
MANUAL DE ESTILO



**Boletín Oficial de la
Provincia de Cáceres**

Segunda Edición
15 de septiembre de 2016

Índice

Manual de estilo

Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

1.0. Introducción	pág. 03
2.0. Colores corporativos	pág. 04
3.0. Tipografía	pág. 05
4.0. Normas para la redacción	pág. 06
5.0. Modelo BOP	pág. 03
4.1. Ejemplos de anuncios	pág. 27
4.1.1. Portada/Sumario	pág. 28
4.1.2. Anuncio Simple	pág. 30
4.1.3. Anuncio Tabla	pág. 31
4.1.4. Anuncio Lista	pág. 32
4.1.5. Anuncio Ordenanza	pág. 33
4.1.5. Contraportada	pág. 34



Introducción

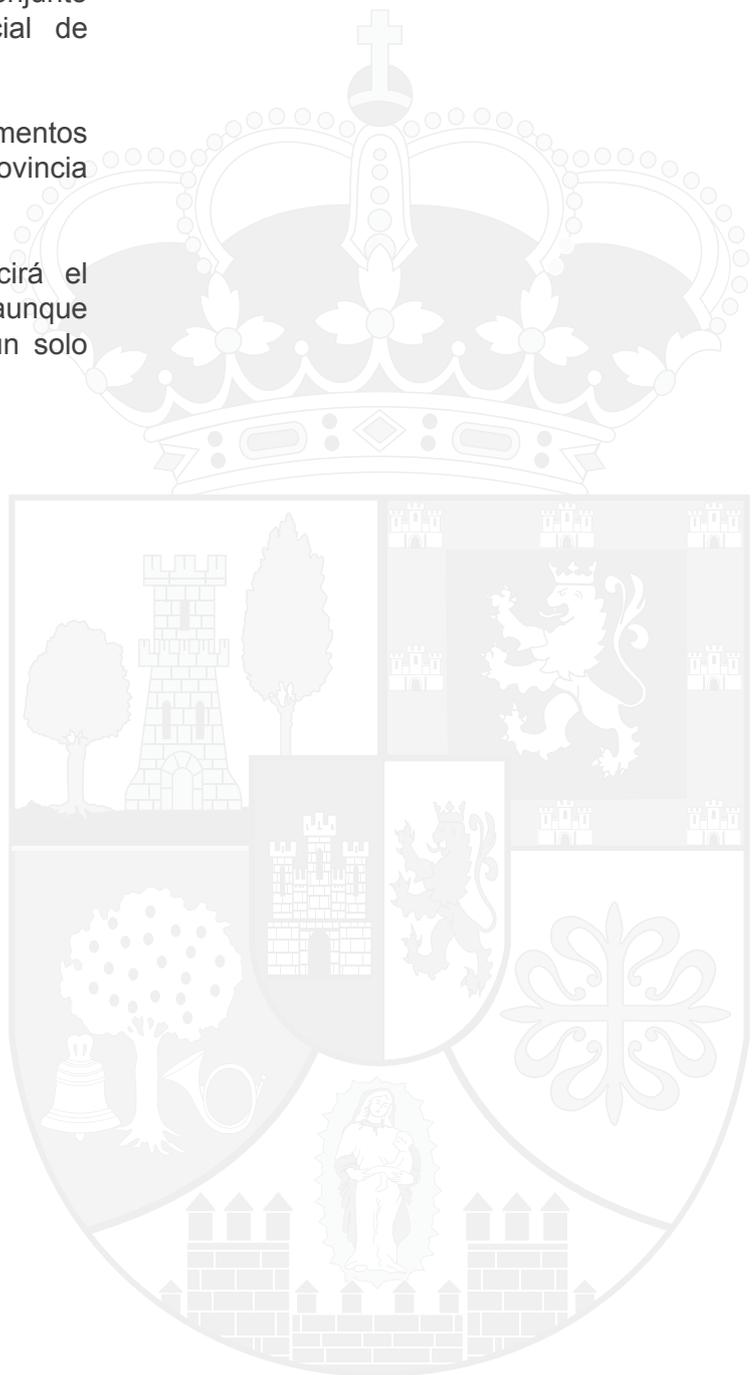
El conjunto de signos que simbolizan e identifican a la Diputación Provincial de Cáceres son:

- El logotipo o escudo
- La denominación
- La tipografía corporativa
- Los colores corporativos

Los tres primeros se utilizan casi en toda la totalidad de los soportes como un conjunto identificador de la Diputación Provincial de Cáceres.

En este manual se adaptarán los elementos citados al estilo del Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

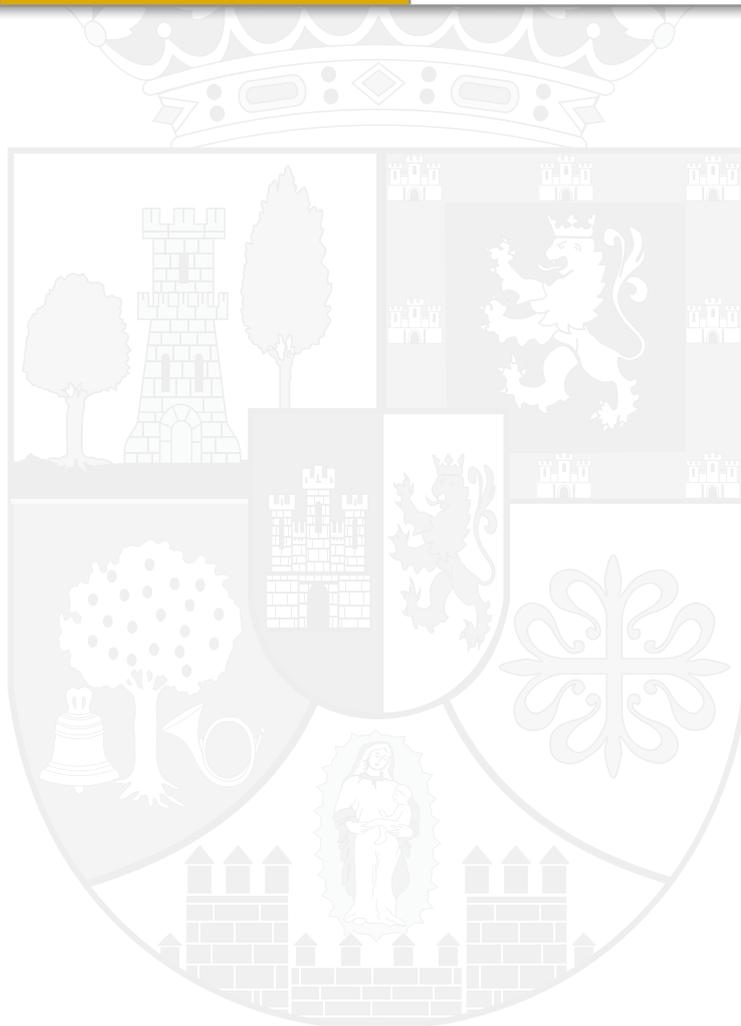
Siempre que sea posible se reproducirá el conjunto en los colores corporativos, aunque también se han previsto soluciones a un solo color.



Colores

Los colores corporativos del logotipo de la Diputación de Cáceres son el rojo y el amarillo. Estos colores se utilizan para la reproducción del símbolo de la Diputación de Cáceres pero también los emplearemos en detalles de maquetación de los anuncios del BOP para que se identifique el documento con la Diputación de Cáceres.

TABLA DE EQUIVALENCIAS			
PANTONE	PANTONE RED 032 CVC	PANTONE 110 CVC	COLORES PARA USO EN IMPRESIÓN OFFSET Y DIGITAL
CMYK	C:0/M:91/Y:87/K:0	C:0/M:11/Y:97/K:6	
RGB	R:196/G:38/B:43	R:208/G:168/B:33	COLORES PARA USO EN OFFICE Y WEB
HEX	#c4262b	#d0a821	



Tipografía

La familia tipográfica elegida para la publicación de los anuncios del BOP es la denominada ARIAL.

Es una fuente open-source que refleja una imagen de claridad, armonía y elegancia.

