

Boletín Oficial

Recomendaciones de edición para la publicación de textos

Febrero 2018

Contenido

RECOMENDACIONES PARA LA EDICIÓN DE TEXTOS	3
CRITERIOS GENERALES.....	4
Abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos	4
Cifras	4
Extranjerismos	5
Fechas y horas	5
Firma	5
Mayúsculas y minúsculas	6
Nombres oficiales	6
Párrafos	6
Referencia al Boletín Oficial de Navarra	6
Tratamiento del género	7
ORTOTIPOGRAFÍA.....	8
Etcétera	8
Letras voladas o voladitas	8
Paréntesis	8
Porcentaje	8
Puntos suspensivos	8
ELEMENTOS ESPECIALES.....	9
Listas	9
Tablas	9
EJEMPLOS DE DOCUMENTOS	11
Foral	11
Local	11
Estado	11

RECOMENDACIONES PARA LA EDICIÓN DE TEXTOS

El Boletín Oficial de Navarra recibe documentos para publicar desde distintos orígenes; en este manual se proponen algunas recomendaciones para conseguir un estilo homogéneo de publicación y también algunas pautas para mejorar la claridad y comprensión de los textos.

Puede utilizar la dirección bon@navarra.es para aclarar cualquier duda al respecto.

Páginas recomendadas para resolver dudas sobre ortografía, gramática y lenguaje en general:

Fundéu (www.fundeu.es)

RAE - Diccionario panhispánico de dudas (lema.rae.es/dpd/)

Criterios generales

Redacte los documentos de la forma más clara posible para que la mayoría de las personas pueda entenderlos. Evite frases excesivamente largas que obliguen a leer lo mismo varias veces y utilice elementos que faciliten la comprensión y la lectura: listas, tablas, etc.

ABREVIATURAS, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y SÍMBOLOS

En general se evitará el uso de abreviaturas:

Departamento, Ayuntamiento, Juzgado, calle, número, expediente, señor, señora, don, doña, María, Ley Foral

Si se utilizan abreviaturas, irán siempre con punto final, salvo cuando coincida con el final de un párrafo, que llevará su punto correspondiente.

Las siglas forman plural añadiendo el sonido de una ese en la lengua hablada, pero no se traslada a la lengua escrita. Lo correcto es escribir las ONG, no las ONGs ni las ONG's.

Los puntos cardinales se escriben con mayúscula inicial y las abreviaturas con mayúscula y sin punto (N, S, E y O).

Limita al Sur con la parcela 23

Para las unidades de medida (metro, kilómetro, kilogramo, gramo, hectárea) utilice los símbolos, que están normalizados y tienen validez internacional. Se escriben sin punto:

La parcela tiene 25 m²

Se recomienda circular a 30 km por hora

Los vehículos que excedan de 500 kg

Más de 10 g de aditivos

Se vende finca de 10 ha

CIFRAS

Se escriben sin puntos, comas ni blancos de separación los números referidos a años, páginas, versos, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos o leyes:

Año 2001, página 3142, código postal 31007, DNI 12345678X

En las cifras, el carácter separador de los decimales es la coma.

215,25 euros

Los años se escribirán con cuatro dígitos:

Año 2002

Decreto Foral 235/2001, de 13 de mayo, de...

Hay que evitar el uso del símbolo “€” o Euros. La forma correcta de utilizar euros es:

Un total de 500 euros

EXTRANJERISMOS

Es preferible utilizar una palabra en el idioma en el que estamos hablando, antes que recurrir a una palabra extranjera:

- Clic (hacer clic), clicar o cliquear, mejor que **click**.
- Contraseña es la palabra para expresar el mismo concepto que **password**.
- Correo electrónico, mejor que e-mail; envío de correspondencia en vez de **mailing**.
- Emisión en directo o en continuo, mejor que **streaming**.
- En línea, electrónico, digital o conectado son, en función del contexto, alternativas preferibles a **online**.
- Inicio de sesión, mejor que **login** o **logon**.
- Internet va con mayúscula inicial cuando se trata del nombre propio de la red, y con minúscula en el resto de los casos.
- Página web: en minúscula; sitio web en vez de **website**. El plural es webs.
- Vínculo o enlace significan lo mismo que **link**.

