



## **Orden por la que se desarrollan determinados aspectos de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.**

El Boletín Oficial de la Junta de Andalucía es el instrumento mediante el cual se publican de forma oficial las normas, actos administrativos y otros documentos emanados de las instituciones, órganos y entidades en el ámbito de la Junta de Andalucía. La referencia normativa se realiza en el artículo 116 del Estatuto de Autonomía, al señalar que «las leyes de Andalucía serán promulgadas, en nombre del Rey, por el Presidente de la Junta, el cual ordenará la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en el plazo de quince días desde su aprobación, así como en el Boletín Oficial del Estado».

El Decreto-Ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía, introduce una serie de modificaciones en el Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con un triple objetivo: prestar a la ciudadanía unos servicios más dinámicos introduciendo el concepto de «boletín complementario», hacer más accesible el contenido de los boletines a todas las personas independientemente de su formación o capacidad y, finalmente, fortalecer la protección de datos de carácter personal en los textos publicados en el BOJA.

Dichos objetivos están en línea con la Estrategia Digital de Andalucía, cuya formulación se aprobó en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de septiembre de 2022, y que establece entre sus fines abstraer a la ciudadanía tanto de la complejidad interna propia de la Administración Pública andaluza como de la complejidad tecnológica, garantizando la accesibilidad, la usabilidad y la inclusión, así como igualmente están en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

De igual forma, el uso de un lenguaje fácil y claro y de la publicación de la información en este sentido viene determinado tanto por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 5.4 y 5.5), como por la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 3.1) como por la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía (artículo 9.4).

Finalmente, el fortalecimiento de la protección de datos de carácter personal se hace a la luz de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo





que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), traspuesto a nuestro ámbito por el Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.

La disposición final primera del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, faculta a la persona titular de la Consejería competente en materia de Diario Oficial de la Junta de Andalucía a dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo y ejecución del decreto. Con el impulso que supone la entrada en vigor del Decreto-Ley 3/2024, de 6 de febrero, procede en este momento desarrollar las disposiciones de los artículos del decreto que así lo contemplan.

En su virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 44.3 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la disposición final primera del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía,

## **DISPONGO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto.**

Esta Orden tiene por objeto desarrollar determinados aspectos establecidos en el Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

##### **Artículo 2. Acrónimos, siglas y definiciones**

A efectos de la presente orden, se utilizarán los mismos acrónimos, siglas y definiciones relacionados en el artículo 2 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre.

### **CAPÍTULO II**

#### **Características Técnicas**

##### **Artículo 3. Tipología de boletines.**

###### **1. Boletín ordinario**

- a) Toman esta denominación los boletines publicados de forma ordinaria de lunes a viernes, uno al día, durante todo el año, excepto los días declarados inhábiles en todo el ámbito territorial de Andalucía, e incluirán todos los textos que hayan sido programados para ese día conforme al artículo 24 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre.
- b) La programación de un boletín ordinario quedará cerrada a las 00:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha prevista de su publicación.
- c) La numeración de los boletines ordinarios será secuencial dentro del año, siendo el número 1 el primer boletín ordinario del año.



- d) El orden de prioridad de inclusión de los textos será el cronológico, atendiendo a su recepción. No obstante lo anterior, la unidad administrativa encargada de la edición y difusión del BOJA dará preferencia a los textos en la programación de un boletín ordinario que tengan señalado día o plazo determinado para producir sus efectos, las correcciones de erratas y errores, y aquellos que por su índole especial así lo requieran, previa conformidad de la persona titular del centro directivo que tenga atribuida la competencia de dirección del BOJA, y a petición de la persona que realiza la solicitud de inserción del texto, motivando las razones por las que se solicita tal condición y los efectos que tendría la no publicación en el boletín ordinario solicitado.

## 2. Boletín complementario

- a) Toman esta denominación los boletines publicados de forma complementaria a los boletines ordinarios e incluirán aquellos textos que, no habiendo podido entrar en la programación del boletín ordinario para ese día, deban ser publicados en esa fecha por razones de urgencia apreciada por la persona titular del centro directivo encargado de la dirección del BOJA.
- b) Un boletín ordinario podrá tener varios boletines complementarios.
- c) La inclusión de un texto en un boletín complementario debe ser solicitada por la persona que realiza la solicitud de inserción del texto. Dicha petición deberá ir dirigida al centro directivo que tenga atribuida la competencia de dirección del BOJA, motivando las razones por las que se solicita dicha inclusión y los efectos que tendría la no publicación en la fecha solicitada.
- d) La programación de un boletín complementario quedará cerrada a las 15:00 horas del mismo día de publicación del boletín ordinario al que complementa.
- e) La numeración de los boletines complementarios será de la siguiente forma: número de boletín ordinario que complementa, seguido de la letra C más un número secuencial, siendo el número 1 el primer boletín complementario de un boletín ordinario.

## 3. Boletín extraordinario

- a) Toman esta denominación los boletines publicados en cualquier día del año en los que se incluyan textos que no tengan cabida en las tipologías de boletines descritas en los apartados 1 y 2 del presente artículo y deban ser publicados en un día determinado por imperativo legal u otra razón de excepcionalidad apreciada por la persona titular del centro directivo encargado de la dirección del BOJA.
- b) Podrán publicarse varios boletines extraordinarios en un mismo día.
- c) La inclusión de un texto en un boletín extraordinario debe ser solicitada por la persona que realiza la solicitud de inserción del texto. Dicha petición deberá ir dirigida al centro directivo que tenga atribuida la competencia de dirección del BOJA, motivando el imperativo legal o razón de excepcionalidad por la que se solicita dicha inclusión y los efectos que tendría la no publicación en la fecha solicitada.
- d) La programación de un boletín extraordinario quedará cerrada a las 19:00 horas del mismo día de su publicación.



- e) La numeración de los boletines extraordinarios será de la siguiente forma: literal «extraordinario» seguido de un número secuencial dentro del año, siendo el número 1 el primer boletín extraordinario del año

#### **Artículo 4. Características tipográficas de los boletines.**

Las características que deben tener los boletines en cuanto a tamaño de página, tipografía y composición son las que se detallan en el Anexo I de la presente orden.

#### **Artículo 5. Características de los textos a remitir.**

1. Las características que deben tener los textos a remitir a la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA para su publicación son las que se detallan en el Anexo II de la presente orden.
2. De conformidad con el artículo 19.2 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, la unidad administrativa responsable de la edición y difusión del BOJA, al editar estos textos, podrán corregir errores ortográficos o de sintaxis detectados y les aplicará las características tipográficas y de composición del boletín que se establecen en la Guía de Estilos del BOJA que figura como Anexo VI de la presente orden.