El cuerpo de los anuncios siempre se redactará en Arial Regular. Para dar relieve a títulos, subtítulos y resúmenes utilizaremos las diferentes versiones (Bold, Black, etc...) que esta tipografía nos ofrece

Arial Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890

Arial Bold

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890

Arial Italic

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890

Arial Bold

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890

Arial Black

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890

Normas para la redacción

Normas para la redacción de documentos administrativos

Para los propósitos de este Manual se considera estilo los rasgos constituidos por una elección de entre las posibilidades que ofrece la lengua. Esta elección puede ser de una persona o de un grupo, por ejemplo, una empresa, una institución, etc., que decide utilizar la lengua en sus comunicaciones internas o externas de determinada manera. No se trata, pues, de lo que es correcto o incorrecto, sino de lo que es mejor o peor, más adecuado o menos adecuado. Por eso, en esta parte del Manual, dedicada a las cuestiones de estilo, se ofrecen normas u orientaciones.

Los textos que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres son textos oficiales, por lo cual deben caracterizarse por la impersonalidad, el uso del patrón culto del idioma, la claridad, la concisión, la formalidad y la uniformidad.

Estas características responden a la necesidad

y a la obligación de transmitir todo tipo de comunicaciones oficiales de forma transparente e inteligible para el conjunto de la ciudadanía, sea quien fuera la entidad emisora de esa comunicación. Los textos deben ser redactados de forma que permitan siempre una única interpretación, evitándose así cualquier equívoco o la existencia de más de una interpretación.

El análisis de los documentos permite concluir que los factores más comunes que provocan oscuridad y ambigüedad de los textos son construir frases demasiado largas y mal puntuadas, sustituir los verbos por una palabra derivada (nominalización), usar palabras largas y expresiones complejas en lugar de otras más corrientes y cortas junto con abreviaturas poco usuales, bien como utilizar mal los elementos lingüísticos que permiten identificar el referente, es decir, aquello de que estamos hablando, como en el ejemplo siguiente:

Disposición transitoria primera. Servicios Comunes.

Sin perjuicio de la creación y puesta en funcionamiento del Instituto de Estudios del Territorio, los servicios comunes de la Consejería de este ejercerán en relación con aquel, las competencias que tengan atribuidas respecto a la Dirección General de Sostenibilidad y Paisaje hasta que aquel disponga de los servicios propios necesarios para alcanzar su autonomía.

Frases cortas

No se deben hacer frases demasiado largas. Entendemos como frase el período comprendido entre dos puntos seguidos o finales. Para esto se debe evitar poner muchas oraciones seguidas unidas por conjunciones, gerundios etc. Se debe evitar también introducir incisos, citas o referencias que interrumpan el hilo principal de

lo que queremos decir. Para esto se reordenará la información de forma que lo accesorio quede junto al principio o al final. En general, podemos seguir la regla de aumentar el número de puntos y disminuir el de comas respecto a lo usual en el lenguaje administrativo (puntuación).

Más verbos

Expresiones directas y sencillas

Mantener el referente

El dicho

El presente

Estructura clara

Normas para la redacción

Tratamientos protocolarios

La tendencia en el BOP Cáceres es la de no marcar con un tratamiento especial los cargos a los que se hace referencia en el cuerpo del texto, ya que, generalmente, no lo acompaña el nombre propio:

Con fecha de 3 de junio de 2015 la consejera de Hacienda estimó los recursos presentados (...)

En febrero de 2007 el presidente de la Junta de Extremadura, el secretario general (...)

En las firmas es necesario que aparezca el nombre propio de la persona que ejerce el cargo, aunque no se acompaña de ninguna forma de tratamiento:

*Víctor Gerardo del Moral Agúndez
Consejero de Fomento, Vivienda, Ordenación
del Territorio y Turismo
Cáceres, 27 de Septiembre de 2014.*

La fórmula *Excelentísimo/a e magnífico/a señor/a* se utiliza para rectores/as de universidades:

Las solicitudes se dirigirán al Excelentísimo y Magnífico Señor Rector de la Universidad de Extremadura (...)

Las fórmulas *Excelentísimo/a señor/a* (Excmo/a. Sr./a.) e *Ilustrísimo/a señor/a* (Ilmo/a. Sr./a.) aunque fueron de uso habitual con los poderes legislativo y judicial, en la actualidad tienden a ser substituidos por *señor/a* (sr./a.). Esta última fórmula es la adecuada para referirse a los/las letrados/as, jueces/zas y procuradores/as:

(...) asistido por la letrada señora Pérez (...)

Asimismo, es la fórmula introductoria de los apellidos de las personas cuando se citan en sentencias o semejantes:

(...) reconocida al señor Prado mediante (...)

La forma de tratamiento don/ña se reserva para introducir el nombre completo en nombramientos o semejantes:

Nombrar a doña María Dolores (...)

Normas para la redacción

Contactos

Direcciones

En las direcciones se utiliza la coma para separar el nombre de la vía del resto de la información (número de portal, de piso, código postal, etc.). Sin embargo, no se utiliza la coma para separar el código postal del nombre de la localidad.:

(...) c/ San Antón, nº 10, 3º, 10001 Cáceres (...)

El número de piso se puede especificar de las siguientes formas:

Entre comas, cuando se especifica el tipo de nivel:

(...), nº 43, 4º piso, (...)

Separado por guión del número de portal:

(...), 43-5º, (...)

Si el número de piso va acompañado de una letra no se especifica el tipo de nivel y se preferirá el guión como elemento separador:

(...), 2-5º E, (...)

Se preferirá utilizar la forma abreviada del tipo de vía por cuestiones de espacio, en listas o tras dos puntos:

c/ San Antón, 2-5º E, edif. Ejemplo, Cáceres.

Direcciones y correos electrónicos

Las direcciones electrónicas (o URL) pueden contener uno o más puntos, dos puntos y barras laterales y los correos electrónicos uno o más puntos y una arroba; conforman una unidad que es preferible no partir al fin de la línea, tampoco deben contener espacios en blanco:

*<http://www.gobex.es>
gobex@gobex.es*

En las URL es preferible especificar el tipo de protocolo (http, https, ftp, sftp, etc.):

*(...) página web de la Junta de Extremadura
(<http://www.gobex.es/web/>) (...)*

Teléfono y fax

Normalmente los números de fax y de teléfono, fijos o móviles, se componen de nueve cifras; para facilitar su lectura y comprensión se recomienda que se agrupen las cifras de tres en tres y se separen con un espacio:

*927 999 999
666 999 999*

En caso de que sea necesario indicar la existencia de más de una línea, deben separarse con una barra lateral / y con espacio entre ambos números:

927 999 999 / 927 999 999

Las extensiones se muestran entre paréntesis tras el número de teléfono:

Teléfono: 927 999 999 (extensión 9999)

Los prefijos internacionales se indican antes del número de teléfono antecedido del signo + y separados del número de teléfono por un espacio:

+34 927 999 999

Normas para la redacción

Lenguaje no sexista

Teniendo siempre presente el principio de no discriminación por razón de sexo y para evitar prácticas o expresiones que puedan ser entendidas como sexistas, los textos publicados en el BOP Cáceres deberán evitar el uso del masculino gramatical como forma genérica si hacen referencia tanto al género masculino como al femenino:

Para los sustantivos que designan seres animados se recomienda dar siempre preferencia a las formas no marcadas:

el funcionariado

las personas

También se puede hacer explícita la alusión a ambos sexos, en este caso debe hacerse tanto en el determinante como en el sustantivo:

(...) de los/as definitivamente seleccionados/as (...)