Las locuciones latinas no llevan tilde. Sin embargo, algunas palabras latinas se han incorporado al castellano sin apenas variación. Por eso se escriben con tilde currículum y currículum (en plural, currículos y currículums), pero el *curriculum vitae* (plural los *curriculum vitae*) no lleva tilde. Cuórum o *quorum* son formas aceptables (pero no quórum). La expresión *de minimis* se escribe sin tilde.

FECHAS Y HORAS

Escriba con número los días y años, y con letra los meses:

7 de febrero de 2004

Orden Foral 137/2003, de 5 de enero, del Consejero de...

Las horas y minutos se pueden poner con letra o con número. Cuando se escriban con número, el separador de horas y minutos debe ser el carácter dos puntos:

A las trece horas, quince minutos

A las 13:15 horas

FIRMA

Todos los documentos deben ir fechados y firmados con el formato:

Morentin, 5 de enero de 2004.–El Alcalde, Javier Goñi Goñi.

No debe incluirse la palabra “firmado” y el firmante no llevará ningún tratamiento (don, doña, señor, señora...), solo el nombre y dos apellidos.

MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Exceptuando las siglas, no se deben utilizar mayúsculas dentro del texto, ni siquiera para resaltar nombres de personas, lugares, plazos, etc.

Las letras mayúsculas llevan tilde al igual que las minúsculas:

CAPÍTULO 5

SECCIÓN 1

Se escriben con minúscula inicial los días de la semana, los meses y estaciones del año y la palabra euros.

Las reuniones se celebrarán los lunes, miércoles y viernes del mes de enero.

NOMBRES OFICIALES

Se utilizará la denominación oficial de los lugares. Se recomienda la utilización del “Nomenclátor de Navarra” elaborado por el Instituto de Estadística de Navarra. También puede consultar las denominaciones oficiales de los municipios y concejos en la web [272 municipios](http://www.navarra.es/home_es/Navarra/272+Municipios).

(www.navarra.es/home_es/Navarra/272+Municipios)

Se utilizará la denominación oficial completa y actualizada en las referencias a instituciones, entes, organismos y unidades orgánicas.

Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia

Dirección General de Función Pública

PÁRRAFOS

En general los párrafos deben terminar con punto.

No llevan punto las líneas centradas.

Cuando el texto esté numerado, estructurado en artículos o con apartados organizados jerárquicamente, es importante revisar el orden de los artículos, así como los números y letras que indican subdivisión, con el fin de no omitir o repetir apartados.

La enumeración de un texto articulado deberá escribirse sin abreviaturas y con un punto al final o un punto entre el número y el texto:

Artículo 1.

Artículo 15. Antigüedad.

REFERENCIA AL BOLETÍN OFICIAL DE NAVARRA

La referencia a un número de Boletín Oficial de Navarra se hará así:

Publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 12, de 7 de febrero de 2003

Cuando se haga referencia a alguna disposición, se añadirá el boletín en el que ha sido publicada.

Esta fórmula se puede hacer extensiva a cualquier boletín oficial.

Según la Ley Foral 11/2012, de 21 de junio, de la Transparencia y del Gobierno Abierto, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 125, de 28 de junio de 2012, la información pública...

TRATAMIENTO DEL GÉNERO

Es conveniente utilizar un lenguaje no sexista. Se utilizarán las formas femeninas de los cargos y profesiones cuando estén desempeñados por mujeres.

La Jefa de estudios

La Jueza

No son admisibles expresiones como:

L@s interesad@s, Lxs ciudadanxs.

