



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 249
Anuncio 5559/2018
viernes, 28 de diciembre de 2018

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General
Badajoz

Anuncio 5559/2018

« Aprobación definitiva del Reglamento de gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz »

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

El Pleno de la Diputación Provincial, en sesión correspondiente al día 26 de octubre de 2018, aprobó con carácter inicial el Reglamento del Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, acuerdo que fue ratificado en sesión plenaria correspondiente al día 27 de noviembre de año en curso.

Sometido el expediente a información pública por plazo de 30 días hábiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de dos de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y, en cumplimiento de dicho acuerdo, se sometió el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días hábiles, sin que durante el plazo de exposición pública se formulara alegación o sugerencia alguna.

De conformidad con la redacción dada a referido precepto por la Ley 11/1999 de 21 de abril, y al no presentarse reclamaciones y/o alegaciones, se declara el cumplimiento de la condición y se entiende definitivamente aprobada la citada modificación del Reglamento, conforme a los términos establecidos en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con el artículo 70.2 del mismo texto legal.

Contra el citado acuerdo de contenido antes expresado, ya definitivo, solo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En virtud de cuanto antecede, y de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica a continuación el texto consolidado del citado Reglamento,.

En Badajoz, a 14 de diciembre de 2018.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

ÍNDICE SISTEMÁTICO

TÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. – Fundamento y objeto.

Artículo 2. – Definición y contenido.

Artículo 3. – Funcionamiento

Artículo 4. – Forma de gestión.

Artículo 5. – Edición electrónica.

Artículo 6. – Carácter oficial y auténtico.

Artículo 7. – Lengua de publicación.

Artículo 8. – Contenido y obligación de publicar.

Artículo 9. – Responsabilidad.

Artículo 10. – Protección de datos.

Artículo 11. – Régimen económico.

TÍTULO II. – PRESENTACIÓN DE ANUNCIOS Y AUTENTICACIÓN.

Artículo 12. – Autenticidad de los documentos.

Artículo 13. – Medios de presentación de las órdenes de inserción y los anuncios.

Artículo 14. – Órdenes de inserción de anuncios.

Artículo 15. – Registro de órdenes de inserción y asignación de número de referencia.

Artículo 16. – Características del texto.

Artículo 17. – Solicitud de no publicación y devolución de los anuncios.

Artículo 18. – Carácter reservado.

TÍTULO III. – EDICIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. CONSULTA, ACCESO Y OBTENCIÓN DE COPIAS.

Artículo 19. – Sede electrónica.

Artículo 20. – Ediciones del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Artículo 21. – Formato de la edición.

Artículo 22. – Medidas de seguridad.

Artículo 23. – Requisitos de la edición electrónica.

Artículo 24. – Periodicidad y cierre de la edición.

Artículo 25. – Consulta y acceso al Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 26. – Expedición de copias en formato papel.

Artículo 27. – Suscripciones.

Artículo 28. – Custodia de la edición del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Artículo 29. – Custodia de los anuncios recibidos.

Artículo 30. – Preservación de los documentos.

TÍTULO IV. – PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE ANUNCIOS.

Artículo 31. – Forma de publicación.

Artículo 32. – Corrección de errores.

Artículo 33. – Excepciones a la corrección de errores.

Artículo 34. – Plazo de publicación.

Artículo 35. – Orden de inserción.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Plan de Transformación digital de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, la Estrategia TIC, constituye el marco estratégico global para avanzar en la transformación de la Administración, estableciendo sus principios rectores, los objetivos y las acciones para alcanzarlos, así como los hitos para el desarrollo gradual de la

Administración Digital hasta 2020. Dicha estrategia incorpora las recomendaciones de la OCDE.

La reciente incorporación de los representantes del BOPBA a la Comisión ELI (European Law Identifier), tiene por objeto facilitar el acceso, el intercambio y la interconexión de la información jurídica publicada en los sistemas de información jurídica nacionales, europeos y mundiales con el fin de crear un sistema de acceso a la legislación más abierto, directo y transparente para la ciudadanía, las empresas y las Administraciones.

La Ley Reguladora de los boletines oficiales de las provincias establece la obligación de las Diputaciones Provinciales de impulsar el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la prestación del servicio del Boletín Oficial de la Provincia, disponiendo de los mecanismos necesarios para garantizar, en todo caso, la autenticidad de los documentos insertados.

El nuevo procedimiento administrativo consagra la relación con las administraciones públicas por medios electrónicos como un derecho de la ciudadanía y como una obligación correlativa para las Administraciones: «La publicación de los diarios o boletines oficiales en las sedes electrónicas de la Administración, órgano o Entidad competente tendrá, en las condiciones y garantías que cada Administración Pública determine, los mismos efectos que los atribuidos a su edición impresa», garantizando su carácter oficial y auténtico en las condiciones y con las garantías que se determinen reglamentariamente, cuando la publicación se efectúe en la sede electrónica de la Administración competente.

En este orden de cosas, es de suma trascendencia el denominado Archivo Electrónico. El Pleno de la Corporación Provincial, en Sesión Plenaria Ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2017, el «Reglamento del Sistema de Archivos y Gestión de Documentos» (B.O.P. n.º 172, 7-09-2017; modificado posteriormente por anuncio en el B.O.P. n.º 220 de 17 de noviembre de 2017), con el fin de establecer un procedimiento jurídico y sistemático respecto a las responsabilidades y funciones de los diferentes órganos, centros físicos, y Archivo electrónico único que conforman el Sistema de Archivos, así como la regulación de su gestión documental electrónica.

De conformidad con la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 5/2002, de 4 de abril, configura el Boletín Oficial de la Provincia como un servicio público de carácter provincial, competencia propia de las Diputaciones Provinciales, a las que corresponde su edición y gestión (art. 2), otorgándoles autonomía para regular el modo y forma de gestión, su edición, distribución y venta, en un marco jurídico completo y acorde con la actual configuración de la provincia en la Constitución Española y en la propia Ley 7/1985, de 2 de abril.

Derivado del ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización, se establecen las condiciones y garantías para que el Boletín Oficial de la Provincia publicado en la web de esta Institución Provincial, tenga los mismos efectos que los atribuidos a su antigua edición impresa, asegurando la autenticidad, integridad e inalterabilidad de sus contenidos, los cuales tendrán la consideración de oficiales y auténticos.

El presente Reglamento, observando las limitaciones constitucionales establecidas en el art. 18.4 y en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se respecta al tratamiento de datos personales, así como la adecuación del ordenamiento jurídico español al mismo realizada mediante la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, pretende impulsar el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos e informáticos en la prestación del servicio público del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, permitiendo avanzar hacia la modernización administrativa y a la vez aportar la seguridad jurídica necesaria mejorando los canales de información a la ciudadanía sin menoscabar los meritados e irrenunciables derechos constitucionales, asimismo deducidos del precepto recogido en el artículo 7.4 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, en relación con el carácter reservado de la documentación.

Asimismo y respetando el pleno ejercicio por la ciudadanía de los derechos que tienen reconocidos, y ajustándose a los principios inspiradores que la Ley de las disposiciones en materia de procedimiento administrativo - "principios de buena regulación"-, el presente Reglamento prevé las medidas necesarias para facilitar la consulta pública y gratuita del BOPBA, para que ningún/a ciudadano/a se sienta discriminado/a por el hecho de no disponer de los medios electrónicos necesarios, previendo puntos de consulta y acceso al Boletín Oficial de la Provincia, coordinando y colaborando con los Ayuntamientos de la provincia, para que puedan cumplir la obligación legal de facilitar en sus dependencias la consulta universal, pública y gratuita del citado Boletín.

En cuanto a la Administración de Justicia, hemos de significar los avances realizados en los últimos meses para coordinar la comunicación entre ambas administraciones en el ámbito electrónico. Sus complejidades y elementos específicos merecen un especial tratamiento desde la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ya que disponen de su propio Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad.

Por su parte, la edición en soporte papel desaparece con carácter definitivo, ya que en esta era digital deja de cobrar sentido la impresión en papel del BOPBA; no obstante, se observará la casuística sobrevenida que quedará acotada en el contenido del presente Reglamento.

Por último, se recogen los pilares básicos de funcionamiento electrónico del BOPBA en cuanto a los recursos tecnológicos recogidos en las disposiciones normativas del Régimen Jurídico del Sector Público.

Por todo ello se dispone:

TÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Fundamento y objeto.

Este Reglamento tiene por objeto desarrollar, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, el modo y forma de gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (en adelante BOPBA), su edición y difusión, dotando de plena validez jurídica a su edición electrónica, así como la relación interadministrativa entre este servicio y las entidades o particulares que ordenen las publicaciones de sus anuncios.

Artículo 2.- Definición y contenido.

El BOPBA es un el medio de comunicación oficial y servicio público provincial de carácter esencial, competencia propia de la Diputación Provincial de Badajoz, a la que corresponde su edición y gestión.

El Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz es el periódico oficial de la Diputación Provincial de Badajoz donde se publican las disposiciones de carácter general y las ordenanzas, así como los actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios y demás resoluciones de las Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia de ámbito territorial provincial, así como aquellos anuncios que los particulares ordenen publicar, cuando así esté previsto en disposición legal o reglamentaria, ya sea de carácter obligatorio o voluntario.

Artículo 3.- Funcionamiento.

La dirección, organización y régimen de funcionamiento del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, corresponde al Coordinador Técnico del Boletín Oficial de la Provincia sin perjuicio de las competencias de dirección superior de los servicios provinciales que reconocen el art. 34.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril al Presidente de la Diputación, que serán ejercitadas por su titular, salvo delegación.

El Presidente de la Diputación podrá excepcionalmente acordar la publicación de informes, documentos o comunicaciones oficiales, cuya difusión sea considerada de interés general, así como la edición de suplementos o números extraordinarios en caso de circunstancias sobrevenidas por inaplazable y urgente necesidad.

Artículo 4.- Forma de gestión.

La Diputación Provincial de Badajoz prestará el servicio público del Boletín Oficial de la Provincia a través de las plataformas que presten servicios electrónicos para las distintas administraciones públicas, así como las herramientas informáticas que facilite la Administración General del Estado.

Artículo 5.- Edición electrónica.

La edición electrónica del BOPBA tendrá plena validez jurídica a partir la publicación definitiva en el diario oficial correspondiente, garantizando su autenticidad de acuerdo con las disposiciones normativas que regulen tanto el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el Régimen Jurídico del Sector Público.

Se respetarán los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, y utilizará estándares abiertos.

El Boletín Oficial de la Provincia dispone de un portal web que permite la realización de consultas, trámites y gestiones que se regulan en el presente reglamento con plena validez jurídica.

Artículo 6.- Carácter oficial y auténtico.

El texto de las disposiciones y actos publicados en el BOPBA tendrá la consideración de oficial y auténtico, con arreglo a las normas y condiciones que se establezcan en este Reglamento.

Para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos publicados el órgano responsable de innovación tecnológica y administración digital tendrá instalado un equipamiento informático seguro que cuente con el correspondiente certificado electrónico emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido.

Artículo 7.- Lengua de publicación.

El BOPBA se publicará en castellano, sin perjuicio de que aquellos edictos que provengan de otras Comunidades Autónomas que tengan reconocidos estatutariamente sus lenguas propias, pudieran publicarse en éstas.

Artículo 8.- Contenido y obligación de publicar.

1.- La Diputación Provincial de Badajoz publicará en el Boletín Oficial de la Provincia cuantas disposiciones, ordenanzas, resoluciones, edictos, anuncios, actos o acuerdos de las distintas Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia deban ser insertadas en el mismo, en virtud de disposición legal o reglamentaria, así como otros actos o anuncios que aquéllas les remitan, sin perjuicio de que dichas publicaciones puedan estar sujetas al pago de la tasa provincial correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de los servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

2.- Los anuncios de particulares podrán, asimismo, ser insertados en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz cuando así esté previsto por una disposición legal o reglamentaria.

3.- En todo caso y cualquiera que sea el ordenante de la inserción, todos los anuncios que se pretendan publicar en el Boletín Oficial de la Provincia deberán cumplir los requisitos que cada legislación específica les requiera para su publicación efectiva, siendo responsable de este deber el ordenante de la inserción y procediendo la denegación de ésta en caso de incumplimiento o cumplimiento defectuoso.

Artículo 9.- Responsabilidad.

El solicitante de la inserción será en todo caso el/la Funcionario/a facultado/a del contenido del texto a publicar así como de los efectos que, frente a terceros, pudieran derivarse del mismo.

El BOPBA, gestionará un registro de las autoridades y funcionarios/as con certificado electrónico facultados/as para firmar las órdenes de inserción a través de la plataforma correspondiente.

Artículo 10.- Protección de datos.