#### **Artículo 6. Procedencias.**

1. Conforme al apartado m) del artículo 2 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, la procedencia es un criterio de agrupación de textos en un boletín dentro de una misma sección/subsección en función de la tipología de la persona insertante.
2. Al objeto de realizar la ordenación de textos que se indica en el punto 1 de artículo 14 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, las procedencias a utilizar en la confección de los boletines, y su orden dentro de cada sección/subsección, vienen determinadas en el Anexo III.

#### **Artículo 7. Rangos.**

Al objeto de realizar la ordenación de textos que se indica en el punto 2 del artículo 14 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, los rangos normativos a utilizar en la confección de boletines, y su orden, vienen determinados en el Anexo IV.

### **CAPÍTULO III De la remisión de textos**

#### **Artículo 8. Plataforma para la remisión de textos.**

1. Conforme a lo establecido en el artículo 21.1 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, los textos que se deseen publicar se remitirán a la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA a través de la plataforma electrónica ubicada en la siguiente URL (en adelante, la Plataforma):

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/remision>

2. En dicha Plataforma, junto con cada texto a remitir, habrá de cumplimentarse, al menos, la siguiente información:
  - a) Título del texto.



- b) Tipo de texto conforme a la clasificación contenida en el artículo 15 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre.
- c) Lugar, fecha de firma, nombre y cargo de la persona titular del texto.
- d) Datos de la persona que realiza la remisión.
- e) Ley o norma que ordena su publicación.
- f) En caso de que la publicación del texto requiera el pago de una tasa de inserción, datos de las personas que deben realizar el pago.
- g) En caso de que la publicación esté exenta del pago de la tasa de inserción, justificación de la exención.
- h) Indicación de si el texto contiene o no datos de carácter personal.

3. Para el acceso a la Plataforma, será necesaria autenticación previa conforme lo dispuesto en el artículo 5.9 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre.

4. La unidad administrativa encargada de la edición y difusión del BOJA establecerá las medidas técnicas que sean necesarias para permitir la integración de otros sistemas de información con la Plataforma definida en el apartado 1 de este artículo, con objeto de que puedan ser remitidos textos a esta unidad desde los propios sistemas de origen. Mediante instrucción del órgano directivo que tenga atribuidas las competencias en materia de diario oficial, se establecerán las especificaciones técnicas precisas para que sistemas de terceros puedan realizar esta integración.

#### **Artículo 9. De los ficheros a remitir.**

1. Los textos que se envíen a la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA para su publicación se adjuntarán a la Plataforma en soporte electrónico, conforme a la siguiente distribución:

- a) Un fichero en formato PDF/A, o en su defecto PDF, al que se le denomina «Documento original», con el contenido completo del texto a publicar, incluyendo título, cuerpo, pie de firma y anexos si fuera el caso.
- b) Cuantos ficheros hayan sido necesarios para generar el fichero anterior, a los que se denomina «Documentos editables», en un formato que permita su tratamiento por parte de la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA. Estos ficheros se remitirán en su formato original, estarán debidamente identificados y ordenados y tendrán la extensión que por defecto añade el aplicativo con el que han sido confeccionados.
- c) La longitud del nombre de cada fichero, incluyendo extensión, no podrá exceder de 50 caracteres, debiendo contener solo letras de la A a la Z, mayúsculas o minúsculas, los caracteres - (guion medio) \_ (guion bajo) y . (punto), y números del 0 al 9.
- d) El juego de caracteres a utilizar en la generación de los ficheros debe ser UTF-8.
- e) El tamaño máximo de cada fichero a remitir no debe exceder de 50 Mb.

2. Si la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA apreciase que alguno de los ficheros remitidos no tiene la suficiente calidad para su tratamiento, o contuviesen incoherencias o defectos de formato, se podrá requerir a la persona insertante para que proceda a su subsanación en los mismos términos establecidos en el artículo 23.1 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre.



#### **Artículo 10. Firma de los textos a remitir.**

1. El fichero indicado en la letra a) del apartado 1 del artículo anterior deberá remitirse a la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA, firmado electrónicamente por las personas titulares de los mismos.
2. A tal efecto, en el módulo correspondiente de la Plataforma, se podrá:
  - a) Añadir la firma electrónica de este fichero, en el caso de que ya se haya realizado anteriormente su firma electrónica, o bien,
  - b) Enviar el fichero a la firma electrónica de su titular, o de sus titulares si así fuese, en el caso de que esta no se hubiese realizado aún.

#### **Artículo 11. Remisión excepcional en soporte papel.**

1. Solo en el supuesto contemplado en el artículo 21.2 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, los textos que se envíen para publicar a la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA se podrán remitir en soporte papel.
2. En este supuesto, el texto a publicar se presentará por duplicado en soporte papel conforme a lo previsto en artículo 5 de esta orden y además, se deberá aportar un soporte informático que contenga los ficheros con igual contenido que el documento en soporte papel y que deben cumplir con los mismos requisitos establecidos en la letra b) del apartado 1 del artículo 9.
3. Los textos que se envíen para publicar a la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA en soporte papel deberán remitirse con la firma autógrafa de sus titulares.
4. Junto con cada texto a remitir, deberá adjuntarse debidamente cumplimentado el Anexo V, debiendo constar la firma autógrafa de la persona que tenga facultad de inserción en su ámbito.

#### **Artículo 12. Unicidad de remisión.**

1. Las remisiones de textos a la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA para su publicación se harán de forma individualizada e independiente para cada texto que se desee enviar, conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 188/2018, de 9 de octubre y en la presente orden.
2. Las modificaciones de los textos que se realicen conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3.a) del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, no tienen la consideración de un nuevo texto y se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente.
3. Las reanudaciones de los textos que hayan sido paralizados previamente conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3.b) del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, no tienen la consideración de un nuevo texto y se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente.
4. Los textos que hayan sido cancelados conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3.c) del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, no podrán reanudarse conforme a lo dispuesto en el apartado anterior, sino que tendrán que ser remitidos de nuevo.

#### **Artículo 13. Solicitud de modificación, paralización temporal, cancelación y reanudación de textos.**

1. La solicitud de las acciones de modificación de un texto, su paralización temporal, su cancelación o reanudación contempladas en las letras a), b) y c) del apartado 3 del artículo 17 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, se realizarán mediante oficio firmado digitalmente por la persona titular del texto, o la persona que lo haya remitido para su publicación, dirigido a la



unidad administrativa encargada de la edición y difusión del BOJA. Dicho oficio deberá ser remitido a través de la Plataforma BandeJA, en el caso de órganos, organismos y entidades que pertenezcan a la Administración de la Junta de Andalucía, o a través del Registro General de la Junta de Andalucía, en el resto de los casos. En dicha solicitud, deberá quedar claramente identificado el o los textos sobre los que se realiza la petición, la acción solicitada, y en caso de modificación, la parte del texto que debe ser modificada junto con su nueva redacción.

