

**NORMAS DE
EDICIÓN DEL
BOLETÍN
OFICIAL DEL
AYUNTAMIENTO
DE MADRID**



ÍNDICE

01 INTRODUCCIÓN	1
02 NORMAS DE EDICIÓN	1
02.01 Título del anuncio	1
02.02 Cursiva, negrita y subrayado	2
02.03 Tablas	2
02.04 Saltos de línea	4
02.05 Gráficos/Dibujos	4
02.06 ANEXOS	4
02.06.01 Uso de Anexos	4
02.06.02 Edición de anexos que se van a publicar en PDF	5
02.06.03 Márgenes de los Anexos	5
02.07 NORMAS LINGÜÍSTICAS Y FORMALES	6
02.07.01 Mayúsculas y minúsculas	6
02.07.02 Uso de abreviaturas	6
02.07.03 Acrónimos	6
02.07.04 Referencias a Anexos	6
02.07.05 Años	7
02.07.06 Cifras	7
02.07.07 Textos articulados	7
02.07.08 Referencias a otros anuncios publicados	7
02.07.09 Disposiciones	7
02.07.10 Direcciones	7
02.07.11 Euros	7
02.07.12 Fechas y horas	8
02.07.13 Nombres	8
02.07.14 Pie de firma	8

01 INTRODUCCIÓN

El Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid es una publicación electrónica accesible desde el portal www.madrid.es 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.

Todos los anuncios deberán acatar las Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por Acuerdo de 25 de junio de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM n.º 8671, de 29 de junio de 2020).

02 NORMAS DE EDICIÓN

02.01 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. Fechas.
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 2022 del Alcalde por el que se Modifica el Decreto de 27 de julio de 2022, de delegación de competencias en los titulares de 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 2022 ha dictado el siguiente Decreto por el que se modifica el Decreto de 27 de julio de 2022, 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.

 hacienda y personal	MADRID	Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM Fecha: 08/02/2023
--	---------------	---

Ejemplo 2:

Correcto: Decreto de 29 de junio de 2022 de Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal por el que se resuelve la convocatoria.....

Incorrecto: Anuncio de Decreto de 29 de junio de 2022 de Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal por el que se resuelve la convocatoria.....

Ejemplo 3:

Correcto: Resolución de 22 de julio de 2022 de... (cargo), por lo que se hace pública la convocatoria para la adjudicación del contrato n.º..... 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).

02.02 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, debiendo utilizarse cuando así lo establezcan las Directrices de Técnica Normativa.

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

02.03 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 4 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

- Bordos 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.

- Cabeceras

Independientemente del formato con que se edite en Word, 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 distinguirlo 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.

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.

02.04 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.

02.05 Gráficos/Dibujos

Los gráficos y dibujos no deben 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.

02.06 ANEXOS

02.06.01 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.
- Imágenes
- Textos con imágenes.
- Textos o tablas apaisadas.

En este segundo caso dicha información deberán elaborarse como un anexo PDF del anuncio

Para determinar el formato de publicación de un anexo se tendrán en cuenta lo siguiente:

- 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. Es aconsejable que todos los anexos de un mismo anuncio se suban como un documento único.

 hacienda y personal MADRID	Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM	Fecha: 08/02/2023
--	--	----------------------

02.06.02 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.

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 de 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 deberán numerarse 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.
- Deben evitarse líneas viudas, huérfanas y títulos sueltos al final de la página.

02.06.03 Márgenes de los Anexos.

Los tamaños de los márgenes tienen que ser los siguientes:

Vertical:

Margen superior: 3,35 cm.

Margen inferior: 2,72 cm.

Márgenes izquierda y derecha: 1,6 cm.

Apaisado:

Margen superior e inferior: 1,6 cm.

Margen derecho: 3,35 cm.

Margen izquierda: 3,35 cm.

 hacienda y personal	MADRID	Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM Fecha: 08/02/2023
--	---------------	---

En cuanto a estilos, en los anexos se deberá utilizar los mismos que se indican para el texto del anuncio, admitiéndose como fuente la 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 podrá utilizarse excepcionalmente otras letras de palo parecidas a la Arial.

02.07 NORMAS LINGÜÍSTICAS Y FORMALES.

02.07.01 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 nombre 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).

Ejemplo: 1: Isabel Gómez Lorenzo

Ejemplo: 2: calle de Alcalá

02.07.02 Uso de abreviaturas

Se evitará el uso de abreviaturas como, avda, plz, art., JMD, etc., debiendo escribirse a lo largo (avenida, plaza, artículo, Junta Municipal de Distrito, etc.).

02.07.03 Acrónimos

Los acrónimos como B.O.A.M, O.N.C.E, etc, se escribirán sin puntos (BOAM, ONCE, etc.).

02.07.04 Referencias a Anexos

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

Ejemplo: **ANEXO**

Ejemplo: **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.

 hacienda y personal MADRID	Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM	Fecha: 08/02/2023
--	--	----------------------

02.07.05 Años

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

02.07.06 Cifras

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

Ejemplo: 1.540.252.35 euros

Las referencias a páginas y teléfonos se escriben sin punto.

Ejemplo: Página 1415 teléfono 948222222

02.07.07 Textos articulados

La enumeración de un texto articulado deberá escribirse sin abreviaturas.

Ejemplo: Artículo 1

02.07.08 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.

02.07.09 Disposiciones

Las referencias a Disposiciones se harán siempre de forma completa y de acuerdo con lo establecido en las Directrices de Técnica Normativa aprobadas por Acuerdo de 25 de junio de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM n.º 8671, de 29 de junio de 2020).

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

02.07.10 Direcciones

Para referencias a direcciones será necesario utilizar este tipo de redacción: calle/plaza/avenida de Carlos III, 86, 4.º C, 31002 Pamplona.

02.07.11 Euros

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

02.07.12 Fechas y horas

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

Ejemplo: 7 de febrero de 2004

Las **horas** se escribirán con letra o número siendo el **separador** oficial entre las horas y los minutos el **signo de dos puntos**, pegado a los dígitos que lo preceden y lo siguen.

Ejemplo: 23:45, 05:00.

Ejemplo: "...se abrió la sesión a las catorce horas y treinta minutos"

02.07.13 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, debiendo evitarse expresiones como "Ilmo".

02.07.14 Pie de firma

La firma del texto a publicar en las resoluciones de los órganos unipersonales **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 2022**, de la **Delegada** del Área de..."

Firma: "Madrid, a **5 de julio de 2022**.- La Delegada del Área de..."

Incorrecto Título: "Decreto de 5 de julio de 2022, de la Delegada del Área de..."

Firma: "Madrid, a 7 de septiembre de 2022.- 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".

 hacienda y personal	MADRID	Normas de edición para la elaboración de anuncios del BOAM Fecha: 08/02/2023
---	--------	---

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)

Ejemplo: Madrid, a 5 de enero de 2023.- El Alcalde. ... (nombre y apellidos)

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

Ejemplo: Madrid, a 7 de agosto de 2022.- El Concejal de ...(P.S. Decreto del Alcalde de 27 de julio de 2022), la Delegada de ... (nombre y apellidos)