1. Todos los datos facilitados por las personas usuarias del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, estarán incluidos en un fichero automatizado para su tratamiento informático, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2. En relación con el tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas, medidas de seguridad en el ámbito del sector público, transparencia y acceso a la información pública y privacidad en las comunicaciones electrónicas se regirán por lo dispuesto en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre.

3. Aquellos edictos y/o anuncios que comporten la identificación de los interesados en las notificaciones de actos administrativos deberán contener solamente el nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad o equivalente. Estas cifras aleatorias deberán alternarse en caso de que el anuncio se refiera a una pluralidad de afectados/as.

4. Las notificaciones a que se refiere el artículo 44 de la Ley 39/2011, de 1 de octubre, se identificará al afectado exclusivamente mediante el número completo de su documento nacional de identidad o equivalente; si careciera de éste, se identificará con su nombre y apellidos.

5. En caso de víctimas de violencia de género, el Boletín Oficial se atenderá a los protocolos y procedimientos elaborados e impulsados por el Gobierno, siguiendo con un principio de colaboración activa en dicha materia.

6. La protección de datos de carácter personal en materia de procedimientos judiciales quedará sujeta a los preceptos aplicables de su propia normativa.

En todo caso, las entidades que remitan documentación al BOPBA al objeto de dar público conocimiento de actos o disposiciones, serán responsables del tratamiento y remisión de los datos de carácter personal que contenga la documentación, y tendrán que asegurar mediante la previa consulta o comunicación a la Agencia Española de Protección de Datos si la publicación a realizar cumple con los principios y preceptos de dicha norma.

El servicio del Boletín Oficial de la Provincia en caso de duda respecto a la protección de datos personales y garantía de los derechos digitales verificará a través del Delegado de Protección de Datos de la Institución Provincial con la entidad remitente cualquier discrepancia respecto al tratamiento de los datos personales, impulsando la coordinación y el procedimiento entre las entidades implicadas. La cuestión suscitada deberá quedar resuelta y clarificada por la entidad de origen antes de su publicación, haciendo mención expresa mediante informe motivado o consulta resuelta por la Agencia Española de Protección de Datos, del precepto o disposición normativa por la que se actúa en uno u otro sentido, sin que se produzca la publicación del anuncio o edicto hasta quedar totalmente resuelta, salvo que pudiera quedar gravemente afectado el interés público o causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

Artículo 11.- Régimen económico.

Conforme a los arts. 2 y 11 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, de Boletines Oficiales de las Provincias, la publicación de todo tipo de texto estará sujeta a la tasa, en los términos y cuantía que se establezcan en la Ordenanza fiscal correspondiente.

TÍTULO II.- PRESENTACIÓN DE ANUNCIOS Y AUTENTICACIÓN

Artículo 12.- Autenticidad de los documentos.

1.- Los órganos correspondientes de las distintas Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia estarán obligados a acreditar ante la Diputación Provincial, según su normativa específica, a las autoridades y funcionarios/as facultados/as para ordenar la inserción, así como las modificaciones que se produzcan en lo sucesivo, siendo esas autoridades o funcionarios los sujetos responsables de la autenticidad del contenido de los originales remitidos para su publicación.

2.- En esa acreditación, que podrá seguir el modelo normalizado previsto en el Anexo I, deberán constar necesariamente los siguientes datos:

- Identificación del órgano anunciante.
- Nombre, apellidos y D.N.I. de la autoridad/es o funcionario/a/s facultado/a/s para firmar electrónicamente las órdenes de inserción, así como el cargo que ostenten.
- Firma autógrafa de la persona física que no tenga obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración para firmar la orden de inserción, únicamente para el caso de que los anuncios se presenten en soporte papel.

3.- La unidad administrativa gestora del Boletín Oficial de la Provincia llevará un registro de las autoridades y funcionarios/as facultados/as para firmar la orden de inserción de los anuncios, sin que se curse ninguna que esté firmada por personas distintas a las autorizadas para ello.

4.- Cuando se trate de anuncios tramitados a instancia de particulares, estos deberán acreditar de forma fehaciente la condición a través de la cual actúan.

Artículo 13.- Medios de presentación de las órdenes de inserción y los anuncios.

La presentación se realizará en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Badajoz. Se realizará en los formatos electrónicos conforme a los requerimientos recogidos en el Anexo III "Manual de Estilo del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz". Para facilitar la edición de los anuncios, se deben adjuntar ficheros informáticos en formatos reutilizables que contengan los textos a publicar, que en ningún caso sustituirán a los originales.

No obstante podrán aceptarse otros medios electrónicos que contemplen las disposiciones normativas vigentes.

Únicamente podrán utilizar otros medios de presentación aquellos/as ciudadanos/as que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la administración.

No se procederá a la publicación de anuncios recibidos por otros medios que no estén contemplados en las disposiciones normativas vigentes tanto de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 14.- Órdenes de inserción de anuncios.

1.- Para la publicación de cualquier texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz deberá presentarse necesariamente una orden de inserción dirigida al Coordinador Técnico del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, pudiendo seguir el modelo previsto en el Anexo II del presente Reglamento y que deberá contener los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos del ordenante de la inserción y, en su caso, cargo que ostenta.

b) Administración Pública u organismo de la Administración de Justicia del que procede, en su caso, el anuncio que se ha de insertar.

c) Denominación, nombre o razón social del sujeto que efectuará el pago de la tasa, en su caso, así como el N.I.F. y el domicilio, conforme al modelo establecido en la correspondiente Ordenanza fiscal.

La Diputación Provincial de Badajoz, contemplará la modalidad de pago electrónico virtual por el sistema de Terminal Punto de Venta en su página web (<https://sede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/> (<https://sede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/>)).

Este dato sólo se cumplimentará en caso de que quien efectúe el pago sea distinto del ordenante de la inserción.

En el supuesto de que no se consignen estos datos se entenderá en todo caso que el sujeto pasivo de la tasa es el órgano o particular que ordena la inserción.

d) Resumen conciso del contenido del texto.

e) Norma y precepto concreto que prevé la publicación.

f) Si se considera que el anuncio está exento de pago de la correspondiente tasa deberá indicarse expresamente esta circunstancia y el fundamento jurídico en que se basa.

g) Carácter ordinario o urgente de la publicación. Dicha urgencia deberá quedar suficientemente acreditada por el ordenante, indicando el acto o disposición por el que se declaró la urgencia o bien efectuando el pago previo de la tarifa de urgencia regulada en la Ordenanza fiscal correspondiente.

h) Si en virtud de disposición legal o reglamentaria, existe una fecha concreta o un plazo de publicación deberá indicarse expresamente esa fecha o ese plazo y la norma jurídica en que se basa.

2.- El solicitante de la inserción es el responsable de que exista concordancia entre la orden de inserción y el anuncio correspondiente.

3.- En el supuesto de no cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente Reglamento, de falta de datos, de redacción incoherente o de formato ininteligible por los sistemas informáticos del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, no se cursará la publicación y se comunicará este hecho al anunciante.

4.- El BOPBA ofrecerá los medios y formularios necesarios para cumplir tanto con las disposiciones normativas de aplicación así como con los requisitos procedimentales que estarán a disposición de la ciudadanía en la página web (<http://www.dip-badajoz.es/bop/index.php> (<http://www.dip-badajoz.es/bop/index.php>)) y sede electrónica respectivamente (<https://sede.dip-badajoz.es/> (<https://sede.dip-badajoz.es/>)), de conformidad con el artículo 19 del presente Reglamento.

Artículo 15.- Registro de órdenes de inserción y asignación de número de referencia.

1.- Recibida una orden de inserción acompañada del correspondiente anuncio se procederá a su registro electrónico en el Órgano de Transparencia, Participación, Calidad y Atención a la Ciudadanía -que ostenta dicha competencia-, de la Diputación Provincial de Badajoz.

2.- Las órdenes de inserción y los anuncios se anotarán además en el Registro interno y el sistema de gestión (GIBOP) del Boletín Oficial de la Provincia que no tendrá efectos frente a terceros sino meramente organizativos y de control de los procesos y procedimientos, dejando su correspondiente asiento electrónico, respetando la integridad de los datos que se gestionan y garantizando la protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

3.- En el Registro interno se les asignará un número de referencia secuencial conforme a su orden de entrada que servirá, a partir de ese momento, para la identificación del anuncio en cualquier trámite administrativo que se precise realizar. Será del número de validación del anuncio.

Especialmente, en el caso de anuncios sujetos al pago de la tasa correspondiente y si se sigue el régimen de liquidación por la propia Administración, deberá indicarse obligatoriamente dicho número de referencia al efectuar el pago.

No obstante, los servicios de informática de la Diputación de Badajoz, facilitarán el acceso a una carpeta compartida en los servidores para gestionar toda la información de los anuncios y edictos conforme a los procedimientos internos, así como para garantizar la recuperación de la información en caso de pérdida de ésta por contingencias sobrevenidas.

Artículo 16. – Características del texto.

Los textos deberán ser originales con firma electrónica y presentarse mecanografiados, en todo caso en formatos reutilizables, en cuerpo de escritura a una sola cara, en hojas de papel blanco de tamaño DIN A4, clara y perfectamente legibles, evitando firmas y sellos que dificulten la lectura de los mismos. Su redacción deberá ser coherente y perfectamente inteligible, evitando las abreviaturas. Para conformar los textos, habrá que ajustarse a los requerimientos presentados en el Anexo III : “Manual de Estilo del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz”.

Artículo 17.– Solicitud de no publicación y devolución de los anuncios.

1.– Si una vez recibida la orden de inserción acompañada del correspondiente anuncio, el ordenante de la inserción pretende que no sea publicado en el BOPBA deberá proceder a remitir una solicitud electrónica por escrito ordenando su no publicación identificando de forma clara y concisa el anuncio de que se trate y, en su caso, la devolución del mismo.

2.– En cualquier caso, si se trata de un anuncio sujeto al pago de la tasa correspondiente de conformidad con lo señalado en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios del Boletín Oficial de la Provincia, la falta de pago, una vez transcurridos tres meses desde la fecha de recepción del anuncio, supondrá la devolución de oficio, del texto a publicar, al ordenante de la inserción, declarándose automáticamente la caducidad del procedimiento.

Artículo 18.– Carácter reservado.

Los originales que se envíen al Boletín Oficial de la Provincia tendrán carácter oficial y reservado, no pudiendo facilitarse información alguna acerca de los mismos, salvo autorización expresa del órgano remitente, de conformidad con el artículo 10 del presente reglamento.

TITULO III. – EDICIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, CONSULTA, ACCESO Y OBTENCIÓN DE COPIAS

Artículo 19.– Sede electrónica y página web.

La edición del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz se realizará en el sistema de gestión GIBOP la Diputación Provincial de Badajoz, dependiente del Órgano de Innovación Tecnológica y administración digital.

Asimismo, se habilitará una sede electrónica con el fin de que cada ordenante pueda comunicarse electrónicamente con el BOPBA. A tales efectos dicha sede se encuentra alojada en el siguiente enlace:

<https://sede.dip-badajoz.es/> (<https://sede.dip-badajoz.es/>)

En función del/de la ordenante, podrá elegir el acceso a través de Entidades Locales, Ciudadanía o Administración de Justicia.

Artículo 20.– Ediciones del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

La edición electrónica del BOPBA estará plenamente vigente desde el día siguiente a la aprobación del presente Reglamento.

Artículo 21.– Formato de la edición.

El formato de la edición deberá regirse por lo establecido en el Anexo III “Manual de Estilo del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz”.

Artículo 22.– Medidas de seguridad.

La sede electrónica de la Diputación Provincial de Badajoz se dotará de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de los contenidos del diario oficial, así como el acceso permanente al mismo, con sujeción a los requisitos establecidos en las disposiciones normativas vigentes.

Con el fin de garantizar la seguridad, autenticidad e integridad de la edición electrónica del BOPBA, y una vez cerrada ésta, dicha edición y cada uno de los anuncios que la componen, irán firmados digitalmente y con sellado de tiempo por la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, asignando la responsabilidad de las operaciones de firma al titular del órgano que a tal efecto se determine, por Resolución de la Presidencia.

Artículo 23.– Requisitos de la edición electrónica.

1.– La edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia incorpora firma electrónica avanzada como garantía de la autenticidad, integridad e inalterabilidad de su contenido. La podrán verificar el cumplimiento de estas exigencias mediante aplicaciones estándar o, en su caso, mediante herramientas informáticas que proporcione la Diputación Provincial de Badajoz.

2.– La Diputación Provincial de Badajoz deberá:

- Garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y seguridad del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz que se publique en su sede electrónica.
- Custodiar y conservar la edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- Velar por la accesibilidad de la edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y su permanente adaptación al progreso tecnológico.
- Publicar en su sede electrónica los procesos, procedimientos, protocolos, criterios jurídicos, circulares informativas y cualquier otro tipo de documento jurídico-administrativo necesario para la efectividad de lo previsto en este artículo.