2. La solicitud de modificación de un texto, su paralización temporal o su cancelación solo podrá realizarse mientras el texto no se encuentre ya programado conforme a lo establecido en el artículo 24 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre.

3. La solicitud de reanudación de un texto solo podrá realizarse para textos que estén paralizados temporalmente.

4. La solicitud de modificación de texto contemplada en el apartado a) del punto 3 del artículo 17 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, solo podrá realizarse en caso de que se trate de un cambio puntual para salvar error tipográfico o de omisión.

5. No obstante lo anterior, la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA podrá decidir si una modificación solicitada puede ser realizada o si, por el contrario, requiere la cancelación del texto y el envío de un nuevo texto corregido.

#### **Artículo 14. Inserción de textos considerados de interés general.**

Cuando se remita un texto a la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA, para su publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 15.g) del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, deberá contarse con una justificación documental que constate tal consideración, y así deberá indicarse expresamente en el apartado correspondiente de la Plataforma.

#### **Artículo 15. Subsanación.**

En caso de incumplirse alguno de los requisitos establecidos en los Capítulos II y III de esta orden, la unidad encargada de la edición y difusión del BOJA requerirá a la persona insertante para que proceda a su subsanación en los mismos términos establecidos en el artículo 23.1 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Registro de personas insertantes, titulares y autorizaciones**

#### **Artículo 16. Del registro.**

1. En la unidad administrativa responsable de la edición y difusión del BOJA, constarán los datos de las personas que tienen facultad de inserción, de las personas titulares, así como de las autorizaciones a que se refieren los artículos 18.2, 22.2 y 22.3 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre.

2. El registro de esta información se realizará de forma distribuida a través del correspondiente módulo de la Plataforma, conforme a las instrucciones que dicte el centro directivo que tenga atribuida la competencia de dirección del BOJA.



3. Los registros tendrán una vigencia determinada, pasada la cual dejarán de surtir los efectos para los que fueron creados. En caso de que no se especifique uno diferente, mayor o menor, el plazo será de cuatro años.

#### **Artículo 17. Persona Administradora de Nodo Raíz.**

1. Con objeto de facilitar el registro y mantenimiento distribuido de la información a que se refiere este capítulo se crea, en la Plataforma, el perfil de Persona Administradora de Nodo Raíz (en adelante, ANR).
2. La función de las personas designadas ANR es la que se describe en los artículos 18, 19 y 20 de esta orden.
3. En el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía, inicialmente existirá una ANR por cada una de las Consejerías que deberá ser designada por la persona titular de la misma.
4. En órganos, entidades e instituciones que no forman parte de la Administración de la Junta de Andalucía, son las personas titulares de los mismos las que inicialmente asumirán el perfil ANR.
5. Cada ANR podrá a su vez designar nuevas personas ANR en su ámbito de actuación.

#### **Artículo 18. Registro de facultades de inserción.**

1. Conforme el apartado g) del artículo 2 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, se denomina «insertante» a la persona que tiene la facultad de remitir un texto a la unidad administrativa encargada de la edición y difusión del BOJA para su inserción.
2. El registro de las facultades de inserción de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Andalucía, de las personas titulares de las Vicepresidencias si fuere el caso, de la persona que tenga atribuidas las funciones de Secretaría de Actas del Consejo de Gobierno, de las personas titulares de las Consejerías de la Junta de Andalucía, así como de las personas designadas inicialmente como ANR en cada ámbito, corresponderá a la unidad administrativa encargada de la edición y difusión del BOJA.
3. El registro de las facultades de inserción de las demás personas pertenecientes a los órganos, entidades e instituciones de la Administración de la Junta de Andalucía, corresponderá a las ANR designadas en el ámbito de cada Consejería.
4. El registro de las facultades de inserción de las personas pertenecientes a órganos, entidades e instituciones que no forman parte de la Administración de la Junta de Andalucía, corresponderá a las ANR designadas en cada uno de ellos.

#### **Artículo 19. Registro de titulares.**

1. Conforme el apartado q) del artículo 2 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, se denomina «titular» a la persona o personas que firman un texto objeto de publicación.
2. El registro de titulares en los órganos, entidades e instituciones de la Administración de la Junta de Andalucía, corresponderá a las ANR designadas en el ámbito de cada Consejería.
3. El registro de titulares en órganos, entidades e instituciones que no forman parte de la Administración de la Junta de Andalucía, corresponderá a las ANR designadas en cada uno de ellos.



### **Artículo 20. Registro de personas colaboradoras.**

1. A los efectos de la presente orden, se denomina «colaborador/a» a la persona o personas que tienen como función preparar la documentación a titulares y/o insertantes en la Plataforma.
2. El registro de personas colaboradoras en los órganos, entidades e instituciones de la Administración de la Junta de Andalucía, corresponderá a las personas titulares o insertantes en esos órganos, entidades e instituciones o bien a la ANR que le corresponda.
2. El registro de personas colaboradoras en órganos, entidades e instituciones que no formen parte de la Administración de la Junta de Andalucía, corresponderá a las personas que tengan la facultad de inserción en los mismos o bien a la ANR que le corresponda.

## **CAPÍTULO V Tasa de inserción**

### **Artículo 21. Servicio para facilitar el pago telemático de la tasa de inserción.**

1. En la Plataforma, existirá una utilidad para que, una vez notificada la tasa de inserción por la unidad administrativa encargada de la edición y difusión del BOJA, se pueda realizar el pago telemático de la misma. En dicha utilidad, será necesario introducir el número de expediente de liquidación notificado por la unidad encargada de la edición y distribución del BOJA, el identificador de la persona física o jurídica que va a realizar el pago y el importe a pagar.
2. La utilidad confeccionará el documento 046 que corresponda a los datos introducidos y permitirá su pago telemático, a través de la Plataforma Telemática de Pagos y Presentación de Tributos de la Junta de Andalucía, o su impresión para abono por cualquiera de los otros medios previstos por la Consejería competente en materia de ingresos públicos.

