disposición que la regula.

Ej: Madrid, a 7 de agosto de 2006.- El Concejel de ..., P.S., Decreto del Alcalde de 27 de julio de 2006, la Concejala de....., (nombre y apellidos).



03 FORMATO DE PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO

A continuación se indica cómo se visualizan los datos del elemento de boletín en la versión web y en la versión pdf que se publican en el portal.

Portal web: texto

The screenshot shows a web interface for BOAM nº 5739 (18/01/2007). It features a header with the title 'Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública' (callout 1), a sub-header '38 Decreto de 8 de enero de 2007 de la Concejala del Área Delegada de Personal por el que se convoca Concurso Específico de Méritos nº FE-11/2006 para la provisión de un puesto de Jefe Unidad Técnica de Estudios y un puesto de Jefe de Unidad.' (callout 2), and a paragraph of text starting with 'En virtud del Decreto de 27 de julio de 2006 del Alcalde...' (callout 4). A navigation menu on the right includes 'Índice', 'Sumario', 'I. Ayuntamiento de Madrid', 'A) Sesiones', 'C) Personal', 'D) Anuncios', and 'Anexos del anuncio'.

Boletín en formato pdf, sumario (izquierda) y texto:

The left page shows a summary section titled 'C) Personal' (callout 1) and 'Convocatorias' (callout 2). Below it is the title 'Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública' (callout 3) and the start of the decree text. The page number 'p. 11' is visible at the bottom. The right page shows the full text of the decree, starting with '38 Decreto de 8 de enero de 2007 de la Concejala del Área Delegada de Personal...' (callout 2) and followed by the text 'En virtud del Decreto de 27 de julio de 2006 del Alcalde...' (callout 4).

- 2. Título: este elemento aparece, tanto el portal como en el boletín, en el sumario y posteriormente precediendo al anuncio. Para su redacción se tienen que seguir las instrucciones del apartado 02.02.

No hay que incluir este elemento en el texto del documento Word; hay que incluirlo sólo en el encabezado. En la aplicación informática que se utiliza para crear anuncios, el título tiene un campo independiente dentro del formulario de creación, que el usuario tiene que cumplimentar, y que luego se utiliza en la presentación. Por este motivo, si se incluye el título en el texto, aparecería duplicado en el portal y en la versión PDF.

- 3. Emisor: Al igual que el título, este elemento se muestra en el resultado final pero **no debe ser incluido en el texto del documento word** que se va a utilizar para importar; igualmente el creador del elemento de boletín tendrá un



Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM

Fecha: 01/02/2007

campo del formulario que tendrá que cumplimentar con este dato; se debe indicar en la cabecera para facilitarle el trabajo.

- 4. Texto: es el contenido en sí del anuncio (sin título ni emisor), y por tanto lo que se tendrá que incluir en el documento word. En principio, **en el documento word sólo deberá incluirse lo correspondiente a este campo**. El creador del elemento boletín utilizará el documento word para importar el texto, y el sistema no capturará el contenido de la cabecera ni del pie.
- 5. Sección: es la parte del boletín donde se inserta el anuncio y **no debe incluirse en el en el texto del documento**.

En algunas ocasiones será necesario incluir en el documento word original (para uso interno, por ejemplo) elementos como el emisor, título u otros no apropiados para la publicación en el boletín definitivo, como el lugar destinado a las firmas al final del documento. Ante tal necesidad hay dos opciones:

a) Crear el documento completo y editarlo antes de la inserción en el sistema o desde la propia ficha documental, quitando los elementos que no deben aparecer.

Esta sería la opción a elegir en el caso de las firmas, por ejemplo. Una vez importado el documento word en la página de creación (o antes, en el mismo word) habría que adaptar el espacio dedicado a las firmas al formato del boletín (quitar espacios, quitar el texto "Fdo.", etc.)

b) Incluir ese contenido en la cabecera o pie del archivo word, que es una parte del documento que no es nunca incluida en el contenido final.

Esta opción sería válida para incluir en el documento original elementos como el título, emisor, e incluso alguna imagen representativa (logotipo, etc.). Esta es la opción más recomendable.



Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM

Fecha: 01/02/2007

04 ALGUNOS EJEMPLOS DE BUENAS Y MALAS PRÁCTICAS

Con los siguientes ejemplos imaginarios se pretende mostrar errores frecuentes que se deben evitar.