Artículo 24.- Periodicidad y cierre de la edición.

La edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y su publicación, se efectuará diariamente, de lunes a viernes, salvo en los supuestos de que dichos días coincidan con fiestas nacionales, autonómicas de Extremadura, locales de la ciudad de Badajoz e inhábiles por Acuerdo Regulador o Convenio Colectivo de los Empleados Públicos Provinciales, en que no habrá edición ni publicación del BOPBA.

El BOPBA se regirá por el calendario oficial anual publicado en el Diario Oficial de Extremadura, que será publicado en la página web para su pública difusión y conocimiento general.

En circunstancias de urgencia y acumulación de trabajos, el Ilmo. Sr. Presidente, podrá ordenar la edición y publicación del BOPBA con carácter extraordinario, así como acordar excepcionalmente la publicación de informes, documentos o comunicaciones oficiales, cuya difusión sea considerada de interés general.

La edición electrónica quedará cerrada a las doce de la mañana del día inmediatamente anterior al de su publicación y difusión, sin perjuicio del cierre de los procesos informáticos automatizados que corresponderán al órgano competente.

En el supuesto de que la fecha de publicación corresponda a un día posterior, a un festivo o inhábil (conforme al párrafo primero de este artículo), la fecha de cierre de la edición será la del primer día hábil anterior a la fecha de publicación.

A tales efectos se consideran inhábiles los sábados.

Cuando razones debidamente justificadas hagan necesario retrasar el cierre de la edición electrónica, el órgano competente dejará constancia de tales circunstancias mediante informe motivado, previa petición del ordenante.

En todo caso, el cierre de la edición se producirá indefectiblemente mediante la firma electrónica, que será un proceso automatizado de firma corporativa que se producirá diariamente a las 00:00 horas.

Una vez lanzado este proceso de firma, sólo será modificable la cabecera del anuncio cuando la causa haya sido un error material o de hecho y no modifique el contenido esencial del anuncio y sea viable aplicando los correspondientes medios tecnológicos. El resto de modificaciones tendrán que plantearse mediante la correspondiente corrección de errores remitida al BOPBA y será publicada en la edición del boletín que corresponda en los días posteriores conforme a los artículos 31 y 32 de este reglamento.

Artículo 25.- Consulta y acceso al Boletín Oficial de la Provincia.

1. - La Diputación Provincial de Badajoz garantizará el acceso universal y gratuito a la edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, sin que para ello sea preciso la formalización de suscripción alguna.

Esta edición electrónica deberá estar accesible en la web de la Diputación Provincial de Badajoz en la fecha que figure en la cabecera del ejemplar diario, salvo que ello resulte imposible por circunstancias extraordinarias de carácter técnico.

La Diputación Provincial de Badajoz ofrecerá en su página web, con carácter diferenciado a la edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, un gestor que permita la búsqueda, recuperación e impresión de las disposiciones, actos, anuncios, etc... publicados en el BOPBA, incluida una versión en "Portable Document Format".

Asimismo, se conservará un archivo histórico y gratuito destinado a la ciudadanía a efectos de mera consulta, académicos y de investigación, etc.

2. - A los efectos establecidos en este artículo, la Diputación Provincial de Badajoz, a través de la unidad administrativa gestora del Boletín Oficial de la Provincia, prestará los siguientes servicios:

- a) Asistir a los ciudadanos, de forma gratuita, en la búsqueda de las disposiciones, actos y anuncios publicados en este Boletín.
- b) Facilitar a los ciudadanos la consulta del Boletín Oficial de la Provincia en soporte digital.
- c) Facilitar el contenido de las disposiciones, actos y anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia en soporte papel en los casos de personas de especial vulnerabilidad o discapacidad o que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, procediendo el devengo de la tasa correspondiente prevista en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios del Boletín Oficial de la Provincia.

3. - Asimismo, la Diputación Provincial de Badajoz habilitará puntos de información de acceso universal y gratuito a los efectos de que pueda efectuarse la consulta electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, mediante la instalación de los correspondientes terminales informáticos. Esta consulta incluirá la posibilidad de realizar búsquedas.

Artículo 26.- Expedición de copias en formato papel.

1.- Los interesados en obtener una copia en papel de las publicaciones del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz deberán imprimirla con medios propios, con carácter general.

2.- No obstante si el interesado solicita la expedición de copias en papel de ejemplares o de parte de los mismos en la Diputación Provincial de Badajoz, será la administración del Boletín Oficial de la Provincia el único servicio autorizado para efectuar dicha expedición, procediendo el pago de la correspondiente tasa de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios del Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 27.- Suscripciones.

No es necesario formalizar ningún tipo de suscripción para acceder al BOPBA ya que se trata de un servicio universal, libre y gratuito, no obstante se podrán ofrecer servicios singulares cuya recepción requerirá la correspondiente solicitud motivada por parte de los interesados, y la aceptación de las condiciones establecidas por la Diputación Provincial de Badajoz, con la contrapartida de los costes del servicio. Dichos servicios singulares se prestarán transitoriamente y estarán vinculados, a la solución del problema existente, en diversas Entidades Locales de la Provincia de Badajoz, de acceso a Internet, y que a medida que se vaya solventando las permitirá el acceso electrónico al BOPBA.

La Diputación Provincial tendrá en cuenta la obligación de los Ayuntamientos de la provincia de Badajoz de facilitar en sus locales la consulta pública y gratuita del BOPBA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

Artículo 28.- Custodia de la edición del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

1.- La Diputación Provincial de Badajoz, a través del Departamento de Informática custodiará todos aquellos datos de carácter informático, así como sus posibles ficheros adjuntos que conforman cada edición electrónica efectuada.

2.- En el Archivo Provincial, se custodiarán y archivarán al menos 2 ejemplares mensuales, en soporte informático, de todas las ediciones electrónicas realizadas durante aquel periodo, de conformidad con el Reglamento de Archivo Electrónico de la Institución Provincial.

Artículo 29. - Custodia de los anuncios recibidos.

La Unidad de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, mantendrá clasificados por días los anuncios publicados durante el plazo de un año a partir de la fecha de publicación. Pasada dicha fecha, y siempre que no se hubiere requerido judicialmente a la Diputación Provincial en procedimiento abierto, se podrá proceder a su destrucción de conformidad con el Reglamento de Archivo Electrónico de la Diputación Provincial de Badajoz.

Artículo 30.- Preservación de los documentos.

1.- La Diputación Provincial de Badajoz, archivará los expedientes tramitados, así como los documentos expedidos dentro de su sistema gestor de información GIBOP. Este sistema está dotado de la seguridad adecuada para garantizar la conservación de los documentos, así como la posterior verificación de su integridad.

2.- Los datos recibidos en escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación Provincial de Badajoz en los procedimientos en este Reglamento reseñados, se almacenarán tal como fueron enviados, al objeto de poder verificar posteriormente su contenido.

3.- Será el responsable de seguridad del sistema gestor de información el titular del puesto de Responsable de Seguridad de la Diputación Provincial de Badajoz; además será el encargado de establecer y mantener un sistema eficaz de localización asistida y de controlar que las posibles y ulteriores modificaciones de los equipos, soportes informáticos, etc., no imposibiliten la reproducción de los documentos archivados.

4.- La impresión de expedientes, escritos o comunicaciones archivados electrónicamente y provistos de su código de verificación correspondiente, generará documentos con plena validez legal.

TÍTULO IV. - PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE ANUNCIOS.

Artículo 31.- Forma de publicación.

La edición electrónica del BOPBA se publica a través del portal web de la Diputación Provincial de Badajoz en la dirección electrónica <http://www.dip-badajoz.es/bop/index.php> (<http://www.dip-badajoz.es/bop/index.php>) y deberá estar accesible en la misma fecha que figure en la cabecera del ejemplar diario, salvo que ello resulte imposible por contingencias técnicas sobrevenidas.

Los originales serán transcritos con exacto contenido al que se hallen redactados y autorizados por el órgano remitente, sin que por ninguna causa puedan variarse o modificarse sus textos una vez éstos hayan tenido entrada en el Boletín Oficial, salvo que el órgano remitente lo autorice de forma fehaciente. La forma se adaptará a los formatos de edición del BOPBA, recogidos en el correspondiente Manual de Estilo (Anexo III).

El BOPBA, con carácter previo a la publicación de los documentos, podrá realizar una corrección ortográfica y/o tipográfica, con la finalidad de conseguir una homogeneidad, sin que se modifique el contenido o sentido de los textos.

Artículo 32.- Corrección de errores.

1.- Si alguno de los textos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz lo fuera con errores de composición o impresión respecto del documento original remitido, de forma que se altere o modifique su contenido o puedan suscitarse dudas al respecto, la propia Administración del Boletín deberá rectificar de oficio el anuncio desde que tuviera conocimiento de su producción, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de persona interesada.

Esa rectificación podrá efectuarse mediante la inserción del texto completo o de la parte que contenga erratas.

2.- Si el error se contiene en el propio anuncio original remitido, será el ordenante de la inserción quien deba remitir el correspondiente anuncio de corrección de errores.

En este supuesto, los anuncios de corrección de errores, cualquiera que sea el carácter del anuncio original (exento y no exento) estarán sometidos a la liquidación de tasa, en su caso.

3.- Aquellas correcciones de errores basadas en errores materiales, aritméticos o de hecho, bastará con la remisión de una solicitud con sucinta referencia al error detectado, el texto objeto de modificación y la nueva redacción a que dará lugar, con identificación del órgano de procedencia así como aquellas otras circunstancias que sean de relevancia a tener en cuenta para la publicación de la corrección de errores.

4.- En caso de que se trate de un error esencial que pudiera dar causa a algunas de las previsiones de nulidad o anulabilidad contenidas en los preceptos de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, teniendo el ordenante que realizar un nuevo acto administrativo que anule el anterior, tendrá que remitir éste y expresar dicha circunstancia, con indicación de los requisitos expuestos en el artículo 14 del presente reglamento, y manifestar con toda claridad las circunstancias que han ocasionado dicha corrección.

Artículo 33.- Excepciones a la corrección de errores.

En aquellos casos declarados urgentes por la entidad que ordene al BOPBA la inserción de un anuncio, se podrá optar a la corrección de errores de oficio en los siguientes casos:

1.- Cuando por errores de transcripción y/o tipográficos el enunciado del sumario contenga palabras o expresiones que, forma inequívoca y manifiesta, pudieran inducir a errores en la naturaleza jurídica, cómputo de plazos e interposición de recursos.

2.- El órgano que ordene la inserción del anuncio deberá dejar constancia de este hecho mediante comunicación al BOPBA.

3.- Una vez publicados los anuncios, sólo será modificable la cabecera del anuncio remitido al BOPBA, siempre que los recursos técnico-informáticos permitan tal modificación. En ningún caso, la modificación de aquélla supondrá la del contenido del anuncio, que debe permanecer inalterable y fiel a su original conforme a los requisitos expuestos en el presente reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 34. - Plazo de publicación.

1.- Con carácter general, la publicación deberá ser realizada en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores al pago de la tasa correspondiente, si ésta procediera, o, en su defecto, de la recepción de la orden de inserción. En caso de publicación urgente, dicho plazo se reducirá a 6 días hábiles.

2.- La publicación urgente tendrá que ser motivada en todo caso por el ordenante en el formulario correspondiente.

3.- No obstante, en el caso de que el volumen o cantidad de los textos a publicar o las características particulares de los mismos así lo exijan, será posible su publicación con posterioridad a los plazos indicados en el apartado anterior.

Artículo 35.- Orden de inserción.

1.- La publicación de los originales se realizará por orden cronológico de presentación, que solo podrá ser alterado en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de publicaciones que tengan motivada su urgencia.

b) Cuando el volumen del texto a publicar o las características particulares de éste así lo requieran.

2. - En la inserción de los anuncios se guardará el orden de secciones que se indica en el apartado "06 Estructura de la edición oficial del BOP" del Anexo III "Manual de Estilo del BOPBA" en virtud de lo expuesto en el artículo 14 del presente reglamento.

3. - Cuando se trate de anuncios procedentes de otros organismos no contemplados, será el BOPBA el que determine el orden en que deberán aparecer publicados.

4. - Cuando en un mismo ejemplar del Boletín Oficial de la Provincia se inserten varios anuncios pertenecientes a un mismo organismo o entidad, dichos anuncios deberán necesariamente aparecer agrupados, en orden secuencial que facilite su comprensión.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La Diputación Provincial de Badajoz continuará adoptando las medidas necesarias para impulsar el uso y aplicación de las técnicas y medios electrónicos e informáticos en la prestación del servicio del Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada cualquier norma o disposición de esta Diputación Provincial de Badajoz, que se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento, así como también expresamente el Texto Refundido de la Ordenanza Reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 29 de abril de 2002 (B.O.P. 20/06/2002), y modificado en una segunda sesión plenaria celebrada el 28 de octubre de 2005 (BOP 11/11/2005).