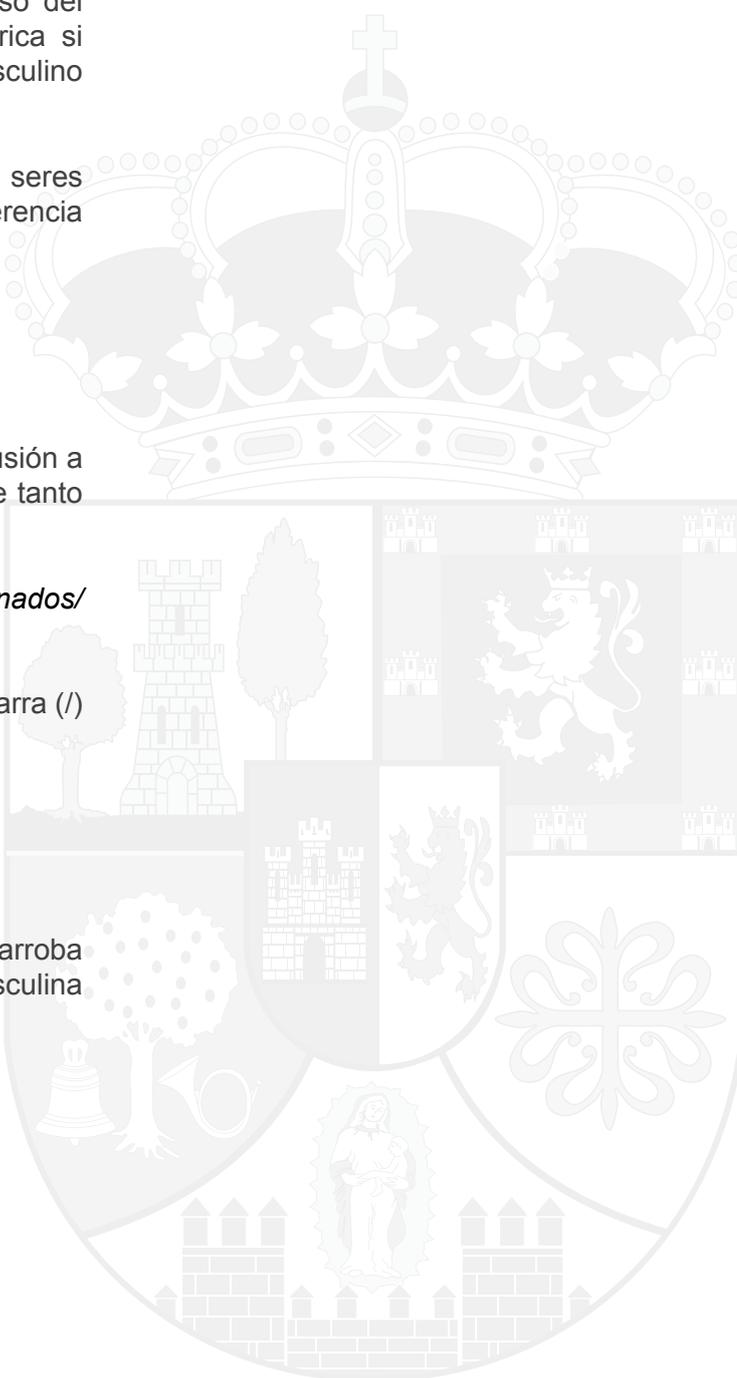
En los formularios se puede utilizar la barra (/) para marcar la doble posibilidad:

Don/Doña

Sr./Sra.

En ningún caso se debe utilizar la arroba (@) como marca para evitar la forma masculina como la genérica:

seleccionad@ → seleccionado/a



Normas para la redacción

Signos ortográficos

La coma (,)

La coma sirve para marcar las separaciones breves de sentido entre términos vecinos, las inversiones y las intercalaciones, bien en la oración o en el período. A continuación se indican algunos casos principales de uso de la coma:

Separación de los elementos en las enumeraciones:

(...) organizaciones representativas de sectores o intereses sociales, laborales, empresariales o profesionales, en el ejercicio de sus funciones (...)

Separación de conjunciones, locuciones y expresiones aclaratorias:

(...) enviará al usuario un justificante de la presentación del documento, de acuerdo con el modelo señalado en el anexo II, para su (...)

(...) es necesario que previamente se realice, de ser el caso, el pago (...)

No obstante lo anterior, las mujeres embarazadas que prevean (...)

En las oraciones de relativo explicativas:

(...) por orden de la Consejería de Turismo del 13 de mayo de 2015, publicada en el BOP de Cáceres del día 23, se regulan (...)

En las oraciones subordinadas de participio:

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en el BOP de Cáceres la relación de (...)

Para delimitar ciertas construcciones (finales, causales, condicionales, etc.):

Si así no lo hacen, se considerará que (...)

Después de abreviaciones si es necesario:

Días que, con motivo de vacaciones, fiestas, etc., no sean lectivos.

En las fechas para separarlas de los nombres de lugar y en las direcciones para separar el nombre de la vía del resto de la información (número de portal, de piso, código postal, etc.):

Cáceres, 30 de diciembre de 2010.

(...) Avda. de España, nº 12, 4º piso (...)

En las cartas y en los discursos después del saludo inicial, y también después de la despedida:

Atentamente,

Las frases que anteceden a las palabras RESUELVO y DISPONGO (con justificación centrada, en redonda y seguidas de dos puntos) deben finalizar con coma, ya que se tratan de fórmulas introductorias del dictamen, resolución o orden:

En su virtud, y de conformidad con las facultades que tengo conferidas,

RESUELVO:

(...)

Por lo tanto, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo XXº.X de la Ley 1/1983, del 22 de febrero, reguladora de la Junta de Extremadura y de su presidencia,

DISPONGO:

(...)

En las listas de nombres de persona o lugar, para separar los apellidos del nombre:

López Sánchez, José

Normas para la redacción

Signos ortográficos

En las cantidades, como elemento separador entre enteros y decimales:

(...) 26.680,75 € (...)

- 0,25 puntos.

Debe evitarse la utilización de la coma en casos como los siguientes:

· Para separar el sujeto del verbo o el verbo de los complementos:

Dicha relación, indicará los diferentes turnos

→ *Dicha relación indicará los diferentes turnos*

En las firmas, antes o después del cargo:

*Juana Mato Otero
Consejera de Fomento
Cáceres, 22 de octubre de 2015*

En las cantidades escritas con letra:

(...) *un total de un millón trescientos veinte mil trescientos setenta y nueve euros con treinta y un céntimos (1.320.379,31 €) (...)*

Para separar las horas de los minutos debe utilizarse el punto:

(...) *antes de las 14.00 horas del día que se señale (...)*

El punto (.)

El punto debe utilizarse en los siguientes casos:

Se coloca en el cuerpo del texto al final de la frase, como punto y seguido, punto y a parte o punto final.

Para separar las horas de los minutos debe utilizarse el punto:

(...) *antes de las 14.00 horas del día que se señale (...)*

Tras las abreviaturas:

(...) *Avda. de España (...)*

Para separar unidades en las cantidades:

(...) *2.500 euros más IVA (...)*

Se exceptúan las cifras de los códigos postales:

10001 Cáceres

En las direcciones de páginas web o de correo electrónico:

www.gobex.es

contratacion@gobex.es

Debe evitarse la utilización del punto en casos como los siguientes:

Tras títulos o nombres de sección:

DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

ANUNCIO de apertura sometida a evaluación

Los símbolos, las siglas y los acrónimos no requieren el uso del punto:

BOP

BOE

(...) *media tensión subterránea nº 0, a 15/20 kV, con una longitud de 2,141 km (...)*

Normas para la redacción

Signos ortográficos

Las abreviaciones requieren el uso del punto:

L.M.T. (Línea de Media Tensión)

En las firmas, después del lugar y la fecha y antes del nombre y del cargo:

*Juana García Pérez
Consejera de Turismo y Cultura
Cáceres, 22 de octubre de 2015.*

Tras superíndice:

(...) (Diario Oficial de Extremadura, nº 92, del 18 de mayo) (...)

Artículo 2º

Mª José (...)

Excepciones:

Cuando se indica un subpunto del artículo:

(...) artículos 38º, 131º y 149º.1, 11 y 13, de la Constitución.

Cuando sigue el asunto del artículo:

Artículo 2º.-Gestión de la red.

En las firmas, después del nombre o del cargo:

Santiago de Compostela, 22 de octubre de 2010.

*Juana García Pérez
Consejera de Turismo y Cultura*

En las cifras, como elemento separador entre enteros y decimales:

IVA: 26.680.75 €. → IVA: 26.680,75 €.

Las cifras de los códigos postales no llevan punto:

10001 Cáceres

Tras signos de admiración e interrogación, los puntos suspensivos o el punto que marca abreviación, cuando coincide al final de la oración:

(...) misma organización solicitante?

Vamos! Proyecto integral sociolaboral.

Posee el tratamiento de Ilmo.

En los paréntesis, guiones y comillas el punto se sitúa dentro si estos signos se abrieron después de un punto; si se abrieron ya empezada la oración, se escribirá fuera:

Cuando Provisional sea vacante pasar a "jornada de mañana o tarde".