## **CAPÍTULO VI Ejercicio de derechos en materia de protección de datos de carácter personal**

### **Artículo 22. Ejercicio de derechos en materia de protección de datos de carácter personal.**

1. La solicitud de desindexación de datos de carácter personal a que se refiere el artículo 30 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, y de ejercicio de los derechos a que se refiere el artículo 31 del mismo, se podrá hacer por cualquier de los medios establecidos en la siguiente URL:

<https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos.html>

2. Dicha solicitud deberá dirigirse a la persona titular del órgano directivo que tenga atribuidas las competencias en materia de diario oficial de la Junta de Andalucía.
3. En la solicitud, deberán estar identificadas necesariamente todas las URL para las que se solicita la desindexación.
4. En caso de que una solicitud incumpliese con alguno de los requisitos expuestos en este artículo, se requerirá a la persona solicitante para que proceda a su subsanación en el plazo de diez días hábiles, con indicación de que, si no lo hiciera, se procederá al archivo de la petición.



**Disposición adicional primera. Autorización para el desarrollo de esta orden.**

Se faculta al centro directivo que ostente las competencias en materia de dirección del BOJA a que dicte instrucciones técnicas complementarias de desarrollo de lo dispuesto en esta orden.

**Disposición adicional segunda. Habilitación para la modificación de los anexos.**

Se faculta al centro directivo que ostente las competencias en materia de dirección del BOJA a que, mediante resolución, pueda modificar los anexos que se incluyen en la presente orden.

**Disposición derogatoria única. Derogación normativa.**

Queda derogada la Orden de 23 de abril de 2012, por la que se regula la inserción de documentos en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta orden.

**Disposición final única. Entrada en vigor.**

La presente orden entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.



## **ANEXO I. Características tipográficas de los boletines**



Junta de Andalucía

(Noto Sans HK 32 pt.)

51,5 MM

72 MM



# BOJA

(NewsGotT 70 pt.)

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía  
(Noto Sans HK 13 pt.)

90 MM

## Sumario

(Arial Black 37 pt. 40%)

25%

Número x- Día semana, día de mes de año - Año x  
(Noto Sans HK 9.5 pt.)

X. Sección Nivel 1 (Arial 15 pt. Inter. 18)

X.X. Sección Nivel 2 (Arial 14 pt., Inter. 16,8)

X.X.X. Sección Nivel 3 (Arial 14 pt., Inter. 16,8)

PROCEDENCIA (ARIAL BOLD 10 PT., INTER. 12, MAYÚSCULA, 70% NEGRO)

Texto sumario (Arial 10 pt., Inter. 12 pt.)

5 MM

texto núm. xxxx - páginas. xx

(Arial 9 pt.)

25 MM

(VERDE: PANTONE 356)

CVE (Arial 10 pt.)

CONSEJERÍA  
Centro directivo  
Depósito legal  
http://

(Noto Sans HK, 7 pt. Mayúscula)  
(Noto Sans HK, 7.5 pt.)  
(Noto Sans HK 7.5 pt.)  
(Noto Sans HK, 7.5 pt.)

25%

35 MM



Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

(Noto Sans HK 13 pt.)

25%

**BOJA**

(News GotT Bold 38.5 pt.)

Número xx - "Día semana", "día mes" de "mes" de "año (Noto Sans HK 9,5 pt.)

sumario - página xx (Noto Sans HK 9,5 pt.)

40 MM

25%

35 MM

35 MM

(VERDE: PANTONE 356)

CVE (Arial 10 pt.)

Depósito Legal: (Noto Sans HK 8 pt.)



<https://> (Noto Sans HK 8 pt.)

30 MM



Boletín Oficial de la junta de Andalucía

(Noto Sans HK 13 pt.)

25 %

43 mm

**BOJA**

(NewsGotT Bold 38.5 pt.)

#extra\_cab# #lit\_num# #num# - #fec# (Noto Sans HK 9,5 pt.)

25 %

disp núm. - pág /#d\_total.# (Noto Sans HK 9,5 pt.)

X. Sección Nivel 1 (Arial 15 pt., Inter. 15 pt.)

X.X. Sección Nivel 2 (Arial 13 pt., Inter. 13 pt.)

X.X.X. Sección Nivel 3 (Arial 13 pt., Inter. 13 pt.)

**PROCEDENCIA** (ARIAL BOLD 11 PT., INTER. 13 PT., 70% NEGRO)

30 mm *Texto sumario* (Arial Italic, 10 pt., inter. 12 pt.)

20 mm

Primer párrafo del texto (Arial, 10 pt., Inter. 12)

35 mm

21 mm Segundo y siguientes párrafos de texto (Arial, 10 pt., Inter. 12)

Pie de firma (Arial, 10 pt., Inter. 12)

20 mm

(Verde: Pantone 356)

35 mm

CVE (Arial, 10 pt.)

Depósito (Noto Sans HK 8 pt.)



30 mm

<http://>(Noto Sans HK 8 pt.)



## **ANEXO II. Características de los textos a remitir**

### **DOCUMENTO ORIGINAL**

Todos los documentos originales que se remitan para su publicación en BOJA, ya sea en formato digital o papel, deben estar estructurados en título, cuerpo, pie de firma y anexos en su caso.

- Título:
  - Deberá estar separado del cuerpo al menos por dos espacios y en negrita, de forma que quede claro qué es el título y qué es el cuerpo.
  - Podrá ir en otro tipo de letra que el cuerpo y con otro tamaño, pero no todo en mayúsculas.
  - Solo se incluirá en la primera página del documento.
  - El título que aparece en el documento no se incluirá en el texto finalmente publicado ya que, en su lugar, se publicará el título que se haya cumplimentado en la Plataforma en el campo «Texto libre del sumario (Requerido)» o en el apartado 3. SUMARIO del Anexo V.
  - Estructura de su contenido:
    - Rango del texto, en singular, conforme a lo dispuesto en el Anexo IV de esta orden.
    - Numeración del texto, en su caso. En caso de llevarla se compondrá de un número de orden y el año con cuatro cifras separados por una barra invertida (/). No debe indicarse ningún otro literal en la numeración como «núm, N<sup>o</sup>, número» o similar.
    - Fecha del texto, desarrollada en dos formatos: si es un texto numerado, como ya lleva el año, entre comas se pondrá «de XX de mes»; si no está numerada, tras el rango «de XX de mes de 20XX» y se cierra con una coma.
    - Organismo del que emana el texto, en su caso. En caso de llevarlo debe indicarse el organismo, no el cargo de la persona firmante, precedido del literal «del/de la» según corresponda. En caso de que el organismo pertenezca a una Consejería de la Junta de Andalucía, deberá obviarse el nombre de la Consejería en todo momento, salvo en el caso de textos firmados conjuntamente por personas de varias Consejerías. En caso de que se quiera detallar un suborganismo dependiente del organismo principal, irá detrás del nombre del organismo encerrado entre comas de la siguiente forma: «organismo, suborganismo»
    - Breve compendio de su contenido, en el que se intentarán evitar referencias a datos e informaciones que, necesariamente deban formar parte del cuerpo.
    - Si dentro del título se hace referencia a una norma anterior, ésta debe aparecer escrita completamente. No obstante, si un texto modifica otro texto del mismo rango, no se repite este.