DISPOSICIÓN FINAL

El Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez que se haya procedido a la publicación completa del texto del Reglamento de gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz..

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

El Manual de Estilo publicado como Anexo III, así como sendos modelos denominados "Registro de facultados/as para las órdenes de inserción" y "Orden de inserción", correspondientes a los Anexos I y II, se consideran parte integrante del presente Reglamento.

ANEXO I

Registro de autoridades y funcionarios facultados para la firma de las órdenes de inserción a través de la SEDE

1. ENTIDAD		
Clasificación de la entidad	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN	
C.I.F.	Tipo de entidad	
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA (en su caso)		
Nombre de la unidad (1)		
Domicilio	N.º	
Localidad	Provincia	Código postal
3. RESPONSABLE DE LA ENTIDAD / UNIDAD ADMINISTRATIVA		
N.I.F.	Cargo	
Nombre y apellidos del responsable		
De conformidad con el artículo 8 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, Reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.		
4. AUTORIZADOS		
N.I.F.	Nombre completo	
Correo electrónico	Teléfono de contacto	
N.I.F.	Nombre completo	
Correo electrónico	Teléfono de contacto	
Lo que firmo a los solo efectos de proceder a su alta en el sistema de solicitud de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la fecha y lugar indicados.		
En _____ a ____ de _____ de _____		
Sello y firma:		
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ LA0000360 - Boletín Oficial de la Provincia C/ Godofredo Ortega y Muñoz, 4, 1.ª planta		

Badajoz-06011

(1) Nombre de la Consejería, E.L.M., Instituto, Nombre de Juzgado o Nombre con el que desea publicar dentro de la Entidad matriz.

Nota: Recuerde que para tener acceso a SEDE, deberá disponer en su equipo de las credenciales necesarias.

ANEXO II

ORDEN DE INSERCIÓN DE EDICTOS EN EL B.O.P. DE BADAJOZ

(De conformidad con el art. 6 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias).

1.- TIPO DE ENTIDAD (Seleccione tipo de entidad):

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD (Indique lo que proceda):

Se adjunta, para su publicación en ese Boletín Oficial, edicto referente a:

(Indique el título del edicto tal y como quieren que aparezca en la publicación del B.O.P. 250 caracteres max.)

3.- PUBLICACIÓN URGENTE (Seleccione lo que proceda):

(Si se considera que el anuncio es URGENTE, se deberá indicar el acto o disposición por el que se ha declarado la urgencia. Artículo 7 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias).

MOTIVACIÓN DEL CARÁCTER URGENTE DE LA PUBLICACIÓN:

4.- ABONO PRECEPTIVO DE TASA (Seleccione lo que proceda):

(Si se considera que el anuncio está EXENTO DE PAGO, indique el fundamento jurídico en que se basa la exención. Art. 11 de la Ley 5/2002 de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias y art. 14 del Texto Refundido de la Ordenanza Reguladora del BOPBA).

Fecha: a..... de..... de

Fdo. Funcionario/a Habilitado/a:

Correo Electrónico:

(Artículo 8 de la Ley 5/2012, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias. [Funcionarios/as autorizados/as que dispongan de certificado electrónico]).

ANEXO III

MANUAL DE ESTILO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

Es propiedad © 2018, Diputación Provincial de Badajoz -BOP

Referencias bibliográficas:

“Guía del lenguaje no sexista” UNED- Oficina de Igualdad.

Diccionario de Ortografía de la Real Academia de la Lengua Española.

01

Introducción

Las profundas transformaciones en materia de Administración electrónica en relación con el procedimiento administrativo han supuesto un revulsivo en el devenir de la administración local.

El Presidente de la Corporación Provincial, con fecha 8 de marzo de 2017, aprobó nuevos ejes estratégicos de la Institución con el fin de fijar los instrumentos necesarios para la mejora continua y el acercamiento de la Diputación de Badajoz a las necesidades de los municipios, garantizando así la prestación de los servicios públicos básicos dentro del irrenunciable marco de los principios de la eficacia y eficiencia en la actividad de las administraciones públicas.

Los tres ejes de Gobierno son: Gobierno Corporativo y Servicios Públicos Básicos para los municipios, Vertebración y Cohesión Territorial y, por último, la Cohesión Social.

Esta modificación de Áreas Funcionales y Delegaciones no es más que la materialización de los objetivos que el Presidente planteó a la provincia de Badajoz en su discurso de investidura: “me empeñaré en aplicar una gestión que sea beneficiosa para la ciudadanía” que, perfectamente, podría incardinarse en el primero de los ejes referidos con anterioridad debido a carácter obligatorio derivado del precepto relativo a la publicación de anuncios y edictos en el B.O.P. (art. 2 de la Ley 5/2002, de 4 de abril).

Llegados a esta nueva etapa, se hizo necesario fijar para 2018, unos objetivos en el Boletín Oficial de la Provincia contemplados en los planteamientos y ejes reflejados, en la línea de la adaptación a la administración electrónica, así como a los nuevos procedimientos que se necesitan tanto para las relaciones con la ciudadanía como con el resto de instituciones.

Por todo ello, uno de los objetivos consistió en la elaboración y aprobación de un reglamento para desarrollar las disposiciones de la Ley reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias. En esta misma línea, surgió la necesidad de elaborar de una manual de estilo que perfeccionara el reglamento en dos niveles: descargar sus disposiciones de ámbito jurídico-procedimental los enunciados relativos a formatos, estilos, ortografía, gramática, soportes informáticos, etc.

Y, por otro lado, establecer un marco homogéneo de actuación específica para la pluralidad de instituciones que se relacionan administrativamente con este servicio.

Presentamos este manual de estilo como un guía de ayuda en la elaboración de los anuncios que se remiten al Boletín Oficial de la Provincia y una concreción de índole operativa a las disposiciones reglamentarias, cuyos principios inspiradores están basados, como decíamos al principio, en la eficacia y eficiencia administrativas.

Por último, no debemos olvidar que la edición y montaje del Boletín se adapta a las disposiciones normativas en materia de discapacidad, facilitando con ello que cualquier tipo de software especializado sea capaz de leer al 100% el contenido que se publica en la web de referencia, mostrando con ello la sensibilidad, respeto y compromiso hacia este colectivo por parte de la Institución Provincial.

En este orden de cosas, recogemos también en este manual los principios inspiradores de las disposiciones normativas en materia de igualdad, toda vez que el lenguaje inclusivo pasa a ser una regla básica y de uso habitual en materia administrativa.

02

Exposición de motivos

En este primer bloque del Manual de estilo del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz se define la estructura básica de los documentos administrativos que se publican en el BOPBA.

En el presente manual se ha procurado resumir la información que recoge el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz en su nivel formal (orden de la información y casos muy específicos) como en lo referente al léxico utilizado en su léxico o estructuras sintácticas. La parte de que la se forma un manual de estilo no podría entrar en conflicto con lo expuesto en el mismo, habiendo establecido dos bloques: uno dedicado a la estructura de los documentos; y otro que se adentra en el ámbito del lenguaje y el estilo que los/as personas que trabajan para la administración pública deberían adoptar para cumplir con la finalidad de amenizar y facilitar la comunicación con sus ciudadanos, a menudo alejados a la terminología jurídica o administrativa.

De ésta forma, esta parte ha pretendido ser destinada a exponer con claridad, sencillez y precisión, otorgándole a cualquier persona la posibilidad de entender y asimilar de forma natural lo publicado, procurando esclarecer el lenguaje administrativo y jurídico que tradicionalmente han utilizado las instituciones públicas.

03

Elementos-color

Los colores que se utilizarán en el manual serán los establecidos en el Manual de Identidad Corporativa de la Diputación de Badajoz.

El color escogido es el rojo, con el negro como complemento del texto. El gris es un color "comodín" que se utilizará siempre en aquellas funciones o espacios donde se requiera su mejor uso, buscando que la marca sea diferenciada del resto de elementos del entorno en el que se encuentren.

Pantone:	Pantone:	Pantone:
485C	Black C	485C
CMKY:	CMKY:	CMKY:
0C-94M-95Y-1K	C-0M-0Y-100K	40C-31M-32Y-10K
RGB	RGB	RGB
195R-43G-33B	0R-0G-0B	156R-155G-155B

Tipografía

Open Sans es un tipo de letra sans-serif diseñada por Steve Matteson y encargado por Google. Según Google, se desarrolló con una idea "en posición vertical, las formas abiertas y una apariencia y amable neutral" y está " optimizado para la legibilidad a través de la impresión, web, y las interfaces móviles. Pertenece al género humanista de tipografías sans serif, con una verdadera cursiva.

light		
ABCDEFGHIJKLMN	123456789	
ÑOPQRSTUVWXYZ		
abcdefghijklmn	/*-+~Ç*^¨><	
	ª!¨. \$%&/()=?¿	
regular		
ABCDEFGHIJKLMN		
ÑOPQRSTUVWXYZ	123456789	
abcdefghijklmn	/*-+~Ç*^¨><	
italic	ª!¨. \$%&/()=?¿	
ABCDEFGHIJKLMN	123456789	
ÑOPQRSTUVWXYZ	/*-+~Ç*^¨><	
abcdefghijklmn	ª!¨. \$%&/()=?¿	
semibold		
ABCDEFGHIJKLMN	123456789	
ÑOPQRSTUVWXYZ	/*-+~Ç*^¨><	
abcdefghijklmn	ª!¨. \$%&/()=?¿	
bold		
ABCDEFGHIJKLMN	123456789	
ÑOPQRSTUVWXYZ	/*-+~Ç*^¨><	
abcdefghijklmn	ª!¨. \$%&/()=?¿	

Aaaaa

Open Sans

Open Sans regular

Open Sans Light

Open Sans Light italic

Open Sans italic

Open Sans Semibold

Open Sans Semibold italic

Open Sans bold

Open Sans bold italic

Open Sans extrabold

Open Sans extrabold italic

04

Maquetación

INCORPORA NUEVA IMAGEN CORPORATIVA	Boletín Oficial de la Provincia	Open San 14pt -semibold
DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	Anuncio: Boletín n.º:	Open San 11pt -regular
57,469 mm	Fecha:	Open San 10pt -light
	ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES	Open San 14pt -semibold
	Diputación de Badajoz	Open San 11pt -regular/rojo
	Área de Economía, Compras y Patrimonio	Open San 10pt -light
Logotipo Diputación	BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ	Open San 9pt -regular mayúsculas
	Godofredo Ortega y Muñoz, 4, 1.ª planta	Open San 8pt -regular minúsculas

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES		Open San 14pt -semibold
Diputación de Badajoz		Open San 14pt -regular/rojo
Área de Economía, Compras y Patrimonio		Open San 14pt -light
Aprobación inicial de expedientes de modificación presupuestaria de créditos		Open San 14pt -semibold
		Open San 11 pt, regular interlineado de 14,4pg Justificación completa izq.
Logotipo Diputación	BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ	Número de página Open San 8pt -regular minúsculas
	Godofredo Ortega y Muñoz, 4, 1.ª planta	Open San 8pt -regular minúsculas

05

Requisitos generales del formato de la edición.

1. En la cabecera de cada ejemplar, de cada disposición, acto o anuncio y de cada una de sus páginas figurará:
 - El logotipo de la Diputación Provincial de Badajoz.
 - La denominación Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, BOPBA.
 - El número del ejemplar, que será correlativo y se iniciará y terminará con cada año.
 - La fecha de publicación.
 - El número de página, que será correlativo y se iniciará y terminará con cada ejemplar.
 - En la página inicial de cada disposición, acto o anuncio se incluirá la dirección de la sede electrónica y el código de verificación que permita contrastar su autenticidad.
 - La fecha de publicación de las disposiciones, actos y anuncios será la que figure en la cabecera y en cada una de las páginas del ejemplar diario en que se inserten.
2. En cada número del BOPBA se incluirá, en sus primeras páginas, un sumario de su contenido, donde se reseñará lo siguiente:
 - Administración y órgano del que procede el anuncio.
 - Breve resumen de su contenido.
 - Página donde comienza la inserción.
 - Todas las disposiciones, actos y anuncios abrirán página y figurarán enumerados.

06

Estructura de la edición oficial del BOP.

Sección I.- Administración Local.

Atenderá a la ordenación subsiguiente:

- Diputaciones.
- Ayuntamientos.
- Otras Entidades Locales (Mancomunidades y Entidades Locales de ámbito inferior al municipio).

Sección II.- Administraciones Autonómicas.