Los dos puntos (:)

Los dos puntos deben utilizarse en los siguientes casos:

Antes de las enumeraciones:

(...) tipos: de tres o dos volúmenes, monovolúmenes, todoterrenos, todocaminos, furgonetas y otros (...)

Intervienen: De una parte, Juan Carlos Armesto Quiroga, teniente-alcalde (...)

Después de las fórmulas introductorias DISPONGO y RESUELVE:

DISPONGO:

RESUELVE:

Normas para la redacción

Signos ortográficos

Para introducir citas textuales:

(...) su exposición de motivos: «El servicio al ciudadano exige (...)

Debe evitarse la utilización de los dos puntos en casos como el siguiente:

Para separar las horas de los minutos debe utilizarse el punto:

(...) antes de las 14.00 horas del día que se señale (...)

El punto y coma (;)

Es recomendable la utilización del punto y coma en los siguientes casos:

Para separar estructuras coordinadas ya portadoras de comas internas:

Norte, casa número 10 de la calle Villar; sur, casa de José María del Río; este, con la calle Villar; y oeste, con el mencionado parral.

Ante construcciones adversativas, cuando introducen frases largas que, a su vez, también contienen comas:

Esta calificación total se obtendrá por la suma de las correspondientes a cada una de las pruebas, que se calificarán de 0 a 15 puntos la primera y de 0 a 15 puntos la segunda; suma que no podrá realizarse en el supuesto de que la cualificación obtenida en cualquiera de las pruebas fuera inferior a seis (6) puntos, caso en el que no se superará el ejercicio.

Las comillas (“ ”/« »/‘ ’)

Las comillas de uso más frecuente son: las latinas o angulares (« »), las altas o inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’). En el BOP se restringe el uso casi exclusivamente a las latinas y a las

inglesas. El uso de las comillas simples se limita a aquellos casos en que se quiera poner entre comillas un texto ya comprendido entre comillas inglesas y que, a su vez, se encuentre entre comillas latinas:

«Donde el director explicó que “a la voz de ‘ya’ empezará la prueba”».

En los restantes casos deben seguirse las siguientes reglas:

Se utilizan las comillas latinas (« »):

Cuando se cita un texto proveniente de otra fuente:

Para efectos de rectificación:

(...) donde dice: «...José Manuel González», debe decir: «...José Manuel González González».

En la transcripción de sentencias:

«Resuelvo que estimando la demanda interpuesta por (...) Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio, lo mando y lo firmo».

En otras transcripciones:

(...) devueltas por el dicho servicio, por «ausente reparto».

(...) en la página web www.gobex.es, siguiendo la ruta «Función pública»-«Procesos selectivos»-«Generación y presentación de instancias», (...)

Cuando se quiere destacar alguna letra, número o abreviatura que designa un elemento específico o para el cual sigue una explicación:

(...) y permiso de circulación clase «C» y «E».

Normas para la redacción

Signos ortográficos

(...) con la siguiente fórmula: $P=(pm*O)/10$, donde «P» es la puntuación que se quiere obtener, «pm» es la puntuación máxima del epígrafe del criterio de que se trate, «O» será la valoración sobre 10 asignada a la oferta que se está puntuando y «10» es la valoración correspondiente a la mejor oferta.

Pueden utilizarse las comillas altas o inglesas (“ ”) en tablas para diferenciar nombres propios o dentro de citas cuando se desea poner entre comillas un texto ya comprendido entre comillas latinas:

CENTRO DE DESTINO: CEE “TIERRA DE CÁCERES” (CÁCERES)

«Donde el director explicó que “la prueba dará comienzo mañana”».

No debe utilizarse ningún tipo de comillas cuando se citen nombres de entidades:

Liberbank

Puntos suspensivos (...)

El uso más frecuente de los puntos suspensivos en el DOG es para indicar la omisión de un texto en una transcripción:

(...) establece en el artículo 6º que «La política de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura tendrá como objetivos en relación con la conservación y la gestión de los recursos medioambientales, entre otros los de: 1. El establecimiento y la regulación de medidas dirigidas a la conservación, a la gestión y a la explotación responsable, racional y sustentable de los recursos forestales (...)».

En este caso los puntos suspensivos deben ir entre paréntesis. Cuando no se desea concluir una enumeración puede optarse bien por el uso de la abreviatura etc. o por los puntos suspensivos. Sin

embargo, se recomienda la utilización de los puntos suspensivos solo para aquellos casos en que la enumeración sea meramente ejemplificativa:

(...) aspectos en ella recogidos (instalaciones, condiciones de manejo, etc.), (...)

(...) o equivalente según el país (CUIT, RIF, CADASTRO, ...) (...)

(...) (planos, informes, memorias económicas anuales de la entidad, fotografías, etc.).

En ningún caso se deben utilizar de forma combinada la abreviatura etc. (ni su forma extendida, etcétera) y los puntos suspensivos, ya que resulta redundante:

Guión corto (-)

Debe utilizarse para unir dos o más palabras o cantidades que ocasionalmente se combinan formando encadenamientos de topónimos, períodos o otros elementos:

(...) Cáceres-Badajoz (...)

(...) 2006-2016 (...)

En el nuevo formato del BOP el uso de guión corto en listas ha quedado muy restringido. Se recomienda consultar la sección Listas no ordenadas de las Normas y modelos para crear documentos.

En el nuevo formato del BOP ya no se permite el uso de guión corto en la enumeración de artículos. Se recomienda consultar la sección Artículos de las Normas y modelos para crear documentos.

Tras el guión corto (-) no se deja ningún espacio en blanco.

Normas para la redacción

Signos ortográficos

Guión largo (—)

En el nuevo formato del BOP no hay ningún caso en que se justifique el uso del guión largo (—).

Paréntesis [()]

Los paréntesis se emplean en las oraciones o expresiones intercaladas:

Avda. Miguel, 33 (entrada por c/ Barahona) 24003 León (León)

Se utiliza el paréntesis derecho [)] con letras minúsculas para representar una subdivisión de un texto o un párrafo (en este caso la frase termina con punto):

a) Identificar (...).

Debe dejarse un espacio en blanco después del paréntesis de cierre si a continuación se encuentra otra palabra:

(...) del 14 de marzo de 2005 (DOE del 18 de marzo por la que (...)

Signos de interrogación y de admiración (¡/¿/!/?)

En el Diario Oficial de Extremadura la utilización de los signos de interrogación y de admiración, ¡/¿/!/? , se ve restringido a la cita de nombres de campañas, entidades u otros. Los textos oficiales deben evitar estas formas expresivas.

El apóstrofe (')

Este signo podrá utilizarse en nombres propios procedentes de otros idiomas:

Caixa D'Estalvis i Pensions

L'Hospitalet de Llobregat

La arroba (@)

En las direcciones de correo electrónico no se deja ningún espacio entre la arroba y los caracteres que la rodean:

gobex@gobex.es

No debe utilizarse este signo para evitar la forma masculina (*african@).

El espacio antes y después de ciertos signos

Tras el guión corto (-) no se debe dejar ningún espacio en blanco.

En las direcciones de correo electrónico no se deja ningún espacio entre la arroba (@) y los caracteres que la rodean.

Cuando se utilice el paréntesis derecho [)] con letras minúsculas para representar una subdivisión de un texto o un párrafo debe dejarse un espacio en blanco entre el paréntesis y la siguiente letra:

a) Identificar (...).

Normas para la redacción

Nombres numerales

Números en letras

Los números se escriben de forma extendida, con letras, en los siguientes casos:

Los números hasta nueve, inclusive, por haber solo un guarismo:

(...) y en dos periódicos de los de (...)

Se exceptúan los números de una única cifra cuando aparecen en listas.

Las cantidades que se correspondan con sanciones, indemnizaciones, presupuestos, inversiones, etc. o con la especificación del número de días para plazos, deben ir en su forma extendida expresada en letras, y, a continuación, la forma en guarismos entre paréntesis:

(...) la obligación de satisfacer, en concepto de multa coercitiva, la cantidad de trescientos sesenta euros y sesenta y un céntimos (360,61 €) (...)

Importe total: diecinueve millones ochocientos veinte y dos mil trescientos noventa y cuatro euros con cincuenta y nueve céntimos (19.822.394,59 €), IVA incluido.