- Las correcciones de errores deberán reproducir el título original del texto corregido y por detrás y entre paréntesis, llevar la referencia del BOJA donde fue publicado el texto a corregir de la siguiente forma (BOJA número XX, de XX de mes de XXXX).
- La extensión máxima del título deberá ser de 100 palabras.
- **Cuerpo:**
  - Deberá estar separado del título al menos por dos espacios y no podrá utilizarse negrita o cualquier otro elemento de resaltado como el subrayado o la marcación en colores.
  - El tamaño de la tipografía utilizada debe estar comprendida entre los 8 y los 12 puntos.
  - Deberá estar redactado de forma continuada sin guiones de final de línea, ni saltos de línea, salvo en el caso de los puntos y aparte.
  - Las URL que se inserten en el cuerpo serán reproducidas, en la medida de lo posible, en una sola línea, sin hiperenlace.
  - En el caso de incorporar tablas, se deben incluir siempre como tabla, no como textos encolumnados, ni utilizar tabuladores y/o espacios en blanco. En ningún caso se incluirán tablas o textos como imágenes, ni como cuadros de texto, ni como celdas anidadas.
  - En el caso de incluir imágenes, se limitará al máximo su uso y, cuando sean imprescindibles, deben tener la suficiente calidad como para ser reproducibles de manera efectiva en el boletín.
  - Se recomienda que tanto las tablas como las imágenes lleven un título de tabla y/o de imagen a efectos de accesibilidad.
  - En caso de incluir fórmulas, preferiblemente se incluirán como imágenes debido a la posible incompatibilidad en el juego de caracteres.
- **Pie de firma:**
  - Deberá estar separado del cuerpo al menos por dos espacios, de forma que quede claro qué es el cuerpo y qué el pie de firma.
  - Deberá ir en el mismo tipo de letra y tamaño del cuerpo.
  - Solo se incluirá en la última página del cuerpo, antes de los anexos en su caso.
  - Las correcciones de errores no llevan pie de firma.
  - Estructura de su contenido:
    - Municipio, sin abreviaturas, ni ningún literal adicional, ni referencia a provincia, región o cualquier otra referencia al territorio, seguido de coma (,)
    - Fecha en formato «XX de mes de 20XX», seguido de punto y guion (-).
    - Cargo principal, sin abreviaturas, ni ningún literal adicional, ni referencia al organismo en particular (salvo en el caso de los miembros del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía), con iniciales en mayúscula, precedido del artículo «El/La» según corresponda (por ejemplo, La Consejera, El Director General, La Viceconsejera, El Alcalde), seguido de coma (,).



- En caso de firma por delegación, se incluirá el literal P.D. y se detallará entre paréntesis la norma que corresponda, seguido de coma (,)
  - En caso de firma por ausencia, vacancia o sustitución, se incluirá el literal P.A./P.V./P.S. según corresponda y se detallará entre paréntesis la norma que habilita tal situación, seguido de coma (,).
  - Nombre y apellidos completos, sin abreviaturas, ni ningún literal adicional. Finalizado con punto (.).
  - En el caso de textos firmados por el/la Presidente/a de la Junta de Andalucía, ya sea de forma individual o conjunta, y demás miembros del Consejo de Gobierno, se estará a lo dispuesto por el Secretariado del Consejo de Gobierno.
- Anexos:
    - Deberán situarse detrás del pie de firma y vendrán numerados.
    - Los anexos que tengan formato texto deberán ajustarse a las mismas características indicadas para el cuerpo.
    - Los anexos que tenga formato imagen deberán tener la suficiente calidad para ser reproducibles de manera efectiva en el boletín.
    - Para los anexos que se compongan de varias páginas, se evitará el uso de índices con referencia de páginas ya que aparecerían dos numeraciones en el texto publicado. De igual forma, se evitará incluir un número de página en los anexos.

Todos los documentos remitidos, salvo las imágenes que no sean de generación propia, deberán venir redactados en lengua española, distribuidos en páginas de tamaño A4 con orientación vertical y utilizar los siguientes márgenes:

- Superior: 35 mm.
- Lateral izquierdo: 23 mm.
- Lateral derecho: 23 mm.
- Inferior: 23 mm.

Las páginas no incluirán ningún tipo de recuadro en los márgenes, llevarán el fondo blanco y, en la medida de lo posible, no llevarán encabezados ni pies de página. En el caso de que no fuese posible remitir documentos sin encabezados y/o pies de páginas, la unidad administrativa encargada de la edición del BOJA, solo los reproducirá en los anexos, si fuere el caso, a la hora de su publicación en un boletín.

Si en el contenido de un documento que se ha remitido para su publicación en BOJA se detectase que pueden lesionarse derechos de terceras personas, se procederá a requerir subsanación del mismo conforme a lo dispuesto en el artículo 23.1 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre.

### **DOCUMENTOS EDITABLES**

Dado que se trata de documentos que han sido necesarios para generar el documento original, se seguirán las mismas pautas indicadas para el documento original.



### ANEXO III. Procedencias

Parlamento de Andalucía
Junta Electoral de Andalucía
Presidencia
Vicepresidencia
Consejerías de la Junta de Andalucía correspondientes a legislaturas anteriores ordenadas según su prelación
Consejerías de la Junta de Andalucía correspondientes a la legislatura actual ordenadas según su prelación
Cámara de Cuentas de Andalucía
Defensor del Pueblo Andaluz
Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción
Consejo Consultivo de Andalucía
Consejo Audiovisual de Andalucía
Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía
Universidades
Jefatura del Estado
Presidencia del Gobierno
Consejo General del Poder Judicial
Junta Electoral Central
Vicepresidencia del Gobierno
Ministerios correspondientes a legislaturas anteriores ordenados según su prelación
Ministerios correspondientes a la legislatura actual ordenadas según su prelación
Tribunal Constitucional
Tribunal Supremo
Tribunal de Cuentas
Tribunal Superior de Justicia de Andalucía
Tribunales de Instancia Mercantil
Otros Tribunales Superiores de Justicia
Audiencias Provinciales
Juzgados de Primera Instancia
Juzgados de Primera Instancia e Instrucción
Juzgados de Instrucción
Juzgados de Violencia sobre la Mujer
Juzgados de lo Mercantil
Juzgados de lo Social
Juzgados de lo Contencioso-Administrativo
Otras Jurisdicciones
Otras Comunidades Autónomas
Diputaciones