En esta sección se respetará el siguiente orden:

- Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Otras Comunidades Autónomas.

Sección III.- Administración del Estado.

Esta sección tendrá la estructura que se reseña seguidamente:

- Jefatura del Estado.
- Presidencia del Gobierno.
- Delegación del Gobierno de Extremadura.
- Otras Delegaciones del Gobierno.
- Subdelegación del Gobierno en Badajoz.
- Otras Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerios.
- Otros organismos estatales.

Sección IV. Administración de Justicia.

- Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.
- Otros Tribunales Superiores de Justicia.
- Audiencia Provincial de Badajoz.
- Otras Audiencias Provinciales.

- Juzgados de la ciudad de Badajoz.
- Otros Juzgados de la provincia de Badajoz.
- Otros Juzgados distintos de los anteriores.

Sección V.- Anuncios en general y comunicaciones oficiales.

En esta sección se insertarán los anuncios procedentes de Entidades, Sociedades, Organismos e Instituciones que dependan de las distintas Administraciones Públicas y que no tengan cabida en los apartados anteriores.

Sección VI.- Anuncios particulares.

En esta sección se insertarán los anuncios que se ordenen publicar por los particulares.

07

Normas de estilo

07.01

Corrección, claridad y sencillez

07.02

Procedimiento de envío al B.O.P. de los anuncios/edictos por parte de Instituciones y/o Entidades (dependientes o externas) u Órganos de la propia Corporación

Cualquier persona que emita un documento desde la Diputación Provincial de Badajoz tendrá como máximas la corrección, la claridad y la sencillez pues el fin último que se persigue es informar al ciudadano utilizando un lenguaje comprensible por todos.

07.01-CLARIDAD

El lenguaje jurídico-administrativo se considera un lenguaje de especialidad. Como cualquier otro lenguaje dentro de esta categoría, se diferencia por un vocabulario y unos rasgos distintivos que dominan los profesionales de la materia en cuestión y que por su identidad lo excluye del lenguaje común que se utiliza fuera de su especialidad.

Cualquier persona debe entender los documentos que emite la Diputación Provincial de Badajoz. Para ello, los/as trabajadores/as de las entidades provinciales debe

esforzarse por utilizar un lenguaje lo más sencillo posible e intentar dejar ese lenguaje de especialidad.

En busca de unos documentos claros, dichos empleados tendrán en cuenta algunas recomendaciones:

- Respetar las normas ortográficas, de puntuación y de sintaxis del castellano.
- Hay que evitar párrafos demasiado largos y se debe dejar una línea en blanco entre ellos.
- Dentro de los párrafos, las frases deben ser lo más cortas y concisas posible
- Hay que resaltar las partes más importantes del documento mediante la utilización de encabezados, el uso de negrita en títulos o la numeración de distintos párrafos
- Se deben evitar expresiones que presenten dificultades de comprensión, tales como latinismos, términos técnicos si no está en juego la precisión jurídica, siglas o acrónimos, etcétera.

SENCILLEZ

Todo el personal de la Diputación deberá procurar adoptar un estilo natural. Con frecuencia los documentos administrativos están redactados con una identidad artificiosa o contienen estructuras literarias, las cuales no son las debidas para ello.

En busca de un documento con estas pautas, a la hora de redactarlos, deberemos tener presente lo siguiente:

- Procurar utilizar la estructura de las oraciones más común en castellano (sujeto + verbo + objeto)
- Evitar la construcción verbo + sustantivo, siendo sustituida por un verbo simple.

CONCISIÓN

En la redacción de documentos administrativos hay ocasiones en que utilizamos muchos verbos o expresiones que no aportan información. De la falta de precisión se puede también culpar a una falta de reflexión, ya que de manera habitual es más difícil transmitir un mensaje con los términos necesarios, que adjudica una labor de síntesis, que escribir unas ideas que van surgiendo. El personal de la Diputación Provincial de Badajoz deberá esforzarse por utilizar un estilo con el menor número posible de palabras, para así ajustarse a lo que se desea transmitir.

COMPOSICIÓN DE LAS TABLAS

Normas a tener en cuenta por los remitentes de los edictos:

- No se aplicarán fuentes tipográficas o estilos de carácter/párrafo (negrita, cursiva, subrayado). Sí se pueden emplear alineaciones de texto, justificaciones y márgenes destacados, viñetas numeradas o puntos elevados de

varios niveles.

- Se evitará el uso indiscriminado de las mayúsculas (tanto por accesibilidad tanto como para seguir las normas al respecto de la RAE). Esto es especialmente importante en las celdas de los listados.
 - No se admiten imágenes, esto implica entre otras cosas que:
 - Las fórmulas deben expresarse, hasta donde alcancen las limitaciones del sistema, como formulas lineales. Como no existe una forma más sencilla, los editores pueden usar directamente los símbolos de <http://math.typeit.org/>
 - Las tablas o listas de datos no pueden ser imágenes (incrustadas o no).
 - Las tablas (listas) de datos:
 - Para cumplir con la accesibilidad, deben de estar maquetadas de manera que permitan su impresión en formato vertical, permitiéndose para ello el uso de fuentes de 8 puntos en los casos necesarios.
 - Las tablas que puedan ocupar más de una página, deberán adjuntarse además en formato hoja de cálculo, separando las tablas en subtablas con cabeceras claras que identifiquen su contenido y que faciliten su accesibilidad. Así, por ejemplo, los listados de muchas páginas que vienen ordenadas por los apellidos, se subdividirán en subtablas que identifiquen cada grupo que empiece por una letra concreta.
 - Así, existirá una primera subtabla "Personas cuyo apellido comienza por A", otra
 - "Personas cuyo apellido comienza por B" y así sucesivamente, siempre especificando perfectamente en las cabeceras sobre qué versa el contenido de dicha subtabla (por ejemplo "Aceptados - Primer apellido comienza por M", "excluidos.
- Primer apellido comienza por H").
- Lo mismo podría hacerse con listados que implican relaciones ordenadas por localidades. Se subdividiría la tabla única por subtablas que agrupen cada localidad, como por ejemplo "Localidad Acedera", "Localidad Aceuchal".
 - Las hojas de cálculo que se remitan no contendrán fórmulas sino sólo datos, además, no deberán contener columnas o filas ocultas.
 - Los listados o tablas que se remitan, sólo serán aceptados en formatos de hoja de cálculo (Excel, Calc, CSV, TSV). No se admitirán formatos que sean salidas directas de impresión, que maquetan y alinean las columnas mediante la inserción de espacios y creen las líneas con caracteres individuales.
 - En cualquier caso, cada tabla no deberá exceder de 5.000 filas, siempre que el documento no tenga en total, más de 10 tablas de ese tamaño.

07.02 REGLAS BÁSICAS PARA ENVÍO DE ANUNCIOS/EDICTOS AL B.O.P.

1.- Utilizar formatos reutilizables o formatos estándar.

El texto que conforme el anuncio a publicar tiene que remitirse en formatos estandarizados y abiertos tales como ".doc" (Word) u ".odt" (LibreOffice). Se trata de la utilización de formatos "abiertos" para que sean versátiles y fácilmente convertibles a cualquier otro formato.

2.- No está permitido el envío de imágenes.

La normativa vigente impide el montaje del texto en el B.O.P con imágenes, sean incrustadas, logotipos o de cualquier otra naturaleza. Es decir, se excluye todo aquello que no sea el texto dado el carácter oficial y formal del Boletín.

3.- No está permitido el envío de ".PDF"

En el mismo sentido que en el apartado anterior, el Boletín no se hace responsable de convertir un .pdf a texto, ya que la edición y montaje del texto se realiza en lenguaje "html" que es el formato de estandar europeo exigido a los diarios oficiales ajustándose a los requerimientos técnico-informáticos.

4.- No está permitido el envío de campos de formularios.

El programa de montaje del Boletín no edita los campos de formularios, ni abiertos a escritura ni autocompletados. Esto incluye tanto el contenido del propio anuncio como los anexos. En este orden de cosas es necesario remitir el texto en un formato "plano", es decir, aquellos campos que se creen para rellenar tienen que contemplarse en el documento o bien como un espacio en blanco, o bien con líneas de tabulación, para que se pueda transformar el formato de forma sencilla para su edición y publicación.

5.- La cabecera de los anuncios tendrán una limitación de 250 caracteres, que se presentará a modo de resumen, sin que en ningún caso éste pueda ampliarse. Sin embargo, el título del anuncio documento oficial se reproducirá íntegra y fielmente junto con su contenido en la correspondiente edición del B.O.P. Esta cabecera se corresponde con el apartado 2 del formulario Orden de Inserción, y será el título del anuncio. Este formulario se contempla como Anexo en el vigente Reglamento de Gestión del BOPBA.

Deben tener en cuenta que el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz establece estas reglas porque están supeditas a la normativa vigente incluida la aplicable a la de discapacidad, por lo que toda colaboración en facilitar el trabajo de este servicio será bienvenida.

Para la aplicación de las normas de redacción este documento se basa en el Diccionario de Ortografía de la Real Academia de la Lengua Española.

USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS

Letra mayúscula es aquella que se escribe con mayor tamaño y, por regla general, con forma distinta de la minúscula.

3.1. Consideraciones generales

Siempre que se escriba con mayúscula, habrá que tener en cuenta las consideraciones siguientes:

3.1.1. El empleo de la mayúscula no exige de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Ejemplos: Álvaro, SÁNCHEZ.

3.1.2. En las palabras que empiezan con un dígrafo, como es el caso de ll, ch o gu y qu ante e, i, solo se escribirá con mayúscula la letra inicial. Ejemplos: Chillida, Chillán, Llerena, Llorente, Guerrero, Guillermo, Quevedo, Quilmes.

3.1.3. La i y la j mayúsculas se escribirán sin punto. Ejemplos: Inés, JAVIER, Juvenal.

3.2. Mayúsculas en palabras o frases enteras.

En ocasiones se emplean letras mayúsculas para destacar palabras o frases enteras de un escrito. Suele hacerse así:

3.2.1. En las cubiertas y portadas de los libros impresos, en los títulos de cada una de sus divisiones internas (partes, capítulos, escenas, etc.) y en las inscripciones monumentales. Por ejemplo:

BENITO PÉREZ GALDÓS

FORTUNATA Y JACINTA

3.2.2. En las siglas y acrónimos. Ejemplos: ISBN, UNESCO, OTI, OMS25.

3.2.3. En las cabeceras de diarios y revistas. Ejemplos: HERALDO DE ARAGÓN, EL TIEMPO, LA VANGUARDIA, LA NACIÓN.

3.2.4. En la numeración romana²⁶. Se utiliza esta para significar el número ordinal con que se distinguen personas del mismo nombre (especialmente papas y reyes), como Pío V, Felipe II, Fernando III; el número de cada siglo, como siglo XVI; el de un tomo, libro, parte, canto, capítulo, título, ley, clase y otras divisiones, y el de las páginas que así vayan numeradas en los prólogos y principios de un volumen²⁷.

3.2.5. En textos jurídicos y administrativos —decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias—, el verbo o verbos que presentan el objetivo fundamental del documento. Ejemplos:

CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA.

3.3. Mayúsculas iniciales

El uso de la mayúscula inicial se rige por la posición que ocupa la palabra (y, en consecuencia, por la puntuación exigida en cada caso), por su condición o categoría de nombre propio y por otras circunstancias.

3.3.1. En función de la puntuación

Se escribirán con letra inicial mayúscula:

a) La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto. Por ejemplo:

Hoy no iré. Mañana puede que sí.

b) La palabra que sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado.

Por ejemplo:

No sé si... Sí, iré.

c) La que sigue a un signo de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!), si no se interpone coma, punto y coma o dos puntos. Por ejemplo:

¿Dónde? En la estantería.

d) La que va después de dos puntos, siempre que siga a la fórmula de encabezamiento de una carta o documento jurídico-administrativo (Muy señor mío: Le agradeceré...), o reproduzca palabras textuales (Pedro dijo: «No volveré hasta las nueve»).

3.3.2. En función de la condición o categoría.

Se escribirá con letra inicial mayúscula todo nombre propio, como son los siguientes:

a) Nombres de persona, animal o cosa singularizada. Ejemplos: Pedro, Alberto, Beatriz,

María, Platón, Caupolicán, Rocinante, Platero, Colada, Olifante.

b) Nombres geográficos. Ejemplos: América, España, Jaén, Honduras, Salta, Cáucaso, Himalaya, Adriático, Tajo, Pilcomayo. Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras comenzarán por mayúscula.

Ejemplos:

El Salvador, La Zarzuela, La Habana, Las Palmas.