Quando se expresen cantidades de tiempo (años, meses, etc.):

(...) en el plazo máximo de dos meses (...)

Quando se trate de cantidades aproximadas:

(...) no faltar más de doce años para (...)

Quando los números vayan acompañados de la palabra vez o veces:

(...) intentada la notificación personal dos veces (...)

Guarismos árabes

Los números se escriben con guarismos árabes en los siguientes casos:

Los números mayores de nueve:

Máximo 20 puntos (...)

Las cantidades que se correspondan con sanciones, indemnizaciones, presupuestos, inversiones, etc. o con la especificación del número de días para plazos, deben ir en su forma extendida expresada en letras, y, a continuación, la forma en guarismos entre paréntesis:

(...) la obligación de satisfacer, en concepto de multa coercitiva, la cantidad de trescientos sesenta euros y sesenta y un céntimos (360,61 €) (...)

Por cuestiones de espacio y legibilidad podrán existir excepciones a esta regla (muchas cantidades en un párrafo).

Quando se muestra una relación de elementos:

Lote 1: turismos (25).

Lote 2: motocicletas (14).

Lote 3: vehículos todoterreno (15).

Con los porcentajes:

(...) se reducirá en un 25% (...)

Con los cardinales que aparecen acompañando los textos oficiales, artículos, páginas, apartados, calles, edificios, etc.:

(...) en el artículo 7º de la Ley 9/2007, del 13 de junio (...)

(...) en la calle Gutiérrez Mellado nº 3, 2º piso (...)

Normas para la redacción

Nombres numerales

Con las medidas y magnitudes físicas:

(...) L.M.T. subterránea a 20 kV con conductor tipo R.H.Z. de 529 metros (...)

En los años y los días del mes en las fechas y en las indicaciones horarias:

(...) las 13.00 horas del día 10 de diciembre de 2010 (...)

En números de expedientes y semejantes:

(...) expedientes INC-OU-171/2010-VNA y INCOU-180/2010-LSA (...)

Numeración romana

La numeración romana se utiliza mayormente en los siguientes casos:

Acompañando la palabra anexo cuando anuncia el inicio de su sección y cuando se cita en el cuerpo del texto:

ANEXO I

(...) que se incluyen como anexo I (...)

Cuando se cita el número de un capítulo, título, edición, etc. que así se numera originalmente:

(...) el capítulo II del título VII del Real decreto 1955/2000 (...)

Cuando forman parte de un nombre propio, de nombres de carreteras o cuando denominan siglos y ciertas unidades y demarcaciones militares:

(...) en la calle Xoán XXIII (...)

(...) con domicilio social en la carretera estrada N-VI (...)

Puntuación

En las cifras, como elemento separador entre enteros y decimales:

IVA: 26.680,75 euros.

Deben eliminarse los decimales cuando son igual a cero:

27,00 € → 27 €

Pueden especificarse los decimales iguales a cero en tablas o textos en que figuran otras cantidades relacionadas con decimales:

*E36118768 Asociación de ... (...) 1.162,24
E36584894 Asociación de ... (...) 270,00*

Los números de cuenta, de teléfono y de fax no llevan puntos y van con espacios:

0000 0000 00 000000000

(...) a través de los números de teléfono 927 999 999 o 927 999 999, o fax: 927 999 999 (...)

Normas para la redacción

Temporalidad

Fechas

Las fechas se escriben combinando letras y números (29 de septiembre de 2010). Los días del mes, incluido el 1, se escriben con cifras. Se exceptúan:

Las fechas históricas, nombres propios o nombres de calles:

(...) Dos de Mayo (...)

Por la misma razón, debe respetarse la forma oficial de algunos nombres propios en que el número aparece con cifras.

Por cuestión de espacio, las fechas que aparecen en cuadros, listas y enumeraciones:

Dil. 13-10-2010 Vehículo matrícula 6870F (...)

Excepto cuando se trate de una estructura fija de día, mes y año, o de mes y año, las expresiones temporales con años van introducidas siempre por el artículo:

(...) en/para el 2010 (...)

(...) octubre de 2010 (...)

En las fechas se separan los topónimos:

Plasencia, 6 de octubre de 2010.

En el caso de una sucesión de años y al indicar el año en la cita de las leyes se escriben los años enteros:

(...) curso 2010-11 (...)

(...) Ley 30/1992 (...)

Horas, minutos y segundos

Las horas deben indicar siempre los minutos, aunque se trate de la hora en punto, y como separador debe utilizarse el punto:

(...) en horario de 9.00 a 14.00 horas (...)

Para evitar posibles confusiones, se aconseja que el sustantivo horas (sin abreviar) acompañe estas expresiones de horarios. Excepto en casos específicos, el sustantivo minutos se omite en los horarios:

(...) en sesiones de 50 minutos (...)

Lo mismo sucede con segundos:

(...) en un tiempo inferior o igual a 30 segundos (...)

En caso de que una cantidad indique minutos o segundos, se utilizará la coma para separar los decimales:

-Segundos por salto: 13,24.

Días de la semana

Los días de la semana se especifican en los siguientes casos:

Cuando se especifican horarios:

(...) lunes a viernes de las 9.00 a las 19.00 h y sábados de las 9.00 a las 14.00 h (...)

Acompañando la fecha, el número y la página del BOP en cada una de las cabeceras de sus páginas:

BOP Cáceres · Martes, 11 de enero de 2011

Normas para la redacción

Temporalidad

Cuando en el texto se cite un BOE o un BOP anterior:

(...) en el BOE nº 234, del martes, 7 de diciembre de 2010 (...)

En el BOP de Cáceres nº 99, del martes día 4 de mayo de 2010 (...)

Cuando se especifica una data para la cual aún no se puede concretar el día del mes:

(...) a las diez horas del martes de la semana siguiente al día de finalización del plazo de presentación de proposiciones, según la cláusula 7.1 del pliego (...)

Meses

Los meses del año se especificarán con letras en todas las fechas. Por cuestión de espacio, las fechas que aparecen en cuadros, listas y enumeraciones pueden especificarse con números:

Dil. 13-10-2010 Vehículo matrícula C6870F (...)

Años

Los años se especificarán con números en todas las fechas. Sin embargo, cuando se citen sesiones o reuniones podrá utilizarse la forma extendida:

La Diputación Provincial de Cáceres, en sesión del día veintitrés de julio de dos mil diez (...)

(...) y después de la deliberación del Consejo del Ayuntamiento de Cáceres, en su reunión del día veintitrés de diciembre de dos mil diez (...)

Monedas

En las cantidades económicas deben utilizarse las formas euro y céntimo, vayan o no precedidas por un número, en minúscula. La palabra céntimo solo será necesario especificarla en la expresión extendida de la cantidad y si así se requiere:

(...) mil doscientos sesenta y ocho euros con cincuenta y nueve céntimos de euro (1.268,59 euros) (...)

El símbolo € queda reservado para acompañar cantidades expresadas en guarismos árabes y por cuestiones de espacio o en las listas y enumeraciones:

Cuántías concedidas

29.000,00 €

15.750,00 €

(...)

Normas para la redacción

Uso de minúsculas y mayúsculas

Minúsculas iniciales

Se utilizan las minúsculas iniciales:

En los nombres comunes que acompañan nombres de vías, lugares comunes y nombres geográficos (excepto cuando constituyen locuciones onomásticas):

plaza de Antonio Canales

provincia de Cáceres

República Argentina

En los sustantivos que significan accidentes geográficos, seguidos o no de las designaciones que los especifican toponímicamente:

río Salor

Existen abundantes ejemplos en la geografía de palabras relativas a accidentes geográficos y seguidas de designaciones toponímicas que se escriben con mayúsculas iniciales:

Sierra de Gredos

En los días de la semana y los meses:

domingo

abril

Se exceptúan los incluidos en locuciones:

Miércoles Santo

En los nombres de los puntos cardenales:

(...) norte, parc. 9009, carretera Cáceres-Badajoz; sur, parc. 9002, camino (...)