- Uso de tablas demasiado grandes:

BOAM núm. 5.739

LOTE	ADJUDICATARIO	2006	2007	TOTAL
25 (30 EA)	EDAD DORADA MENSAJEROS DE LA PAZ C.I.F. G-81594962	16.382,70	203.472,00	219.854,70
TOTAL		119.692,35	1.486.574,10	1.606.266,45

5. ADJUDICACIÓN

- 5.1. Fecha: 2
- 5.2. Contrato
- 5.3. Nacionalidad
- 5.4. Importe

Madrid, a 3
Hacienda y Adm.

78

5.3. Nacionalidad: Española

Como se puede observar, al utilizar 5 columnas el espacio destinado al texto de cada celda es limitado y la presentación incorrecta del contenido (por ejemplo los importes aparecen en más de una línea) Lo mismo puede ocurrir en la versión web, esta vez en la columna LOTE:

LOTE	ADJUDICATARIO	2006	2007	TOTAL
25 (30 EA)	ESPERANZA MENSAJEROS DE LA PAZ C.I.F. G-81594962	16.382,70	203.472,00	219.854,70
TOTAL		119.692,35	1.486.574,10	1.606.266,45

- Uso de saltos de línea una vez concluido el texto del elemento:

de Médico de Medicina General en el Servicio de Emergencias Extrahospitalarias SAMUR-Protección Civil.

Madrid, 4 de enero de 2007.- La Subdirectora General de Selección

8 Decreto de 29 de diciembre de 2006, de la Concejala Delegada de Personal por el que se convoca Concurso Específico de Méritos FE-08/2006.
A.G. Seguridad y Servicios a la

de libre designación

4. En el plan de funcionamiento de la provisión de

5. Los funcionarios que no suscriban la propia solicitud

6. Los funcionarios incluidos en el mismo.

TERCERO. Las solicitudes de provisión de Personal por el Procedimiento de Selección de Personal de la Administración de la Comunidad de Madrid, se presentarán en el modelo de solicitud de provisión de Personal de la Administración de la Comunidad de Madrid, que se encuentra en el Anexo I del presente anuncio.

7. Los funcionarios que no suscriban la propia solicitud

8. Los funcionarios que no suscriban la propia solicitud

9. Los funcionarios que no suscriban la propia solicitud

10. Los funcionarios que no suscriban la propia solicitud

11. Los funcionarios que no suscriban la propia solicitud

Entre la firma que aparece en la parte final del texto del y el comienzo del siguiente anuncio se observa un espacio en blanco debido a los saltos de línea incorporados al final del texto del anuncio y que sobran.



Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM

Fecha: 01/02/2007

- Anexos que no cumplen los márgenes del boletín.

Ejemplo de un anexo apaísado que sobrepasa el margen superior

BOAM núm. 5.738	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento dirigidos por el personal con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo	11 de enero de 2007
		al de EATS. l de Equipo	

Ejemplo de un anexo vertical que sobrepasa el margen superior

BOAM núm. 5.739

18 de enero de 2007



SOLICITUD DE SUBVENCIONES DE CONSUMO

Espacio reservado para la etiqueta con los datos del Registro

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Ejemplo de un anexo vertical que no respeta el margen inferior

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Madrid y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo el interesado ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informe en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

105

Como se puede observar el número de página del boletín (105) se imprime encima del final del anexo.

En este otro ejemplo ni el margen inferior ni el derecho se respetan.

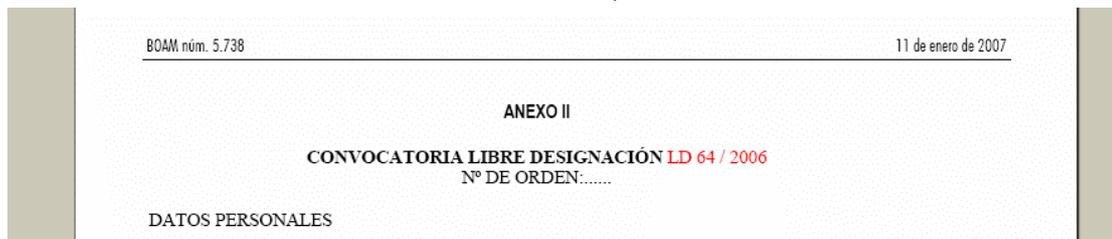
	26	22
	30189358	30189639
30	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA	ADJUNTO A SECCIÓN
	3	4