Se escribe con mayúscula el nombre que acompaña a los nombres propios de lugar, cuando forma parte del topónimo. Ejemplos: Ciudad de México, Sierra Nevada, Puerto de la Cruz. Se utilizará la minúscula en los demás casos. Ejemplos: la ciudad de Santa Fe, la sierra de Madrid, el puerto de Cartagena.

c) Apellidos. Ejemplos: Álvarez, Pantoja, Martínez. En el caso de que un apellido co-mience por preposición, por artículo o por ambos, estos se escribirán con mayúscula solo cuando encabecen la denominación. Por ejemplo: señor De Felipe frente a Diego de Felipe.

Se escribirán también con mayúscula los nombres de las dinastías derivados de un apellido. Ejemplos:

Borbones, Austrias, Capetos.

d) Nombres de constelaciones, estrellas, planetas o astros, estrictamente considerados como tales.

Ejemplos:

La Osa Mayor está formada por siete estrellas.

El Sol es el astro central de nuestro sistema planetario.

En el último eclipse, la Tierra oscureció totalmente a la Luna.

Por el contrario, si el nombre se refiere, en el caso del Sol y de la Luna, a los fenómenos sensibles de ellos derivados, se escribirá con minúscula:

Tomar el sol.

Noches de luna llena.

En el caso de la Tierra, todos los usos no referidos a ella en cuanto planeta aludido en su totalidad se escribirán también con minúscula:

El avión tomó tierra.

Esta tierra es muy fértil.

La tierra de mis padres.

e) Nombres de los signos del Zodiaco. Ejemplos: Tauro, Aries, Libra. De igual modo, los nombres que aluden a la característica principal de estos signos, como Balanza (por

Libra), Toro (por Tauro), Carnero (por Aries), Gemelos (por Géminis), Cangrejo (por Cáncer), Pez (por Piscis), Escorpión (por Escorpio), León (por Leo), Virgen (por Virgo).

Cuando el nombre propio deja de serlo porque designa a las personas nacidas bajo ese signo, se escribirá con minúscula. Por ejemplo:

Juan es tauro.

f) Nombres de los puntos cardinales, cuando nos referimos a ellos explícitamente. Por ejemplo:

La brújula señala el Norte.

Cuando el nombre se refiere a la orientación o dirección correspondientes a estos puntos, se escribirá con minúscula. Ejemplos:

El norte de la ciudad.

Viajamos por el sur de España.

El viento norte.

g) Nombres de festividades religiosas o civiles. Ejemplos: Pentecostés, Epifanía, Navidad, Corpus, Día de la Constitución, Día de la Independencia.

h) Nombres de divinidades. Ejemplos: Dios, Jehová, Alá, Apolo, Juno, Amón.

i) Libros sagrados. Ejemplos: Biblia, Corán, Avesta, Talmud.

j) ritos divinos o apelativos referidos a Dios, Jesucristo o la Virgen María. Ejemplos: Todopoderoso, Cristo, Mesías, Inmaculada, Purísima.

k) Nombres de las órdenes religiosas. Ejemplos: Cartuja, Merced, Temple, Carmelo.

l) Marcas comerciales. Ejemplos: Coca-Cola, Seat.

En los casos anteriores, cuando el nombre propio se use como común, es decir, cuando pase a designar un género o una clase de objetos o personas, deberá escribirse con minúscula. Ejemplos: un herodes, una venus. Lo mismo sucede cuando se designa algo con el nombre del lugar del que procede, o con el de su inventor, fabricante, marca o persona que lo popularizó. Ejemplos: un jerez, un oportó, una aspirina, un quinqué, unos quevedos. En este último caso, cuando se quiere mantener viva la referencia al autor, creador o fabricante de la obra, se utilizará la mayúscula inicial. Ejemplos: un Casares, dos Picassos, un Seat.

3.3.3. En función de otras circunstancias

Se escribirán con letra inicial mayúscula:

a) Los sobrenombres y apodos con que se designa a determinadas personas. Ejemplos: el Libertador, el Sabio, el Bosco, Clarín, el Inca Garcilaso.

b) En general, cuando por antonomasia se emplean apelativos usados en lugar del nombre propio, como el Mantuano (por Virgilio), el Sabio (por Salomón), el Magnánimo (por el rey Alfonso V) o se designan conceptos o hechos religiosos (la Anunciación, la Revelación, la Reforma).

c) Las advocaciones de la Virgen. Ejemplos: Guadalupe, Rocío. Y las celebraciones a ellas dedicadas. Ejemplos:

el Pilar, el Rocío.

d) Los tratamientos, especialmente si están en abreviatura. Ejemplos: V. S. (Usía), U. o V. (usted), etc.

Cuando se escribe con todas sus letras, usted no debe llevar mayúscula. Fray Luis (referido, por ejemplo, a Fray Luis de León), Sor Juana (referido a Sor Juana Inés de la Cruz), San Antonio, etc., son acuñaciones que funcionan como nombres propios.

e) Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, etc. Ejemplos: la Biblioteca Nacional, la Inquisición, el Tribunal Supremo, el Museo de Bellas Artes, el Colegio Naval, la Real Academia de la Historia, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Partido Demócrata.

f) Los nombres, cuando significan entidad o colectividad como organismo determinado. Ejemplos: la Universidad, el Estado, el Reino, la Marina, la Justicia, el Gobierno, la Administración, la Judicatura. Ejemplos:

La Magistratura mostró su oposición al proyecto.

La Iglesia celebra mañana esa festividad.

Pero se utilizará la minúscula inicial en casos como:

Ejerció su magistratura con brillantez.

Visitó la iglesia del pueblo.

h) Los nombres de las disciplinas científicas en cuanto tales. Ejemplos:

Soy licenciado en Biología.

Ha estudiado Filosofía.

La Psicología ha vivido un resurgimiento en los últimos tiempos.

Pero escribiremos con minúscula:

Me gustan las matemáticas de este curso.

Llaman filosofía de la vida a lo que es pura vulgaridad.

La psicología de los niños es complicada.

i) El primero de los nombres latinos que designan especies de animales y plantas.

Ejemplos:

Pimpinella anisum, Felis leo. (Además, al imprimirlos, se hará en cursiva).

j) Los nombres, latinos o no, de los grupos taxonómicos zoológicos y botánicos superiores al género.

Ejemplos: orden Roedores, familia Leguminosas. Se escribirán con minúscula, en cambio, cuando sean adjetivos (por ejemplo: animal roedor) o sustantivos que no signifiquen orden (por ejemplo: una buena cosecha de leguminosas).

3.3.4. Suelen escribirse con mayúscula los nombres de determinadas entidades cuando se consideran conceptos absolutos. Ejemplos: la Libertad, la Ley, la Paz, la Justicia.

3.4. Minúscula inicial

Se recomienda, en cambio, escribir con minúscula inicial los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año.

Ejemplos:

El lunes es su día de descanso.

La primavera empieza el 21 de marzo.

ACENTUACIÓN

El acento prosódico es la mayor intensidad con la que se pronuncia una sílaba dentro de una palabra aislada o un monosílabo dentro de su contexto fónico. Por ello se le llama también acento de intensidad.

Se suele producir, además, una elevación del tono de voz o una mayor duración en la emisión de esa sílaba.

Dentro de una palabra, la sílaba sobre la que recae el acento prosódico o de intensidad es la sílaba tónica; la sílaba o sílabas pronunciadas con menor intensidad son las sílabas átonas.

El acento prosódico puede tener valor distintivo según la sílaba sobre la que recae. Por ejemplo: hábito / habito / habitó.

Para señalar la sílaba tónica de una palabra, el español emplea en ciertos casos el acento gráfico, llamado también tilde (´), signo colocado sobre la vocal de la sílaba tónica de la palabra según reglas bien establecidas.

4.1. Reglas generales de acentuación

Según el lugar que ocupe la sílaba tónica, se pueden distinguir cuatro clases de palabras:

- a) Palabras agudas son las polisílabas cuya última sílaba es tónica. Ejemplos: reloj, balón, cantáis, catedral, París.
- b) Palabras llanas o graves son aquellas cuya penúltima sílaba es tónica. Ejemplos: césped, cabello, estepa, sortijas, inútil.
- c) Palabras esdrújulas son aquellas cuya antepenúltima sílaba es tónica. Ejemplos: sábado, helicóptero, cuídate, rápido, esdrújula.
- d) Palabras sobresdrújulas²⁹ son aquellas en las que es tónica alguna de las sílabas anteriores a la antepenúltima. Ejemplos: dígamelo, cómetelo, llévesemela.

4.2. Diptongos

Un diptongo es el conjunto de dos vocales que se pronuncian en una misma sílaba. A efectos ortográficos, para que haya diptongo debe darse una de estas dos situaciones:

- a) Que se sucedan una vocal abierta (a, e, o) y una cerrada (i, u), o viceversa, siempre que la cerrada no sea tónica. En consecuencia, son diptongos las siguientes combinaciones: ai, au, ei, eu, oi, ou, ia, ie, io, ua, ue, uo. Ejemplos: aire, causa, peine, Ceuta, oiga, bou, viaje, ciego, quiosco, suave, fuerte, cuota.
- b) Que se combinen dos vocales cerradas (i, u) distintas: ui, iu. Ejemplos: ruido, diu-rético, etc. Algunas de estas combinaciones vocálicas pueden articularse como hiatos (es decir, en dos sílabas), dependiendo de distintos factores: su lugar en la secuencia hablada, el mayor o menor esmero en la pronunciación, el origen geográfico o social de los hablantes, etc. Este es el caso, por ejemplo, de fluir (pronunciado fluir, con diptongo, o flu-ir, con hiato), de incluido (pronunciado in-clui-do o in-clu-i-do), de cruel (pronunciado cruel o cru-el), de desviado (que se pronuncia des-via-do o des-vi-a-do), etc.

Sin embargo, a efectos de la acentuación gráfica, se considerará siempre que se trata de diptongos. La h intercalada entre dos vocales no impide que estas formen diptongo. Ejemplos: ahu-mar, ahi-ja-do. PUNTUACIÓN

La puntuación de los textos escritos, con la que se pretende reproducir la entonación de la lengua oral, constituye un capítulo importante dentro de la ortografía de cualquier idioma. De ella depende en gran parte la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos. La puntuación organiza el discurso y sus diferentes elementos y permite evitar la ambigüedad en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes.

El español cuenta con los siguientes signos de puntuación:

punto . signos de exclamación ¡!

coma , paréntesis ()

punto y coma ; corchetes []

dos puntos : raya —

puntos suspensivos ... comillas «»; " "; ' '

signos de interrogación ¿?

El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos se escriben siempre sin dejar un espacio de separación con respecto a la palabra o el signo que precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que sigue, a no ser que este sea de cierre.

Los signos dobles, como los de interrogación y exclamación, los paréntesis, los corchetes, las comillas y las rayas que encierran aclaraciones e incisos, todos ellos compuestos por un signo de apertura y uno de cierre, se escriben de la manera siguiente:

- a) Los de apertura se separan por medio de un espacio de la palabra o signo al que siguen, y se escriben sin espacio de separación con respecto a la palabra a la que anteceden.
- b) 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 y sin este espacio si lo que sigue es un signo de puntuación.

5.1. Uso del punto

El punto (.) señala la pausa que se da al final de un enunciado. Después de punto — salvo en el caso del utilizado en las abreviaturas— siempre se escribe mayúscula.

Hay tres clases de punto: el punto y seguido, el punto y aparte y el punto final.

- a) El punto y seguido separa enunciados que integran un párrafo. Después de un punto y seguido se continúa escribiendo en la misma línea. Si el punto está al fin de renglón, se empieza en el siguiente sin dejar margen. Por ejemplo:

Salieron a dar un breve paseo. La mañana era espléndida.

- b) El punto y aparte separa dos párrafos distintos, que suelen desarrollar, dentro de la unidad del texto, contenidos diferentes. Después de punto y aparte se escribe en una línea distinta. La primera línea del nuevo párrafo debe tener un margen mayor que el resto de las líneas que lo componen, es decir, ha de quedar sangrada. Por ejemplo:

El mar estaba embravecido aquel día. Los barcos bailaban sobre el agua sorteando las olas con dificultad. Miguel, sentado en el muelle, esperaba el regreso de su padre. Atisbaba el horizonte buscando ansioso su barco con la mirada.

- c) El punto final es el que cierra un texto.

5.1.3. Uso incorrecto del punto

Los títulos y los subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., cuando aparecen aislados, no llevan punto final.

Ejemplos:

El llano en llamas

La Venus del espejo

5.2. Uso de la coma La coma (,) indica una pausa breve que se produce dentro del enunciado.

5.2.1. Se emplea para separar los miembros de una enumeración, salvo los que vengan precedidos por alguna de las conjunciones y, e, o, u. Ejemplos:

Es un chico muy reservado, estudioso y de buena familia. Acudió toda la familia: abuelos, padres, hijos, cuñados, etc. ¿Quieres café, té o un refresco?