Ayuntamientos
Mancomunidades
Notarías
Empresas Públicas y Asimiladas
Otras entidades públicas
Comandancias
Centros Educativos
Entidades Particulares
Sin clasificar



#### ANEXO IV. Rangos

Constitución
Candidaturas
Leyes Orgánicas
Leyes
Decretos Legislativos
Decretos-leyes
Reales Decretos
Decretos del/de la Presidente/a
Decretos
Acuerdos del Consejo de Gobierno
Órdenes de Comisión Delegada
Órdenes
Manifestaciones de Interés
Resoluciones
Acuerdos
Convenios
Circulares
Instrucciones
Certificaciones
Extractos
Edictos
Recursos de Inconstitucionalidad
Cuestiones de Inconstitucionalidad
Conflictos Positivos
Notificaciones
Providencias
Requisitorias
Autos
Anuncios
Otros
Correcciones de errores
Correcciones de erratas
Sin clasificar



## **ANEXO V. Solicitud de remisión excepcional en soporte papel**



**INSERCIÓN EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

Orden de XX de XXXXX de 2024 (BOJA nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_)

<b>1 DATOS DE LA PERSONA INSERTANTE</b>		
ORGANISMO, ENTIDAD, RAZÓN SOCIAL AL QUE PERTENECE:		NIF O CÓDIGO IDENTIFICADOR:
APELLIDOS Y NOMBRE:		DNI:
CARGO QUE OSTENTA:		
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:

<b>2 DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL DOCUMENTO</b> (rellenar sólo si es diferente de la persona insertante)		
ORGANISMO, ENTIDAD, RAZÓN SOCIAL AL QUE PERTENECE:		NIF O CÓDIGO IDENTIFICADOR:
APELLIDOS Y NOMBRE:		DNI:
CARGO QUE OSTENTA:		
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:

<b>3 DETALLE DEL DOCUMENTO A PUBLICAR</b>	
SUMARIO:	
FICHERO 1 (especificar nombre y extensión) _____	
FICHERO 2 (especificar nombre y extensión) _____	
FICHERO 3 (especificar nombre y extensión) _____	
FICHERO 4 (especificar nombre y extensión) _____	
FICHERO 5 (especificar nombre y extensión) _____	
PUBLICACIÓN OBLIGADA POR (citar artículo que lo especifique, norma y núm. de Boleín y año):	
PUBLICACIÓN EXENTA DE LA TASA DE INSERCIÓN POR (citar artículo que lo especifique, Ley y núm. de Boleín y año):	



<b>4 DATOS DE LA PERSONA PAGADORA DE LA TASA DE INSERCIÓN (en su caso)</b>			
ORGANISMO, ENTIDAD, RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRE:		NIF O CODIGO IDENTIFICADOR:	
DOMICILIO A EFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN DE LA TASA:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	C. POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE COMUNICACIÓN DE LA TASA:	

<b>5 CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE</b>
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante presta su <b>CONSENTIMIENTO</b> para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Identidad
<input type="checkbox"/> <b>NO CONSIENTE</b> y aporta fotocopia autenticada del DNI/NIE.

<b>6 CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS</b>
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante presta su <b>CONSENTIMIENTO</b> para recibir comunicaciones electrónicas en la cuenta de correo indicada referentes a la documentación presentada.
<input type="checkbox"/> <b>NO CONSIENTE</b>

<b>7 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>	
La persona abajo firmante <b>DECLARA</b> que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario, que se corresponden con el contenido del documento y ficheros adjuntos, los cuales son auténticos, íntegros y han sido adoptados en el ejercicio de competencias propias del titular del documento, <b>INSTA</b> su publicación en el BOJA y se <b>COMPROMETE</b> a solventar cuantas cuestiones suscite su publicación en el mencionado <u>Boletín</u> .	
En _____ a _____ de _____ de _____	
EL/LA <u>INSERTANTE</u>	EL/LA TITULAR DEL DOCUMENTO
Fdo.: _____	Fdo.: _____

**SERVICIO DE PUBLICACIONES Y BOJA**

<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:
a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Secretaría General Técnica de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa cuya dirección es Palacio de San Telmo Av. De Roma s/n 41013 – Sevilla y <a href="mailto:sgt.cpi.dssa@juntadeandalucia.es">sgt.cpi.dssa@juntadeandalucia.es</a>
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica <a href="mailto:dgd.cpi.dssa@juntadeandalucia.es">dgd.cpi.dssa@juntadeandalucia.es</a>
c) Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía", con la finalidad de llevar a cabo la elaboración y publicación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía; la licitud de dicho tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal del responsable y de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, consecuencia de lo establecido en las normas con rango de ley que imponen a las Administraciones Públicas, personas jurídicas y particulares la obligación de publicar en el BOJA actos públicos.
d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://juntadeandalucia.es/protecciondedatos">http://juntadeandalucia.es/protecciondedatos</a> , donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
e) Los datos personales incluidos en las inserciones en BOJA se publican en internet. No están previstas otras cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal.
La información adicional detallada, se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/181357">https://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/181357</a>



## ANEXO VI. Guía de Estilos del BOJA

### 1. INTRODUCCIÓN

Un manual de estilo, guía de estilo o libro de estilo, en general, es una publicación en cualquier formato donde se recoge un conjunto de criterios consensuados que deben ser utilizados por uno o varios colectivos específicos en la realización de una determinada tarea.

La Guía de Estilos del BOJA, en particular, es la publicación donde se recogen los criterios que debe seguir la unidad administrativa encargada de la edición y difusión del BOJA (en adelante el Servicio) a la hora de realizar la maquetación y corrección de los textos que se solicitan publicar en un boletín y que tiene las siguientes características:

- Completa, en el sentido que debe recoger todos los aspectos a tener en cuenta a la hora de realizar la maquetación y corrección de un texto.
- Dinámica, en el sentido que debe permitir su actualización de una forma ágil y sencilla.
- Abierta, en el sentido que está abierta a sugerencias y mejoras por parte de todas las personas que intervienen en el proceso de edición del BOJA.
- De fácil lectura, en el sentido que debe tener una estructura lógica y un lenguaje asequible.
- Estándar, en el sentido que debe basarse, en la medida de lo posible, en estándares nacionales o internacionales, oficiales o de facto, relacionados con el mundo de la maquetación y corrección de textos.