CLAVES RPT:
"AM": funcionarios de carr
"AAPP": funcionarios de ca



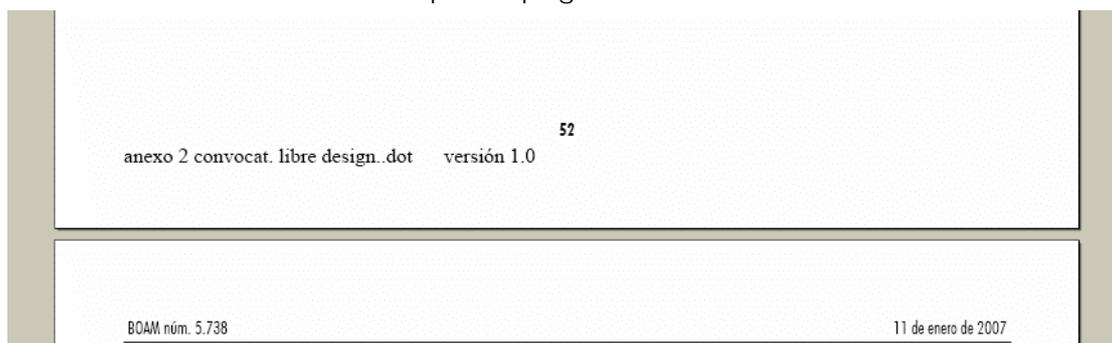
- Anexos creados utilizando erróneamente las plantillas destinadas a ello:

En esta imagen se puede observar un anexo en el que sea dejado el color rojo para resaltar la sustitución de un texto dentro de una plantilla:



Para evitar esto, en las plantillas se ha eliminado cualquier color que no sea parte del anexo o de la plantilla.

En este otro no se ha eliminado el pie de página.



Igualmente para evitar este fallo, todas las plantillas de anexos no tienen pie de página ni cabecera.

Estos dos ejemplos ilustran que, a diferencia del documento word generado para el texto del elemento, todos los elementos del anexo, tal y como los convirtamos a pdf van a formar parte del boletín y al añadirse la cabecera y pie del boletín, se pueden solapar con ellos

- Anexos que no se deberían haber elaborado en formato pdf



Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM

Fecha: 01/02/2007

- Anexos correctos

Anexo a una columna:

BOAM núm. 5.738 11 de enero de 2007

ANEXO I
CONVOCATORIA DE PROVISIÓN POR EL SISTEMA
DE LIBRE DESIGNACIÓN. LD-ME N° 1/2007

N° DE ORDEN: 1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE SECRETARÍA
SERVICIO DE COORDINACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO: Gran Vía 24
NÚMERO DE PLAZA: 9311/0003
NIVEL DE COMPLEM. DESTINO: 17
COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 7.312,62
CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO: D
CUERPO/ESCALA: FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ADMINISTRACIÓN GENERAL.
SUBESCALA: AUXILIAR

Anexo con imágenes:

BOAM núm. 5.738 11 de enero de 2007

Anexo I



Área de Gobierno de Economía
y Participación Ciudadana
Dirección General de Comercio
y Consumo

**SOLICITUD DE
SUBVENCIÓN PARA LA
MODERNIZACIÓN Y
DINAMIZACIÓN DE
MERCADOS DE DISTRITO
Y CENTROS COMERCIALES
DE BARRIO**

Espacio reservado para la etiqueta
con los datos del Registro

Convocatoria para el año 2007, de acuerdo con la ordenanza reguladora de las mismas, aprobada por Acuerdo de Pleno de 6 de octubre de 2005.