Cuando los elementos de la enumeración constituyen el sujeto de la oración o un complemento verbal y van antepuestos al verbo, no se pone coma detrás del último.

Ejemplos:

El perro, el gato y el ratón son animales mamíferos.

De gatos, de ratones y de perros no quiere ni oír hablar.

5.2.2. Se usa coma para separar miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, a excepción de los casos en los que medie alguna de las conjunciones y, e, ni, o, u.

Ejemplos:

Estaba preocupado por su familia, por su trabajo, por su salud.

Antes de irte, corre las cortinas, cierra las ventanas, apaga las luces y echa la llave.

Sin embargo, se coloca una coma delante de la conjunción cuando la secuencia que encabeza expresa un contenido (consecutivo, de tiempo, etc.) distinto al elemento o elementos anteriores. Por ejemplo:

Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron la disposición de los muebles, y quedaron encantados.

También cuando esa conjunción está destinada a enlazar con toda la proposición anterior, y no con el último de sus miembros.

Por ejemplo:

Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda.

Siempre será recomendable su empleo, por último, cuando el período sea especialmente largo.

Por ejemplo:

Los instrumentos de precisión comenzaron a perder su exactitud a causa de la tormenta, y resultaron inútiles al poco tiempo.

5.2.3. En una relación cuyos elementos están separados por punto y coma, el último elemento, ante el que aparece la conjunción copulativa, va precedido de coma o punto y coma.

Ejemplos:

En el armario colocó la vajilla; en el cajón, los cubiertos; en los estantes, los vasos, y los alimentos, en la despensa.

Con gran aplomo, le dijo a su familia que llegaría a las tres; a sus amigos, que lo esperasen a las cinco; y consiguió ser puntual en los dos casos.

5.2.4. Se escribe una coma para aislar el vocativo del resto de la oración.

Ejemplos:

Julio, ven acá.

He dicho que me escuchéis, muchachos.

Cuando el vocativo va en medio del enunciado, se escribe entre dos comas.

Por ejemplo:

Estoy alegre, Isabel, por el regalo.

5.2.5. Los incisos que interrumpen una oración, ya sea para aclarar o ampliar lo dicho, ya sea para mencionar al autor u obra citados, se escriben entre comas. Son incisos casos como los siguientes:

a) Aposiciones explicativas.

Por ejemplo:

En ese momento Adrián, el marido de mi hermana, dijo que nos ayudaría.

b) Las proposiciones adjetivas explicativas.

Por ejemplo:

Los vientos del Sur, que en aquellas abrasadas regiones son muy frecuentes, incomodan a los viajeros.

c) Cualquier comentario, explicación o precisión a algo dicho.

Ejemplos:

Toda mi familia, incluido mi hermano, estaba de acuerdo.

Ella es, entre mis amigas, la más querida.

Nos proporcionó, después de tantos disgustos, una gran alegría.

d) La mención de un autor u obra citados.

Por ejemplo:

La verdad, escribe un político, se ha de sustentar con razones y autoridades.

5.2.6. Cuando se invierte el orden regular de las partes de un enunciado, anteponiendo elementos que suelen ir pospuestos, se tiende a colocar una coma después del bloque anticipado. No es fácil establecer con exactitud los casos en que esta anteposición exige el uso de la coma. Pero frecuentemente puede aplicarse esta norma práctica:

a) Si el elemento antepuesto admite una paráfrasis con «en cuanto a», es preferible usar coma. Por ejemplo:

Dinero, ya no le queda. (Es posible decir En cuanto al dinero, ya no le queda).

b) Si, por el contrario, admite una paráfrasis con «es lo que» o «es el que», no se empleará coma. Por ejemplo:

Vergüenza debería darte. (Equivalente a Vergüenza es lo que debería darte).

5.2.7. También suele anteponerse una coma a una conjunción o locución conjuntiva que une las proposiciones de una oración compuesta, en los casos siguientes:

a) En las proposiciones coordinadas adversativas introducidas por conjunciones como pero, mas, aunque, sino.

Ejemplos:

Puedes llevarte mi cámara de fotos, pero ten mucho cuidado.

Cogieron muchas cerezas, aunque todas picadas por los pájaros.

5.2.8. Los enlaces como esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, en primer lugar, y también, a veces, determinados adverbios o locuciones que desempeñan la función de modificadores oracionales, como generalmente, posiblemente, efectivamente, final-mente, en definitiva, por regla general, quizá, colocados al principio de una oración, se separan del resto mediante una coma.

Ejemplos:

Por consiguiente, no vamos a tomar ninguna resolución precipitada.

No obstante, es necesario reformar el estatuto.

Efectivamente, tienes razón.

Cuando estas expresiones van en medio de la oración, se escriben entre comas.

Ejemplos:

Estas dos palabras son sinónimas, es decir, significan lo mismo. Tales incidentes, sin embargo, no se repitieron. Este tipo de accidentes están causados, general-mente, por errores humanos.

5.2.9. En los casos en que se omite un verbo, porque ha sido anteriormente mencionado o porque se sobrentiende, se escribe en su lugar una coma.

Ejemplos:

El árbol perdió sus hojas; el viejo, su sonrisa.

Los niños, por aquella puerta.

En matemáticas, un genio; para la música, bastante mediocre.

5.2.10. En las cabeceras de las cartas, se escribe coma entre el lugar y la fecha.

Por ejemplo:

Santiago, 8 de enero de 1999.

5.2.11. Se escribe coma para separar los términos invertidos del nombre completo de una persona o los de un sintagma que integran una lista (bibliografía, índice...).

Ejemplos:

BELLO, Andrés: Gramática de la lengua castellana destinada al uso de los americanos.

CUERVO, Rufino José: Diccionario de construcción y régimen de la lengua castellana.

— construcción, materiales de

— papelería, artículos de

5.3. Uso de los dos puntos

Los dos puntos (:) detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue.

Se usan los dos puntos en los casos siguientes:

5.3.1. Después de anunciar una enumeración.

Ejemplos:

Van a subastar tres manuscritos: uno de Borges, otro de Alfonso Reyes y un tercero de Antonio Machado.

Tres son las provincias aragonesas: Huesca, Zaragoza y Teruel.

También para cerrar una enumeración, antes del anafórico que los sustituye, se utilizan los dos puntos.

Ejemplos:

Natural, sana y equilibrada: así debe ser una buena alimentación.

Terremotos, inundaciones y erupciones volcánicas: esas son las principales catástrofes naturales.

5.3.2. Los dos puntos preceden a las citas textuales. En este caso, después de los dos puntos se suele escribir la primera palabra con inicial mayúscula.

Ejemplos:

Las palabras del médico fueron: «Reposo y una alimentación equilibrada».

Ya lo dijo Descartes: «Pienso, luego existo».

5.3.3. Se emplea este signo de puntuación tras las fórmulas de saludo en las cartas y documentos.

También en este caso la palabra que sigue a los dos puntos se escribe con mayúscula y, generalmente, en un renglón aparte.

Ejemplos:

Querido amigo:

Te escribo esta carta para comunicarte...

Muy señor mío:

Le agradeceré se sirva tomar a su cargo...

5.4. Uso del punto y coma

El punto y coma (;) indica una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la señalada por el punto.

Se utiliza en estos casos:

5.4.1. Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.

Ejemplos:

La chaqueta es azul; los pantalones, grises; la camisa, blanca; y el abrigo, negro.

Cada uno de los grupos de trabajo preparará un taller: el primer grupo, el taller de cerámica; el segundo, el taller de telares; el tercero, el taller de cestería.

5.4.2. Para separar proposiciones yuxtapuestas, especialmente cuando en estas se ha empleado la coma.

Ejemplos:

Era necesario que el hospital permaneciese abierto toda la noche; hubo que establecer turnos.

La muchacha, gozosa, corría hacia su casa; sus padres acababan de llegar.

La situación económica de la empresa, agravada en los últimos tiempos, era preocupante; se imponía una acción rápida y contundente si se deseaba salvar los puestos de trabajo.

5.5. Uso de los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos (...) suponen una interrupción de la oración o un final impreciso.

Después de los puntos suspensivos, cuando cierran un enunciado, se escribe mayúscula. Por ejemplo:

El caso es que si lloviese... Mejor no pensar cosa tan improbable.

Estamos ante un bosque mediterráneo de encinas, alcornoques, pinos... Bajo estos árboles es fácil encontrar níscales en otoños lluviosos.

Cuando los puntos suspensivos no cierran un enunciado y este continúa tras ellos, se escribe minúscula.

Por ejemplo:

Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.

5.6. Uso de los signos de interrogación y de exclamación

Los signos de interrogación (¿?) y exclamación (!) encierran enunciados que, respectivamente, interrogan o exclaman. Los primeros se utilizan para delimitar enunciados interrogativos directos; los segundos demarcan enunciados exclamativos, también en estilo directo, e interjecciones.

Ejemplos:

¿Comisteis ayer en casa?

¿Dónde has comprado ese traje?

¡Eso es una injusticia!

¡Qué magnífica pintura!

¡Ay! ¡Eh! ¡Oh!

En la utilización de tales signos es preciso tener en cuenta estas consideraciones generales:

5.6.1. Los signos de interrogación y de exclamación son dos en cada caso: los signos que indican apertura (¿ ¡) y los signos que indican cierre (? !); se colocan al principio y al final del enunciado interrogativo y exclamativo respectivamente.

En nuestra lengua es obligatorio poner siempre el signo de apertura, que no deberá suprimirse a imitación de lo que ocurre en la ortografía de otras lenguas, en las que solo se usa el signo final porque tienen otras marcas gramaticales que suplen el primero. No obstante.

5.6.2. Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación (? !) no se escribe nunca punto.

5.6.3. El signo de principio de interrogación (¿) o de exclamación (!) se ha de colocar donde empieza la pregunta o la exclamación, aunque no comience con él el enunciado.

5.7. Uso de los paréntesis

Los paréntesis () son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado.

Los paréntesis se usan en los siguientes casos:

5.7.1. Cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio o inciden-tal, sobre todo si este es largo o de escasa relación con lo anterior o posterior.

Ejemplos:

El abuelo de Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en aquel sillón.

Las asambleas (la última duró cuatro horas sin ningún descanso) se celebran en el salón de actos.

5.7.2. Para intercalar algún dato o precisión: fechas, lugares, significado de siglas, el autor u obra citados...

Ejemplos:

El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.

Toda su familia nació en Córdoba (Argentina).

Una ONG (organización no gubernamental) ha de ser, por principio, una asociación sin ánimo de lucro.

5.7.3. En ocasiones se utilizan los paréntesis para evitar introducir una opción en el texto. En estos casos se puede encerrar dentro del paréntesis una palabra completa o solo uno de sus segmentos.

Ejemplos:

En el documento se indicarán el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja.

Se necesita chico(a) para repartir pedidos.

5.8. Uso de los corchetes

Los corchetes [] se utilizan por regla general de forma parecida a los paréntesis que incorporan información complementaria o aclaratoria.

La combinación de los corchetes con otros signos ortográficos es idéntica a la de los paréntesis.

Los corchetes se utilizan en las ocasiones siguientes:

5.8.1. Cuando dentro de un enunciado o texto que va entre paréntesis es preciso introducir alguna nota aclaratoria o precisión. Por ejemplo:

Una de las últimas novelas que publicó Benito Pérez Galdós (algunos estudio-sos consideran su obra Fortunata y Jacinta [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue El caballero encantado (1909).

5.9. Uso de la raya

La raya o guion largo (—) se puede usar aisladamente, o bien, como — en el caso de otros signos de puntuación, para servir de signo de apertura y cierre que aisle un elemento o enunciado.

Este signo se utiliza con los fines siguientes:

5.9.1. Para encerrar aclaraciones o incisos que interrumpen el discurso. En este caso se coloca siempre una raya de apertura antes de la aclaración y otra de cierre al final.

Por ejemplo:

Llevaba la fidelidad a su maestro —un buen profesor— hasta extremos insospechados.

Esperaba a Emilio —un gran amigo—. Lamentablemente, no vino.

En este uso, las rayas pueden ser sustituidas por los paréntesis e incluso por comas (véanse 5.7.1, 5.7.2 y 5.2.5). La diferencia entre una u otra opción depende de cómo perciba quien escribe el grado de conexión que el inciso mantiene con el resto del enunciado.

5.9.2. Para señalar cada una de las intervenciones de un diálogo sin mencionar el nombre de la persona o personaje al que corresponde. En este caso se escribe una raya delante de las palabras que constituyen la intervención.

Por ejemplo:

—¿Qué has hecho esta tarde?

—Nada en especial. He estado viendo la televisión un rato.