En los nombres de cargos, puestos o dignidades jerárquicas, independientemente de sus respectivos grados, bien como los vocábulos que designan títulos, cualquiera que sea la importancia de estos:

el presidente del organismo autónomo

director general del Igape

condesa de Pardo Bazán

En las enumeraciones o párrafos que completan o continúan la frase interrumpida por dos puntos (excepto si se tratara de nombres propios):

- Sistema de adjudicación: procedimientos negociado (...)

a) Tramitación: ordinaria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

Bien en el cuerpo del texto o en un título, las letras de los párrafos deben ir siempre en minúscula:

a) Tramitación: ordinaria.

DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mayúsculas iniciales

Se utilizan las mayúsculas iniciales:

En las palabras que expresan actos de las autoridades estatales, autonómicas o provinciales, cuando designan diplomas o documentos oficiales y tanto si aparece citada su fecha como si sigue el nombre específico:

Resolución 1/2010

Resolución del 7 de octubre

Normas para la redacción

Uso de minúsculas y mayúsculas

Las otras palabras que compongan el título van con minúscula:

(...) el Estatuto de autonomía de Extremadura (...)

(...) el Código penal (...)

Cuando cualquiera de estas palabras es citada sin ser seguida de la fecha, del número o del nombre específico, se utiliza la inicial minúscula. Se escriben con inicial mayúscula las palabras reglamento, código, directiva, cédula, decreto, ley cuando se refieren a un documento identificado en el texto.

En los tipos de documentos con título propio:

(...) la realización de un Plan de reequilibrio territorial de Cáceres 2007-2010 (...)

Plan especial de protección y rehabilitación de la ciudad histórica

En caso de que ese título propio se utilice para crear una sigla o acrónimo de uso frecuente, se escribirán todas las palabras del título con inicial mayúscula:

(...) el Plan General de Ordenación Municipal de Plasencia (PGOM) (...)

En las palabras que signifiquen entidad o colectividad como organismo determinado:

Estado

Gobierno

En los nombres de personas (antropónimos), apellidos, topónimos y en las designaciones de vías, calles o barrios:

Francisco

Rodríguez

Malpartida

calle Nova

avenida de España

rotonda Canales

En los nombres relacionados con eras históricas, épocas célebres y fiestas públicas tradicionales:

Renacimiento

Barroco

Navidad

Semana Santa

Carnaval

Día de Extremadura

En los nombres de gremios, corporaciones, instituciones y organismos públicos, de escuelas de cualquier especie o grado de enseñanza, edificios y establecimientos de cualquier naturaleza:

Universidad de Extremadura

Facultad de Medicina

Instituto Nacional de la Salud

Normas para la redacción

Uso de minúsculas y mayúsculas

En los nombres de los premios y en los títulos de libros, publicaciones periódicas y producciones artísticas de cualquier género (excepto las partículas monosilábicas como artículos definidos y contracciones de palabras a no ser que figuren en el primer elemento del título; se escriben con mayúscula inicial los artículos indefinidos y las palabras flexivas):

Diario de Mérida

El Correo Extremeño

Medallas de Extremadura

En los sustantivos, adjetivos, pronombres y expresiones que representen tratamiento cortés o de reverencia, vengan o no acompañados de otra palabra a la que se unan directamente, o cuando están unidos a uno o más nombres propios o a designativos de categoría, función o calidad:

El-Rey

Ilmo. Sr.

Su Alteza

Día de San José

La Inmaculada

En designaciones de edificios, construcciones arquitectónicas diversas o cualquier designación similar:

Concatedral de Cáceres

En las designaciones de hechos históricos o acontecimientos importantes y de actos o iniciativas públicas:

Guerra Civil

En la puntuación se emplea la mayúscula en inicio de frase, siempre después de punto y después de dos puntos (en este caso solo se escriben con mayúscula inicial las enumeraciones que son frases completas y enunciados independientes).

Mayúsculas en toda la palabra

Se utilizan las mayúsculas en toda la palabra:

En la primera palabra del Sumario o Título de la cabecera de los documentos. Esta palabra delimita en gran medida el tipo de documento de que se trata y por lo tanto se utilizará en mayúscula para facilitar la comprensión del documento:

RESOLUCIÓN del 28 de enero de 2011, de la Secretaría General de Medios, por la que se les da publicidad a los beneficiarios de las ayudas concedidas a las empresas periodísticas y de radiodifusión.

CÉDULA del 15 de febrero de 2011, del Servicio de Movilidad de Cáceres, por la que se notifican los acuerdos de incoación de expedientes sancionadores por infracción de la normativa vigente en materia de transportes terrestres, devueltos por el servicio de Correos porque intentada la notificación no se pudo efectuar. (Expediente O-00037-EI-2011).

En el tipo de documento y en el nombre de la entidad publicadora contenidos en la cabecera de los documentos. Consúltase la sección Tipo de documento y nombre de la entidad emisora de las Normas y modelos para crear documentos:

DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE HACIENDA

Normas para la redacción

Uso de minúsculas y mayúsculas

En los encabezamientos de títulos y capítulos de órdenes y leyes. Consúltense las secciones Títulos y Capítulos de las Normas y modelos para crear documentos:

CAPÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación

En la fórmula introductoria de la parte dispositiva de los documentos. Consúltense la sección Fórmula introductoria de las Normas y modelos para crear documentos:

DISPONGO:

RESUELVE:

En la palabra anexo cuando anuncia el inicio de su sección. Consúltense la sección Anexos de las Normas y modelos para crear documentos:

ANEXO I

En las siglas:

NRC (número de referencia completo)

BOE



Normas para la redacción

Abreviaciones

Abreviaturas

Las abreviaturas pueden ser regulares (cogiendo las primeras letras de la palabra abreviada) o convencionales (derivadas de un uso asentado pero no regular). Cuando por razones de espacio sea necesario reducir un texto se utilizarán siempre las abreviaturas regulares. Reglas de uso:

Terminan por punto:

dcha. (derecha)

ej. (ejemplo)

geo. (geografía)

Algunas abreviaturas pueden utilizar la barra y no el punto:

C/ Gil Cordero, s/n, 10001 Cáceres

No tienen forma de plural, excepto si la abreviatura se construye utilizando los elementos del principio y del final de la palabra:

Lo acordaron y lo firman los Ilmos. señores anotados en el margen.

Mantienen la letra mayúscula o minúscula de la letra inicial de la palabra:

(...) ante la Ilma. Audiencia Provincial de Cáceres (...)

Mantienen la acentuación de la palabra sin abreviar:

pág. (de página)

Las abreviaturas con superíndice (^{o/a}) se utilizan en los siguientes casos:

Cuando se referencia el número de un artículo:

artículo 11^o.1 del Real decreto legislativo

Cuando se referencia el número de una publicación oficial y, en general, en aquellos casos en que se desea abreviar la palabra número:

(...) en el DOE nº 243, del martes, 15 de diciembre de 2009 (...)

(...) abierta en el Banesto, cuenta nº 1531, clave (...)

Siglas

Las siglas representan la reducción de sintagmas. Características generales y reglas de uso de las siglas:

No se acentúan ni llevan punto intermedio:

(...) Nueva York (EE UU) (...)

Las organizaciones sindicales CC OO, UGT, CIG y CGT (...)

No tienen forma de plural. La marca de número va en el artículo o en alguna de las palabras que acompañan a la sigla:

Tanto las cintas como los CD (...)

Tienen el mismo género que la primera palabra del sintagma pleno del que proceden:

(...) en el BOP (...)

Van normalmente en mayúsculas. En minúsculas se introducen solo las palabras gramaticales (artículos, preposiciones, etc.) que formen parte de la sigla:

RAE (Real Academia Española)

Normas para la redacción

Abreviaciones

Existen excepciones importantes:

Las siglas pronunciables como una palabra formadas por más de dos sílabas se escriben con la inicial mayúscula y el resto en minúscula:

Unesco (United Nations Education, Scientific and Cultural Organization)

Las siglas que pasaron a considerarse denominación común del sintagma que representan:

Seat (Sociedad Española de Automóviles de Turismo)

Las siglas que pasaron a formar parte del léxico común:

sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida)

pymes (pequeñas y medianas empresas)

Cuando una sigla ya es una palabra común debe acentuarse.

Las siglas hay que desarrollarlas si aparecen por primera vez en el texto y no son de uso común:

(...) ambos en representación de la Federación Ecologista (FE) (...)

Acrónimos

Los acrónimos representan la reducción de sintagmas y se forman con más letras que las iniciales de las palabras. Características generales y reglas de uso de los acrónimos:

Cuando son nombres propios se escriben con inicial mayúscula:

El Consejo de Dirección del Igape (...)