1) DATOS DEL SOLICITANTE

DNI, NIE, NIF, CIF: _____ Nombre o Razón social: _____
Apellidos: _____
Tipo vía: _____ Domicilio: _____
Número: _____ Ferial: _____ Escalera: _____ Puerta: _____ Puerta: _____
C.P.: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____ Provincia: _____
Correo electrónico: _____ Teléfono (ej): _____ Fax: _____

2) DATOS DEL REPRESENTANTE

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____
Apellidos: _____
Cargo: _____ Documento acreditativo del poder que acompaña: _____
Tipo vía: _____ Domicilio: _____
Número: _____ Ferial: _____ Escalera: _____ Puerta: _____ Puerta: _____
C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Correo electrónico: _____ Teléfono (ej): _____

3) DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

DNI, NIF, NIE, CIF: _____ Nombre o Razón social: _____
Apellidos: _____
Tipo vía: _____ Domicilio: _____



Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM

Fecha: 01/02/2007

Anexo correcto apaisado:

BOAM núm. 9.876		28 de septiembre de 2006													
10															
<table border="1"> <tr> <td>Nº Orden</td> <td>Denominación del puesto</td> <td>Administrativa</td> <td>Autónoma</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>Asistente</td> <td>Administrativa</td> </tr> </table>				Nº Orden	Denominación del puesto	Administrativa	Autónoma	1				2		Asistente	Administrativa
Nº Orden	Denominación del puesto	Administrativa	Autónoma												
1															
2		Asistente	Administrativa												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción del puesto de trabajo</th> <th>Metas específicas</th> <th>Metas cuantificables de logro y/o de perfeccionamiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Tareas de gestión, agenda, clasificación, archivo de expedientes y/o coordinación informática.</p> <p>Apoyo en la ejecución de bienes inmuebles, mobiliario, equipamiento, registro y tramitación de notificaciones informáticas.</p> <p>Conocimiento y difusión de diversas herramientas y programas informáticos (Word, Excel, Access, etc.)</p> </td> <td> <p>Expediente en puesto de trabajo</p> </td> <td> <p>Asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Gestión de autorizaciones de acceso a sistemas informáticos (Windows, Servidor).</p> <p>Control de ediciones, impresiones y mantenimiento, instalación de sistemas de gestión de impresoras en red.</p> <p>Soporte como técnico y apoyo en gestión de impresoras en red.</p> <p>Control de equipamientos informáticos.</p> <p>Conocimiento a nivel de soporte técnico de Recursos Humanos (gestión de personal)</p> </td> <td> <p>Expediente en puesto de trabajo</p> </td> <td> <p>Asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo</p> </td> </tr> </tbody> </table>				Descripción del puesto de trabajo	Metas específicas	Metas cuantificables de logro y/o de perfeccionamiento	<p>Tareas de gestión, agenda, clasificación, archivo de expedientes y/o coordinación informática.</p> <p>Apoyo en la ejecución de bienes inmuebles, mobiliario, equipamiento, registro y tramitación de notificaciones informáticas.</p> <p>Conocimiento y difusión de diversas herramientas y programas informáticos (Word, Excel, Access, etc.)</p>	<p>Expediente en puesto de trabajo</p>	<p>Asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo</p>	<p>Gestión de autorizaciones de acceso a sistemas informáticos (Windows, Servidor).</p> <p>Control de ediciones, impresiones y mantenimiento, instalación de sistemas de gestión de impresoras en red.</p> <p>Soporte como técnico y apoyo en gestión de impresoras en red.</p> <p>Control de equipamientos informáticos.</p> <p>Conocimiento a nivel de soporte técnico de Recursos Humanos (gestión de personal)</p>	<p>Expediente en puesto de trabajo</p>	<p>Asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo</p>			
Descripción del puesto de trabajo	Metas específicas	Metas cuantificables de logro y/o de perfeccionamiento													
<p>Tareas de gestión, agenda, clasificación, archivo de expedientes y/o coordinación informática.</p> <p>Apoyo en la ejecución de bienes inmuebles, mobiliario, equipamiento, registro y tramitación de notificaciones informáticas.</p> <p>Conocimiento y difusión de diversas herramientas y programas informáticos (Word, Excel, Access, etc.)</p>	<p>Expediente en puesto de trabajo</p>	<p>Asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo</p>													
<p>Gestión de autorizaciones de acceso a sistemas informáticos (Windows, Servidor).</p> <p>Control de ediciones, impresiones y mantenimiento, instalación de sistemas de gestión de impresoras en red.</p> <p>Soporte como técnico y apoyo en gestión de impresoras en red.</p> <p>Control de equipamientos informáticos.</p> <p>Conocimiento a nivel de soporte técnico de Recursos Humanos (gestión de personal)</p>	<p>Expediente en puesto de trabajo</p>	<p>Asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo</p>													