Tampoco debe utilizarse la fórmula doble El/La Secretario/a, cuando el género de la persona sea conocido, sino que se adecuará al que le corresponda:

La Secretaria Judicial, María Mayo Cuadrado

La Alcaldesa, Julia Elizondo García

El Jefe de la Sección de Asesoramiento, Eduardo Ros Jiménez

Licenciados/as en Medicina

ORTOTIPOGRAFÍA

Se describen a continuación algunos caracteres que suelen generar dudas en cuanto a su escritura y se detalla la forma correcta.

ETCÉTERA

Su abreviatura es *etc.*

Finaliza con un punto y no con puntos suspensivos, que supondrían una redundancia.

LETRAS VOLADAS O VOLADITAS

Son las letras que están desplazadas hacia arriba y son más pequeñas que el texto, sirven para formar ciertas abreviaturas. Tienen un punto abreviativo que se pone antes de la letra volada y sin espacio.

M.^a N.^o 1.^o

Los superíndices se suelen utilizar para notaciones matemáticas.

2 m²

El símbolo de grado se escribe separado de la cifra con un espacio:

25 °C

PARÉNTESIS

Entre el paréntesis y el texto no debe haber espacio.

No podemos (ni debemos) escatimar en esfuerzos

PORCENTAJE

Los porcentajes pueden escribirse en texto o con el símbolo %, conviene no mezclar ambas formas en el mismo texto.

PUNTOS SUSPENSIVOS

Son tres puntos seguidos, tres puntos y no más, sin coma previa ni espacio entre la palabra y los puntos.

Las visitas guiadas incluyen varios enclaves: la Plaza del Castillo, las murallas...

Los puntos suspensivos y el etc. son excluyentes.

ELEMENTOS ESPECIALES

LISTAS

Utilice las listas para facilitar la lectura. Ejemplo:

ABRIL IRAZOQUI, FRANCISCO JAVIER
AGOIZ IRUJO, ROSA MARIA
ALDAZ MATEO, FRANCISCO DE BORJA
ALCAIZA CONDORI, VALERIANO
ALMANDOZ TELLECHEA, GABRIELA
ALONSO ARDANAZ, FRANCISCO
ALVAREZ QUEL, ISABEL
AQUISE COSTA, ADELA
ARMAÑANZAS BELLOSO, RAUL
ARRIETA BELOQUI, FERMIN
AYESTARAN CARIÑENA, JESUS MARIA
AYUSO IRIGOYEN, JACINTO
BANDRES MONEO, EUGENIA
BARRERO ORCOYEN, FERNANDO
BAZTAN RAMOS, DARIO
BAZO DIVASSON, GABRIELA
BETANCOURT TRIANA, CARMELO
CABRERIZO ESPINOSA, RICARDO
CALAVIA RODRIGUEZ, ALBERTO
CALVO BELLOSO, GONZALO
CALVETE CASCANTE, CARLOS
CHICOTE LOPEZ, PEDRO JOSE
CHIVITE REINARES, MARGARITA
COSTA MONTES, NAHIA
ELORZ CARIÑENA, JOSETXO
LEON NAVARRO, SATURNINO
RUFIAN RIPA, MARIA ROMERO
TORNER DIAZ DE CERIO, JACINTO
ZAPATERO ESPINAR, ROSA

TABLAS

Las tablas se emplean con el propósito de facilitar la organización o la legibilidad del texto.

No utilice filas vacías solo para crear más separación entre filas o con otros efectos de formato. Son preferibles tablas individuales en vez de una única tabla de estructura compleja.

Con el fin de identificar los contenidos, la tabla debe incluir una primera fila y, si fuera necesario, una primera columna. Los títulos deberán ser entendibles y no se abusará de apócopeos o siglas.

No es necesario repetir los símbolos y unidades de medida (% , euros...) en cada celda de la tabla. Basta con colocarlos una sola vez en la fila de títulos.