La guía de estilos del BOJA pretende ser una herramienta cuyo principal objetivo es mejorar la calidad de los textos que se publican en el BOJA, para lo cual, esta guía de estilos:

- Estandariza y unifica criterios para los colectivos implicados.
- Normaliza la forma de hacer las cosas.
- Agiliza la maquetación y corrección de textos.
- Facilita la maquetación e interpretación de las correcciones al personal implicado en el proceso de maquetación de textos.
- Facilita el aprendizaje y la transmisión del conocimiento.

### 2. OBJETO

El Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, define el BOJA como “diario oficial donde se publican las normas con rango de ley, reglamentos, actos administrativos y anuncios que deban ser objeto de publicación oficial de acuerdo con el ordenamiento jurídico, en virtud de los principios constitucionales de publicidad de las normas y de seguridad jurídica”, y dedica su Capítulo III a su “contenido y estructura” (artículo 11):

“1. Cada boletín estará compuesto por un sumario y por los textos que corresponda. Cada texto, a su vez, estará compuesto de título, cuerpo y pie de firma. Los textos podrán incorporar anexos que, en su caso, irán situados después del pie de firma.



2. El sumario es un índice constituido por los títulos de los textos que se publican en un boletín debidamente ordenados.
3. El título de un texto es el párrafo que precede al cuerpo del texto, y se compondrá de la siguiente forma: tipo de norma, acto o texto con su numeración si procede, seguida de la fecha y órgano que la suscribe en su caso, y a continuación un breve compendio de su contenido.
4. El cuerpo de un texto es el texto literal, imágenes y otros elementos que conforman el mismo.
5. El pie de firma es el párrafo que va detrás del cuerpo del texto y que se compone de lugar de firma, fecha, nombre y cargo de la persona titular.
6. Los anexos son textos literales, imágenes y otros elementos que complementan al cuerpo y a los que se hace referencia dentro del mismo.”

Como señala el artículo 19 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre:

- “1. La unidad responsable de la edición y difusión del BOJA publicará los textos que le hayan sido remitidos sin alterar el contenido de su título, de su cuerpo, o de sus anexos, si los hubiera, salvo solicitud expresa realizada según el artículo 17.3.a).
2. Sin perjuicio de lo anterior, la unidad administrativa responsable de la edición y difusión del BOJA, al editar los textos, podrá corregir errores ortográficos o de sintaxis detectados y les aplicará las características tipográficas y de composición del boletín establecidas por la Consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de diario oficial de la Junta de Andalucía.
3. La unidad responsable de la edición y difusión del BOJA podrá normalizar el pie de firma de los textos a publicar con objeto de adaptarlos a lo establecido en el artículo 11.5 y a las instrucciones que se dicten al efecto.”

Por lo que, en lo que respecta al contenido propiamente dicho de cada texto, la intervención del Servicio se limitará a aplicar estilos y a hacer un repaso ortográfico, ortotipográfico y ortogramatical.

El objeto de esta guía es precisamente este, normalizar el procedimiento a seguir para la maquetación y corrección de textos que se reciben en el Servicio para su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en el marco de lo permitido por el Decreto 188/2018, de 9 de octubre.

Esta guía va dirigida a todo el personal de la Junta de Andalucía que, prestando sus servicios en el Servicio de Publicaciones y BOJA, interviene de una manera u otra en la confección diaria de los números ordinarios, complementarios y extraordinarios del Boletín, orientándoles en el desarrollo de esa tarea.

### **3. NORMATIVA APLICABLE**

- Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de Ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. <https://juntadeandalucia.es/boja/2018/199/3>
- Norma UNE 54051:2016, Signos de corrección de imprenta, elaborada por el comité técnico AEN/CNT 54 Industrias gráficas.



#### **4. PAUTAS DE MAQUETACIÓN**

Como ya se ha mencionado, el artículo 11 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, nos dice que cada boletín estará compuesto por un sumario y por los textos que corresponda. Cada texto, a su vez, estará compuesto de título, cuerpo y pie de firma. Los textos podrán incorporar anexos que, en su caso, irán situados después del pie de firma.

Se detallan a continuación las pautas de maquetación para cada uno de dichos elementos.

##### **4.1. SUMARIO**

El sumario es un índice constituido por los títulos de los textos que se publican en un boletín debidamente ordenados conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre. Dicho índice tendrá las características tipográficas que se detallan en el Anexo I.

En el sumario aparecerán las secciones que correspondan según la programación de ese boletín concreto, bajo cada sección aparecerán las procedencias que correspondan según la programación del boletín y bajo cada una de ellas, los títulos de los textos que correspondan según la programación del boletín.

Cada título irá en baja, con sangría de párrafo y finalizará en punto. Bajo cada título aparecerá, alineado a la derecha, el número de páginas de cada texto con el literal en cursiva, en caja menor que el título: *texto núm.. XXX – XXX páginas*. Dicho literal contendrá un hipervínculo con la URL del texto en cuestión.

##### **4.2. TÍTULO**

El título de un texto es el párrafo que precede al cuerpo del texto, y se compondrá de la siguiente forma: tipo de norma, acto o texto con su numeración si procede, seguida de la fecha y órgano que la suscribe en su caso, y a continuación un breve compendio de su contenido. Dicho título tendrá las características tipográficas que se detallan en el Anexo I.

Antes del título de cada texto, dado que se publican en página aparte, aparecerá la sección (y subsección en su caso) a la que pertenece y luego la procedencia.

El título se maquetará en cursiva, con doble sangría de párrafo por la izquierda. En primer lugar aparecerá el rango del título (ver Anexo IV), seguido de numeración, en su caso, del texto (para leyes, decretos-leyes y decretos), que se compondrá de un número de orden y el año separados por una barra (/). Posteriormente irá la fecha desarrollada en dos formatos: si es un texto numerado, como ya lleva el año, entre comas se pondrá «de XX de mes»; si no está numerado, tras el rango se pondrá «de XX de mes de 20XX» y se cerrará con una coma. A continuación, vendrá el organismo (en modo genérico, no como cargo personal), salvo que este coincida con la procedencia (salvo excepciones en que puede repetirse). Tras el organismo (o tras la fecha si éste no se pone) vendrá un coma y el breve compendio del contenido que terminará en un punto.

En ocasiones podrá aparecer en el título, tras el organismo, un «suborganismo», entre comas, cuando se menciona a un servicio o centro directivo dependiente del organismo principal.



Los textos que emiten los entes instrumentales de la Junta de Andalucía no añadirán cargo del organismo en el título.