- Uso incorrecto de los estilos

En la siguiente imagen vemos como se ha seleccionado un estilo de *Titulo 1* para resaltar el párrafo "1. Entidad adjudicataria", en cambio el apartado 2 sólo se ha resaltado como una lista normal, esto provoca que el resultado no sea homogéneo

1.- Entidad adjudicadora

- 1.1 Organismo: Ayuntamiento de Madrid
- 1.2 Dependencia que tramita el expediente: Distrito
- 1.3 Número de expediente: 121/2006/01458

2.- Objeto del contrato

- 2.1 Tipo de Contrato: Obras
- 2.2 Descripción del objeto: Obras del conjunto demaniales y patrimoniales adscritos al Distrito de l



Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM

Fecha: 01/02/2007

En este otro ejemplo se puede ver el uso incorrecto del estilo versal y su resultado no deseado

25 de enero de 2007

3. Tramitación, Procedimiento y forma de adjudicación

- 3.1. Tramitación: Ordinaria.
- 3.2. Procedimiento: Abierto.
- 3.3. Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación

- 4.1. Importe total: 495.000,00 euros (IVA incluido).

5. ADJUDICACIÓN

- 5.1. Fecha: 27 de diciembre de 2006.
- 5.2. Contratista: Servicios Empresariales Asociados, S.L.
- 5.3. Nacionalidad: Española.
- 5.4. Importe de la adjudicación: 495.000,00 euros (IVA incluido).

Madrid, a 29 de diciembre de 2006.- I a Secretaria General Técnica

El punto 3 y el 4 tienen un estilo correcto, en cambio el punto 5 "Adjudicaciones" está utilizando el estilo versal sin tener motivo para ello.

- Uso de las alineaciones:

Texto normal, justificado

Estilo normal:

Texto tal cual, con justificación. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam ultrices. Quisque sollicitudin consectetur felis. Suspendisse faucibus. Phasellus bibendum, orci vitae iaculis adipiscing, nunc ipsum varius purus, sed euismod elit turpis non neque. Maecenas non diam. Nam sodales erat sed libero. Sed in eros in risus tempor dignissim. Nunc suscipit mattis mi. Phasellus id odio. Fusce sit amet justo nec quam sollicitudin consequat. Curabitur elit. Nullam ut ante eget nunc pretium lacinia.

Texto normal, alineación a la izquierda

Texto con alineación izquierda. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed justo. Sed fringilla semper orci. Suspendisse dictum tortor eu nibh. Phasellus ut dolor. Cras elit purus, iaculis non, tristique quis, tincidunt non, lorem. Quisque tincidunt massa sit amet pede. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Fusce nec justo ac nisi hendrerit ultrices. Praesent tristique arcu sed elit. Vivamus sollicitudin.

Texto normal, alineación central

Texto con alineación centrada. Duis aliquet tristique diam. Pellentesque facilisis enim eget neque. Ut sodales pede eget urna. Suspendisse potenti. Fusce quis turpis in risus sollicitudin vehicula. Sed pretium pharetra ante. Donec accumsan leo et est. Sed vel dolor et tortor tincidunt scelerisque. Mauris malesuada. Morbi justo nibh, adipiscing ut, lobortis at, mattis a, diam. Nulla velit leo, dictum suscipit, auctor a, mattis eget, risus. Nulla ultrices magna eu mauris. Phasellus eu lacus in lacus blandit consequat. Proin faucibus nunc sit amet est. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Texto normal, alineación a la derecha

Texto con alineación derecha. Sed neque massa, porttitor id, congue sed, pharetra tempus, ligula. Vivamus imperdiet purus at sapien. Proin id leo. Pellentesque ac augue. Fusce ultricies. Sed sem neque, faucibus et, consectetur nec, viverra et, erat. Phasellus lorem eros, semper a, consequat eu, vehicula id, turpis. Ut pretium, tortor ut condimentum sodales, diam diam varius elit, in aliquet quam urna in eros. Nam ultrices scelerisque velit. Morbi sodales porttitor dui. Proin in



**Normas de edición para la elaboración de anuncios del
BOAM**

Fecha: 01/02/2007

Si no es por un motivo concreto, sólo se debe utilizar el texto con alineación justificada, como en la primera opción.