5.9.3. Para introducir o encerrar los comentarios o precisiones del narrador a las intervenciones de los personajes. Se coloca una sola raya delante del comentario del narrador, sin necesidad de cerrarlo con otra, cuando las palabras del personaje no continúan inmediatamente después del comentario. Por ejemplo:

—Espero que todo salga bien —dijo Azucena con gesto ilusionado.

Se escriben dos rayas, una de apertura y otra de cierre, cuando las palabras del narrador interrumpen la intervención del personaje y esta continúa inmediatamente después. Por ejemplo:

—Lo principal es sentirse viva —añadió Pilar—. Afortunada o desafortunada, pero viva.

Tanto en un caso como en el otro, si fuese necesario poner detrás de la intervención del narrador un signo de puntuación, una coma o un punto, por ejemplo, se colocará después de sus palabras y tras la raya de cierre (si la hubiese).

5.10. Uso de las comillas

Hay diferentes tipos de comillas: las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (" ") y las simples (‘ ’). Por lo general, es indistinto el uso de uno u otro tipo de comillas dobles; pero suelen alternarse cuando hay que utilizar comillas dentro de un texto ya entrecomillado.

Por ejemplo:

Al llegar el coche deportivo, Lola susurró: «Vaya “cacharro” que se ha comprado Tomás».

Se utilizan comillas en los casos siguientes:

5.10.1. Para reproducir citas textuales de cualquier extensión.

Ejemplos:

Fue entonces cuando la novia dijo: «Sí».

Sus palabras fueron: «Por favor, el pasaporte».

Dice Miguel de Unamuno en La novela de don Sandalio: «He querido sacudirme del atractivo del Casino, pero es imposible; la imagen de Don Sandalio me seguía a todas partes. Ese hombre me atrae como el que más de los árboles del bosque; es otro árbol más, un árbol humano, silencioso, vegetativo. Porque juega al ajedrez como los árboles dan hoja».

Cuando se ha de intercalar un comentario o intervención del narrador o transcriptor de la cita, no es imprescindible cerrar las comillas para volver a abrirlas después del comentario, pero puede hacerse. Para intercalar tales intervenciones, es preferible encerrarlas entre rayas. Por ejemplo:

«Los días soleados como este —comentó Silvia— me encantan».

5.11. Barra

La barra (/) tiene los siguientes usos:

a) Sirve para señalar el límite de los versos en los textos poéticos reproducidos en línea seguida. En este caso se escribe entre espacios. Por ejemplo:

¡Y si después de tantas palabras, / no sobrevive la palabra! / ¡Si después de las alas de los pájaros, / no sobrevive el pájaro parado! / ¡Más valdría, en verdad, / que se lo coman todo y acabemos! (César Vallejo: Poemas póstumos)

b) En algunas transcripciones de textos, se utiliza para señalar el cambio de línea en el original y también se escribe entre espacios. Por ejemplo:

QUINTA / PARTE DE FLOR / DE ROMANCES NVE / uos, nu[n]ca hasta agora impresos: / Llamado Ramillete de Flores: / De muchos, graues, y diuer / sos Autores. Recopi / lados no co[n] po / co traba / jo

c) Tiene valor preposicional en expresiones como 120 km/h, Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, salario bruto 220 000 pts./mes. En este uso se escribe sin separación alguna de los signos gráficos que une.

d) Colocada entre dos palabras o entre una palabra y un morfema, puede indicar también la existencia de dos o más opciones posibles. En este caso no se escribe entre espacios. Ejemplos:

El/los día/s detallado/s.

Es el tipo de bromas y/o mentiras piadosas que Inés no soportaba.

(Alfredo Bryce Echenique: La vida exagerada de Martín Romaña)

e) Forma parte de abreviaturas como c/ (por calle), c/c (por cuenta corriente), etc.

5.13. Usos no lingüísticos de algunos signos de puntuación

Aunque no constituyen materia estrictamente ortográfica, existen ciertos usos no lingüísticos de los signos de puntuación, generalmente referidos a notaciones o expresiones científicas y técnicas.

5.13.1. Usos no lingüísticos del punto

a) Aunque todavía es práctica común separar los millares, millones, etc., mediante un punto (o una coma en algunos lugares de América), la norma internacional establece que se prescinda de él. Para facilitar la lectura de estas expresiones, especialmente cuando constan de muchas cifras, se recomienda separarlas mediante espacios por grupos de tres. Por ejemplo: 4 829 430. Sin embargo, no se utiliza nunca esta separación en la expresión de los años, en la numeración de páginas ni en los números de artículos, decretos o leyes. Ejemplos: año 1942, página 1162, Real Decreto 1099/1986.

b) Es aceptable, de acuerdo con la normativa internacional, el uso del punto para separar la parte entera de la parte decimal en las expresiones numéricas escritas con cifras.

Por ejemplo: 3.1416.

Pero en este caso es preferible el uso de la coma.

c) En la expresión numérica del tiempo, el punto separa las horas de los minutos.

Ejemplos: 15.30 h, 12.00 h. En este uso pueden emplearse también los dos puntos.

d) En Matemáticas, el punto indica la multiplicación de dos cantidades o expresiones, y se coloca siempre a media altura. Ejemplo: $5 \cdot 4 = 20$; $2 \cdot (x + y) = 30$.

5.13.2. Usos no lingüísticos de la coma.

Se utiliza la coma para separar la parte entera de la parte decimal en las expresiones numéricas escritas con cifras. Por ejemplo: 3,1416. No obstante, la normativa internacional acepta también el uso del punto en este caso.

5.13.3. Usos no lingüísticos de los dos puntos

a) Se utilizan dos puntos para separar las horas de los minutos en la expresión del tiempo, alternando con el uso del punto. Ejemplos: 15:30 h, 12:00 h.

b) También indican una división en expresiones matemáticas. Ejemplo: $8 : 2 = 4$. En este uso alternan con la barra y con el símbolo \div .

ABREVIATURAS

La necesidad de escribir con más rapidez y de encerrar en poco espacio la mayor cantidad de información son las razones para abreviar ciertas palabras, representándolas con solo una o algunas de sus letras, de las que se deduce con facilidad el vocablo o vocablos aludidos.

Cualquier palabra o grupo de palabras admite su abreviación. El uso y la tradición han multiplicado el número de abreviaturas empleadas en nuestra lengua, creando unas duraderas y desechando otras de uso efímero u ocasional. Mención aparte merecen las abreviaturas y los símbolos —sobre todo los empleados en la ciencia y en la técnica— que están sujetos a reglamentación internacional. También es necesario recordar el uso, cada día más relevante en la vida pública, de las siglas, tanto las que representan a organismos nacionales e internacionales como las correspondientes a instituciones, firmas comerciales por todos conocidas, etc.

Debe tenerse en cuenta que no siempre existe una correspondencia unívoca entre abreviatura y palabra o palabras abreviadas. Frecuentemente se utiliza la misma abreviatura para diferentes palabras (por ejemplo: AA. es abreviatura de autores y de Altezas), de la misma manera que una palabra puede estar representada por diferentes abreviaturas (por ejemplo: tel., teléf. y tño. son abreviaturas tradicionalmente empleadas para teléfono).

6.1. Consideraciones generales

6.1.1. Las abreviaturas tienden a escribirse con mayúscula o minúscula inicial de acuerdo con la escritura de las palabras que representan. Ejemplos: S. M. (por Su Majestad); pág. (por página). Pero existen abundantes excepciones. Las abreviaturas de los tratamientos se escriben siempre con mayúscula (ejemplo: V. o Vd. —por usted—) y hay frecuentes usos dobles, en los que es posible el empleo indistinto de minúscula o mayúscula. Ejemplos: c. o C. (para calle); p. o. o P. O. (por orden).

6.1.2. Por regla general, escribiremos punto detrás de las abreviaturas. Ejemplos: art. (por artículo), etc. (por etcétera), ms. (por manuscrito). Hay también abundantes excepciones a esta regla. Así, los símbolos de los elementos químicos y de las unidades de medida se escribirán sin punto. Ejemplos: He (por helio), kg (por kilogramo). Tampoco lo llevarán las abreviaturas de los puntos cardinales: N (por Norte), S (por Sur), etc.

6.1.3. El uso de una abreviatura no exime de poner tilde, siempre que en la forma

reducida aparezca la letra que la lleva en la palabra representada. Ejemplos: admón. (por administración), cód. (por código), pág. (por página). Existen algunas excepciones, generalmente debidas a la vigencia internacional de las abreviaturas. Ejemplos: a (por área), ha (por hectárea).

6.1.4. Por regla general, las abreviaturas formadas por letras voladas llevan punto antes de dichas letras 63. Ejemplos: D.^a (por doña), desc.^o (por descuento).

6.1.5. En abreviaturas formadas por varias palabras, estas pueden separarse por medio de la barra oblicua. Ejemplos: c/c (por cuenta corriente), d/f (por días fecha), d/v (por días vista).

Es frecuente utilizar la barra oblicua después de una abreviatura simple, en sustitución del punto. Ejemplos: v/ (por visto), ch/ (por cheque).

6.1.6. El femenino de las abreviaturas puede formarse añadiendo una a, volada o no.

Ejemplos: Sr.^a o Sra. (por señora), Dr.^a o Dra. (por doctora).

6.1.7. El plural de las abreviaturas formadas por una sola letra se puede expresar duplicando dicha letra. Ejemplos: ss. (por siguientes), pp. (por páginas), FF. CC. (por ferrocarriles). Las abreviaturas constituidas por más de una letra forman su plural añadiendo -s (o -es, si la abreviatura lo es por (contracción) al final⁶⁴). Ejemplos: vols. (por volúmenes), mss. (por manuscritos), Dres. (por doctores)⁶⁵. El plural de las abreviaturas con letras voladas debe representarse en ese tipo de letras. Ejemplos: n.os (por números), af.mos (por afectísimos).

Los símbolos de los elementos químicos y de las unidades de medida son invariables.

Ejemplos: 2 C (dos carbonos), 25 m (veinticinco metros).

6.1.8. Las letras que forman siglas se escriben con mayúscula y, por regla general, sin puntos (ONU, ISBN), sobre todo cuando esas siglas han pasado a formar palabras, esto es, cuando constituyen acrónimos. Ejemplos: UNICEF, UVI. La generalización de los acrónimos puede incluso permitir escribirlos con minúscula, total o parcialmente. Ejemplos: uvi, talgo, Mercosur.

6.1.9. El plural de las siglas se construye haciendo variar las palabras que las acompañan. Ejemplos: las ONG, dos TAC.uso.

REGLAS DE USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA.

Utilizar un lenguaje igualitario y no excluyente permite visibilizar a las mujeres, rompiendo con estereotipos y prejuicios sexistas; por todo ello, es necesario modificar el enfoque androcéntrico de las expresiones, nombrando correctamente a mujeres y hombres.

Es perfectamente compatible el uso de las normas gramaticales y estilísticas con el uso no sexista de la lengua.

El uso innecesario o abusivo del masculino genérico es un obstáculo a la igualdad real entre mujeres y hombres porque oculta a las mujeres y produce ambigüedad, por lo que ha de evitarse su utilización en textos y documentos.

Para sustituir el masculino genérico se emplearán términos colectivos, abstractos o vocablos no marcados, perífrasis o metonimias. Cuando no produce ambigüedad, se puede omitir la referencia directa o bien utilizar infinitivos o pronombres.

Se utilizarán, siempre que sea posible, las denominaciones de cargos, profesiones y titulaciones en femenino, mediante el morfema de género y/o el artículo. Cuando su uso se haga en plural, se evitará la utilización del genérico masculino.

En los casos en los que el texto se refiera a quien posee la titularidad de una entidad, área o institución, el lenguaje se adecuará al masculino o al femenino en función de si se trata de un hombre o una mujer. Es importante recordar que la lengua castellana tiene marca de género por lo que los cargos ocupados por mujeres deben recogerse en femenino.

Los documentos administrativos deben dirigirse a la ciudadanía con fórmulas que nombren específicamente a las mujeres cuando se conoce su sexo. Cuando se desconoce quien será la persona destinataria, se usarán fórmulas que engloben a ambos sexos, evitando el uso del masculino genérico.

El uso de dobles mediante barras queda limitado a los formularios de carácter abierto y a determinados encabezamientos, no utilizándose en ningún caso en otro tipo de redactados.

No es recomendable el uso de la @, que no es un signo lingüístico, sobre todo teniendo en cuenta la variedad de recursos que ofrece la lengua para evitar un uso no sexista del lenguaje. Tradicionalmente, el género masculino precede siempre al femenino cuando hay mención expresa de ambos sexos. Se propone por ello que el masculino no siempre se anteponga al femenino, de modo que este último también pueda aparecer en primer lugar, o que se alterne con el masculino.

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.bop-diputacióndebadajoz.es (<http://www.dip-badajoz.es//zujar/BOP/Edictos-e/2018/12%20Diciembre/18/5559%20final%203>)