Si pasaron a ser nombres comunes se escriben en minúscula:

(...) recambios para radar de alta frecuencia (...)

Son invariables en número, excepto si pasaron a ser nombres comunes:

(...) exposición técnica de los radares tipo láser (...)

Los acrónimos hay que desarrollarlos si por primera vez en el texto y no son de uso común:

(...) Asociación para a Defensa Ecológica de Extremadura (Adeex) (...)

Símbolos

Los símbolos son abreviaciones de carácter científico o técnico constituidas por letras o por otros signos gráficos. En general, son fijados convencionalmente por instituciones de normalización y poseen validez internacional. Características generales y reglas de uso de los símbolos:

Se escriben siempre sin punto:

Apósito de hidrofibra con plata de 15×15 cm (± 1 cm) (...)

Son invariables en número:

Apósito con plata en malla de 10×10 cm (± 2 cm) (...)

No se acentúan en ningún caso:

a (de área)

ha (de hectárea)

Normas para la redacción

Abreviaciones

Cuando se relacionan con otros símbolos se separan con barra lateral (/):

(...) *emisión no superior a 149 g/km de CO2* (...)

Aparecen tras la cifra que acompañan y con un espacio en blanco de separación:

(...) *a 20 cm por encima de la malla* (...)

Vehículos entre 10.000 y 30.000 €: 1.210 €.

Como norma general, los símbolos se escriben en minúscula. Excepciones:

Los puntos cardinales:

N (de norte)

Los de los elementos químicos se escriben con una sola letra mayúscula:

C (de carbono)

Si están constituidos por dos letras, con una combinación de mayúscula y minúscula:

Fe (de hierro)

Los de las unidades de medida se escriben normalmente con minúscula, excepto los de aquellas unidades que tienen su origen en nombres propios de persona, que se escriben con mayúscula:

W (de watt)

Cuando se combinen símbolos debe respetarse la grafía mayúscula o minúscula de cada uno de ellos:

kW (de kilovatio)

Para los puntos cardinales se utilizará el sistema internacional:

N (de Norte)

S (de Sur)

E (de Este)

W (de Oeste)

NE (de Nordeste)

NW (de Noroeste)

NNE (de Nornordeste)

NNW (de Nornoroeste)

SE (de Sudeste)

SW (de Sudoeste)

SSE (de Sudsudeste)

SSW (de Sudsudoeste)

ENE (de Lesnordeste)

ESE (de Estesudeste)

WNW (de Oesnoroeste)

WSW (de Oesudoeste)

Anuncios



Portada

30 mm. 109 mm. 30 mm.

30 mm.



Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

Miércoles 14 de septiembre de 2016 **Nº 0004**

SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

Oficinas:
Ronda de San Francisco, 5 · Edif. Julián Murillo
Tel: 927 625 702
bopcaceres@dip-caceres.es
D.L.: CC. 1-1958

Las inserciones en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la provincia de Cáceres (B.O.P. nº 89 de 13 de mayo de 2010).

10 mm.

20 mm.



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Formato: DIN A4 (210 X 297 mm.).

Tipografías: **Título:** Arial Bold 47 pt. / Arial Bold 24,5 pt. **Fecha:** Arial Regular 12 pt.,
Cuerpo: Arial Bold 8 pt./Arial Regular 9 pt., **Entidad:** Arial Bold 12 pt., **Pie:** Arial Regular 10 pt.

Sumario

30 mm. 23 mm. 30 mm.

30 mm.

Arial Bold 47 pt. **Boletín Oficial**

Arial Bold 24,5 pt. **de la Provincia de Cáceres**

Arial Regular 12 pt. N° 0004

Miércoles 14 de septiembre de 2016

Arial Bold 30 pt. **Sumario**

Arial Bold 14 pt. **SECCIÓN UNO**

Arial Bold 14 pt. **ENTIDAD UNO**

Localidad uno
Título Anuncio BOP-AAAA-NNNN
Título Largo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec ultrices purus. BOP-AAAA-NNNN
Título Anuncio BOP-AAAA-NNNN

Localidad dos
Título Medio. Aliquam nec ultrices purus. BOP-AAAA-NNNN
Título Anuncio BOP-AAAA-NNNN
Título Anuncio BOP-AAAA-NNNN

Localidad tres
Título Anuncio BOP-AAAA-NNNN

Localidad ...
Título Anuncio BOP-AAAA-NNNN
Título Anuncio BOP-AAAA-NNNN

ENTIDAD DOS
Título Anuncio BOP-AAAA-NNNN
Título Anuncio BOP-AAAA-NNNN
Título Anuncio BOP-AAAA-NNNN

ENTIDAD ...

Arial Regular 12 pt. **SECCIÓN DOS**

ENTIDAD UNO

Localidad uno
Título Largo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec ultrices purus. BOP-AAAA-NNNN

10 mm.

Arial Regular 10 pt.  www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

20 mm.

Formato: DIN A4 (210 X 297 mm.).

Tipografías: **Título:** Arial Bold 47 pt. / Arial Bold 25 pt. **Sumario:** Arial Bold 30 pt., **Sección:** Arial Bold 14 pt., **Entidad:** Arial Bold 14 pt., **Localidad:** Arial Bold 12 pt., **Título anuncio:** Arial Regular 10 pt., **Pie:** Arial Regular 10 pt./Arial Bold 10pt.

Anuncio simple

The diagram illustrates the layout of a simple announcement on DIN A4 paper (210 x 297 mm). The layout is divided into several sections with specific dimensions and typographic requirements:

- Top Margins:** 30 mm on both the left and right sides.
- Header:**
 - Title:** "Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres" in Arial Bold 47 pt.
 - Issue Number:** "Nº 0004" in Arial Bold 24,5 pt.
 - Date:** "Miércoles 14 de septiembre de 2016" in Arial Regular 12 pt.
- Section Header:** "Sección Uno" in Arial Bold 14 pt., "Entidades" in Arial Bold 14 pt., and "Ayuntamiento" in Arial Bold 12 pt.
- Text:**
 - ENCABEZADO:** "In eget arcu ac risus consectetur porttitor." in Arial Bold 11 pt.
 - CUERPO:** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec ultrices purus, vel molestie tortor. Etiam felis ligula, vulputate vitae mi id, pharetra pulvinar dui. Vestibulum suscipit, lorem nec elementum pulvinar, enim lacus tincidunt dolor, vitae tempus dolor velit quis dolor. Mauris ac lobortis sapien. Curabitur efficitur elit non vulputate ultricies. Proin consequat ligula quis purus ultricies elementum. Donec ac suscipit dui, eget cursus libero. Sed pulvinar sagittis lorem, ac cursus libero finibus ut. Vivamus feugiat, mi posuere sagittis scelerisque, ante quam tempor ex, at auctor sapien enim at ex. Fusce ipsum libero, bibendum at dui nec, suscipit egestas arcu. Praesent eu lacus posuere, tempor lacus ut, efficitur eros. Integer pharetra dignissim fringilla. In eget arcu ac risus consectetur porttitor.
 - Text:** Donec euismod mi nec laoreet pharetra. Vestibulum sed risus vel nulla elementum ornare. Praesent sed placerat diam. Sed aliquet et urna ac luctus. Phasellus vestibulum magna felis, et vulputate purus molestie suscipit. In fringilla mauris elit, non convallis neque tempus sed. Aenean pretium lorem id purus suscipit, non consequat enim fringilla.
- Signature Area:** Includes fields for "NOMBRE FIRMA", "CARGO FIRMA", and "Localidad, fecha".
- Footer:**
 - Website:** "www.dip-caceres.es" and "bopcaceres@dip-caceres.es" in Arial Regular 10 pt.
 - Page Number:** "pág. 00001" in Arial Regular 10 pt.
 - CVS:** "BOP-AAAA-NNNN" and "Verificable en: https://bop.dip-caceres.es" in Arial Regular 8 pt.

Dimensions for text blocks are indicated on the left side of the diagram:

- 30 mm (for the title)
- 10 mm (for the date)
- 14 cm (for the body text)
- 10 mm (for the footer)
- 20 mm (for the footer)

Formato: DIN A4 (210 X 297 mm.).