ANEXO I

Tabla salarial: Año 2015

CATEGORÍA	SALARIO BASE MENSUAL	SALARIO BASE ANUAL
Grupo I: Dirección		
Director gerente	1.411,15	21.167,25
Jefe de ventas	1.211,91	18.178,65
Jefe de compras	1.211,91	18.178,65
Grupo II: Administración		
Oficial administrativo	1.018,14	15.272,10
Auxiliar administrativo	983,95	14.759,25
Comercial	1.006,71	15.100,65
Grupo III: Producción y servicios		
Jefe de sección	1.126,32	16.894,80
Capataz	898,40	13.746,00
Oficial 1. ^a	962,55	14.438,25
Oficial 2. ^a	877,02	13.155,30
Mozo especializado	872,75	13.091,25

EJEMPLOS DE DOCUMENTOS

FORAL

ORDEN FORAL 2/2018, de 12 de enero, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se establecen las Bases del Premio Príncipe de Viana de la Cultura 2018.

Mediante el Decreto Foral 281/2015, de 23 de diciembre, se regula el Premio Príncipe de Viana de la Cultura, cuyo objeto es reconocer la trayectoria de personas o entidades relevantes en el mundo de la cultura, comprendiendo tanto la acción creativa en los ámbitos de las artes plásticas, la música, la literatura, etc., como el trabajo en los campos de la ciencia, la técnica y la investigación.

En cumplimiento del punto dispositivo 3.º de dicho Decreto Foral procede la aprobación y publicación de las bases que deben regir la convocatoria de la edición de 2018 del Premio Príncipe de Viana de la Cultura.

En consecuencia, en virtud de las facultades que me han sido atribuidas por la Ley Foral 14/2004, de 3 de diciembre, del Gobierno de Navarra y de su Presidente y por el Decreto Foral 199/2015, de 9 de septiembre, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud,

ORDENO:

1.º Aprobar las bases reguladoras del Premio Príncipe de Viana de la Cultura, en su edición de 2018, que figuran como anexo a esta Orden Foral.

2.º Publicar esta Orden Foral y su Anexo en el Boletín Oficial de Navarra, a los efectos oportunos.

3.º Trasladar la presente Orden Foral a la Secretaría General Técnica del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud y a la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, a los efectos oportunos.

Pamplona, 12 de enero de 2018.–La Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, Ana Herrera Isasi.

LOCAL

ALTSASU/ALSASUA

Solicitud de licencia de actividad

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de intervención para la protección ambiental, se hace público que, por espacio de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, quedará expuesto al público en las oficinas municipales el expediente que se indica a continuación, a fin de que quienes se consideren afectados por la actividad puedan presentar durante dicho plazo las alegaciones pertinentes.

Promotor: Mutiloa 2014, S.L.L. Actividad: "Empresa de transformación de la madera para culatas de armas deportivas".
Emplazamiento: Parcela 90, polígono 2, avenida de Pamplona, número 22.

Altsasu/Alsasua, 15 de diciembre de 2015.–El Alcalde, Javier Ollo Martínez.

ESTADO

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO

Restricción de circulación y consumo de explosivos en fiestas de San Fermín

Con motivo de la celebración de las fiestas de San Fermín, y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana,

Acuerdo:

En uso de las competencias atribuidas por el artículo 23.3 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 14 de la Ley Orgánica 1/1992, sobre Seguridad Ciudadana, y artículo 39 del Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, y artículo 2 del Real Decreto 230/1998, de 16 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Explosivos, modificado por el Real Decreto 248/2010, de 5 de marzo.

Por motivos de seguridad, restringir la circulación y consumo de explosivos en la zona de la Barranca-Sakana y Cuenca de Pamplona, durante los días del 6 al 14 de julio de 2014.

En casos excepcionales o para algunas obras de gran trascendencia que se estuvieran realizando por las referidas zonas, en las que sea imprescindible el consumo y transporte de explosivos, se autorizará previa petición, siempre y cuando se realice a primeras horas del día.

Contra el presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el señor Ministro del Interior.

Pamplona, 16 de junio de 2014.–La Delegada del Gobierno, Carmen Alba Orduna.