Tipografías: **Sección:** Arial Bold 14 pt., **Entidad:** Arial Bold 14 pt., **Ayuntamiento:** Arial Bold 12 pt., **Encabezado:** Arial Bold 11 pt., **Cuerpo:** Arial Regular 10 pt., **Pie:** Arial Regular 10 pt./Arial Bold 10pt.

Anuncio tabla

30 mm. 30 mm.

20 mm.
5 mm.
10 mm.
10 mm.
15 mm.

Arial Bold 47 pt.
Arial Bold 24,5 pt.
Arial Regular 12 pt.

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

Nº 0004

Miércoles 14 de septiembre de 2016

Arial Bold 14 pt.
Arial Bold 14 pt.
Arial Bold 12 pt.
Arial Bold 11 pt.
Arial Regular 10 pt.

Sección Uno
Entidades
Ayuntamiento

Encabezado: In eget arcu ac risus consectetur porttitor.

CUERPO: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec ultrices purus, vel molestie tortor. Etiam felis ligula, vulputate vitae mi id, pharetra pulvinar dui. Vestibulum suscipit, lorem nec elementum pulvinar, enim lacus tincidunt dolor, vitae tempus dolor velit quis dolor. Mauris ac lobortis sapien. Curabitur efficitur elit non vulputate ultricies. Proin consequat ligula quis purus ultricies elementum. Donec ac suscipit dui, eget cursus libero.

Título columna 1	Título columna 2	Título columna ...
Contenido fila 1/columna 1	Contenido fila 1/columna 2	Contenido fila 1/columna ...
Contenido fila 2/columna 1	Contenido fila 2/columna 2	Contenido fila 2/columna ...

Arial Bold 10 pt.
Arial Regular 10 pt.

14 cm.

Donec euismod mi nec laoreet pharetra. Vestibulum sed risus vel nulla elementum ornare. Praesent sed placerat diam. Sed aliquet et urna ac luctus. Phasellus vestibulum magna felis, et vulputate purus molestie suscipit. In fringilla mauris elit, non convallis neque tempus sed. Aenean pretium lorem id purus suscipit, non consequat enim fringilla.

Praesent eu lacus posuere, tempor lacus ut, efficitur eros. Integer pharetra dignissim fringilla. In eget arcu ac risus consectetur porttitor.

Arial Regular 10 pt.

NOMBRE FIRMA
CARGO FIRMA
Localidad, fecha

Arial Regular 8 pt.

10 mm.
20 mm.

Arial Regular 10 pt.

 www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

pág. 00001

cve: BOP-AAAA-NNNN
Verificable en: <https://bop.dip-caceres.es>

Formato: DIN A4 (210 X 297 mm.).

Tipografías: **Sección:** Arial Bold 14 pt., **Entidad:** Arial Bold 14 pt., **Ayuntamiento:** Arial Bold 12 pt.,
Encabezado: Arial Bold 11 pt., **Cuerpo:** Arial Regular 10 pt., **Título tabla:** Arial Bold 10 pt.,
Texto tabla: Arial Regular 10 pt., **Pie:** Arial Regular 10 pt./Arial Bold 10pt.

Anuncio Lista

30 mm. 30 mm.

20 mm.
5 mm.
10 mm.
10 mm.
15 mm.

Arial Bold 47 pt.
Arial Bold 24,5 pt.
Arial Regular 12 pt.

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

Nº 0004

Miércoles 14 de septiembre de 2016

Arial Bold 14 pt.
Arial Bold 14 pt.
Arial Bold 12 pt.
Arial Bold 11 pt.

Sección Uno
Entidades
Ayuntamiento

Encabezado: In eget arcu ac risus consectetur porttitor.

Arial Regular 10 pt.

CUERPO: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec ultrices purus, vel molestie tortor. Etiam felis ligula, vulputate vitae mi id, pharetra pulvinar dui. Vestibulum suscipit, lorem nec elementum pulvinar, enim lacus tincidunt dolor, vitae tempus dolor velit quis dolor. Mauris ac lobortis sapien. Curabitur efficitur elit non vulputate ultricies. Proin consequat ligula quis purus ultricies elementum. Donec ac suscipit dui, eget cursus libero.

Arial Bold 10 pt.
Arial Regular 10 pt.

LISTA ORDENADA

- Objeto uno lista
 - Subobjeto uno Lista
- Objeto dos lista
- ...

LISTA NO ORDENADA

- Objeto uno lista
 - Subobjeto uno Lista
- Objeto dos lista
- ...

14 cm.

Arial Regular 10 pt.

Arial Regular 10 pt.

Arial Regular 8 pt.

10 mm.
20 mm.

Arial Regular 10 pt.


NOMBRE FIRMA
CARGO FIRMA
Localidad, fecha


www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

pág. 00001

cve: BOP-AAAA-NNNN
Verificable en: <https://bop.dip-caceres.es>

Formato: DIN A4 (210 X 297 mm.).

Tipografías: **Sección:** Arial Bold 14 pt., **Entidad:** Arial Bold 14 pt., **Ayuntamiento:** Arial Bold 12 pt.,
Encabezado: Arial Bold 11 pt., **Cuerpo:** Arial Regular 10 pt., **Título lista:** Arial Bold 10 pt.,
Cuerpo lista: Arial Regular 10 pt., **Firma:** Arial Regular 10 pt., **Pie:** Arial Regular 10 pt./Arial Bold 10pt.

Anuncio Ordenanza

30 mm. 30 mm.

20 mm.
5 mm.
10 mm.
10 mm.
15 mm.

Arial Bold 47 pt.
Arial Bold 24,5 pt.
Arial Regular 12 pt.

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

Nº 0004

Miércoles 14 de septiembre de 2016

Arial Bold 14 pt. 70% Negro
Arial Bold 14 pt.
Arial Bold 12 pt.

Sección Uno
Entidades
Ayuntamiento

Arial Bold 11 pt.
Arial Regular 10 pt.

Encabezado 1: In eget arcu ac risus consectetur porttitor.

CUERPO: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec ultrices purus, vel molestie tortor. Etiam felis ligula, vulputate vitae mi id, pharetra pulvinar dui.

Arial Bold 11 pt.
Arial Bold 11 pt.
Arial Bold 11 pt.
Arial Bold 11 pt.
Arial Bold 11 pt. 70% Negro
Arial Bold 11 pt. 50% Negro

TÍTULO ORDENANZA
SUBTÍTULO

Artículo 1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Encabezado 2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Encabezado 3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

14 cm.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec ultrices purus, vel molestie tortor. Etiam felis ligula, vulputate vitae mi id, pharetra pulvinar dui.
2. ...

Artículo 2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec ultrices purus, vel molestie tortor. Etiam felis ligula, vulputate vitae mi id, pharetra pulvinar dui.
2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit :
2.1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec ultrices purus, vel molestie tortor. Etiam felis ligula, vulputate vitae mi id, pharetra pulvinar dui.
2.2. ...
3. ...

Arial Regular 8 pt.
Arial Regular 10 pt.

10 mm.

Arial Regular 10 pt.

20 mm.

NOMBRE FIRMA
CARGO FIRMA
Localidad, fecha

 www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

pág. 00001

cve: BOP-AAAA-NNNN
Verificable en: <https://bop.dip-caceres.es>

Formato: DIN A4 (210 X 297 mm.).

Tipografías: **Sección:** Arial Bold 14 pt., **Entidad:** Arial Bold 14 pt., **Ayuntamiento:** Arial Bold 12 pt.,
Encabezado1: Arial Bold 11 pt., **Encabezado 2:** Arial Bold 11 pt., **Encabezado 3:** Arial Bold 11 pt.,
Cuerpo: Arial Regular 10 pt., **Título Ordenanza:** Arial Bold 11 pt., **Subtítulo ordenanza:** Arial Bold 11 pt.,
Firma: Arial Regular 10 pt., **Pie:** Arial Regular 10 pt./Arial Bold 10pt.

Contraportada

6,5 cm.

Arial Bold 18 pt. 14 cm.

Arial Regular 18 pt.

Arial Regular 11 pt.

9,3 cm.



Formato: DIN A4 (210 X 297 mm.).

Tipografías: **Título:** Arial Bold 18 pt., **Subtítulo:** Arial Regular 18 pt., **Dirección:** Arial Regular 11 pt.