Si el texto requiere la liquidación de una tasa, se añadirá en el título, entre paréntesis, el expediente liquidación con su tipología pago diferido (PD.) o previo (PP.) junto con número y año, de esta forma: (PX. XXXX/20XX). Se añadirá otro punto final, fuera del paréntesis.

Si un texto modifica otro texto del mismo rango, no se repetirá este último en el título. Por ejemplo: Orden de XX de xxxxxxx de 20XX, por la que se modifica la [Orden] de XX de xxxxxxx de 20XX, por la que ...

Particularidades:

- Decretos del Presidente/de la Presidenta: será el único caso en que se pone el cargo (Presidente/a) y no el órgano genérico (Presidencia, que en este caso sería la procedencia).
- Acuerdos del Consejo de Gobierno: tienen como particularidad que el rango se dividirá en dos partes al poner la fecha justo después del literal “Acuerdo” y aparecer el Consejo de Gobierno en la posición donde debiera ir el organismo (que sí aparecerá en la procedencia).
- Texto conjunto: cuando el texto sea conjunto de dos o más organismos entonces, al ser la procedencia una sola (como norma general el organismo de mayor prelación) se añadirán por orden los organismos implicados.
- Extractos: la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre) impuso la publicación de extractos de los textos que convocan subvenciones. Los títulos de los extractos se respetarán íntegramente conforme vengan en el documento original, simplemente se les aplicará el estilo que corresponda y se corregirá tipografía, ortografía y gramática.
- Correcciones de errores y de erratas: el título de una corrección de errores o errata consistirá en añadir el rango por delante del título original del texto corregido y por detrás y entre paréntesis, irá el BOJA en que se publicó el texto que se corrige, en formato «BOJA núm. XXX, de XX.XX.20XX».

### 4.3. CUERPO

El cuerpo de un texto es el texto literal, imágenes y otros elementos que conforman el mismo. Dicho cuerpo tendrá las características tipográficas que se detallan en el Anexo I.

#### 4.3.1. Estilos

Antes de entrar en detalle en cada casuística, se detallan las características de los distintos estilos de párrafo que nos podemos encontrar en un texto.

El **párrafo básico** del BOJA será el utilizado con carácter ordinario, irá justificado a izquierda y derecha, con sangría de primera línea, sin cortes de palabras a final de línea. No se insertarán espacio entre ellos. No se admitirán las líneas huérfanas ni las viudas.



El **primer párrafo** de un texto, inmediatamente después del título, no llevará sangría de primera línea. El siguiente párrafo normalmente ya será básico. En algunos casos, el primer párrafo es una línea que menciona número de expediente o en los extractos la referencia a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en cuyo caso se pondrá a caja y se añadirá una línea de blanco antes del siguiente párrafo, que será básico. También puede ocurrir que el primer párrafo tenga que ir centrado, por ser por ejemplo un «I» o un «PREÁMBULO», en cuyo caso el siguiente no debe llevar estilo primer párrafo sino el básico.

El **párrafo retorno** es un párrafo básico con una línea de blanco anterior. Se usará, al menos, en los siguientes casos: en cada artículo de un texto articulado, en el párrafo anterior a la aparición de un Dispongo o un Resuelvo (que además terminará en coma en lugar de en punto y aparte), y en el párrafo de cierre que anuncia los recursos disponibles.

El **párrafo con sangría francesa** se usará en los siguientes casos: listados de expedientes notificados en la sección de anuncios o en el segundo nivel (numerados con letras) de las licitaciones. Igualmente, según el contenido, para dar legibilidad y claridad, se usará discrecionalmente.

El **párrafo centrado** tiene normativa especial para textos articulados que se verá más adelante. En general, se usará todo en caja alta, con una línea por delante y otra por detrás, con la particularidad de que si el texto centrado es una sola palabra, se abrirá el interletraje al equivalente de un carácter entre cada dos.

El **párrafo centrado y justificado** se usará cuando el párrafo en cuestión tiene más de dos líneas, por ejemplo:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA TRES PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE PALMERA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CATEGORÍA DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

El **párrafo alineado a izquierda**, a caja o con sangría por la izquierda, sin justificación, a caja alta o en altas y bajas. Se usará para introducir niveles estructurales en un documento menores al del párrafo centrado.

#### 4.3.2. Leyes

Siempre empezarán con un sabed del Presidente, a caja, izquierda, y todo en caja alta:

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA A TODOS LOS QUE LA PRESENTE VIEREN SABED:

Y a continuación un párrafo formal que siempre se repite igual y con estilo **párrafo básico**, por ejemplo:



*Que el Parlamento de Andalucía ha aprobado y yo, en nombre del Rey, y por la autoridad que me confieren la Constitución y el Estatuto de Autonomía, promulgo y ordeno la publicación de la siguiente*  
*LEY DE .....*

#### 4.3.3. Textos articulados

Aunque se fijan en esta guía unas normas generales, en aras a la eficacia en el trabajo, podrían modificarse eventualmente en función de criterios que traiga el documento original, especialmente si éstos están coherentemente aplicados, son legibles y útiles y además se trata de textos muy extensos.

Los textos articulados pueden llevar, antes del Título I o Preliminar o del Capítulo I, un índice, preámbulo y/o exposición de motivos. En dichos casos a las palabras «índice» y «preámbulo» se les aplicará un estilo de **párrafo centrado**, en caja alta y con el interletraje abierto y a «exposición de motivos» cerrado. A continuación, el texto del preámbulo o de la exposición de motivos será, como norma general, **párrafo básico** con o sin estructura interna, con numeración romana, mientras que para el índice se usarán diferentes variantes de **párrafo con sangría francesa** y, en caso de que el documento original lo traiga, se eliminará la referencia a números de página.

En el nivel de estructura de título se usará el estilo **párrafo centrado**, en dos líneas con blanco equivalente a una línea entre ellas y todo en caja alta. Igualmente se separará del resto del cuerpo del texto con blanco equivalente a una línea por delante y por detrás, por ejemplo:

TÍTULO I  
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

En el nivel de estructura de capítulo se usará el estilo **párrafo centrado**, en dos líneas con blanco equivalente a una línea entre ellas, la primera todo en caja baja, la segunda en altas y bajas. Igualmente se separará del resto del cuerpo del texto con blanco equivalente a una línea por delante y por detrás, por ejemplo:

CAPÍTULO I  
Disposiciones de carácter general

Respecto al nivel sección y subsección se usará también el estilo **párrafo centrado**, pero en una sola línea y todo en altas y bajas. Igualmente se separará del resto del cuerpo del texto con blanco equivalente a una línea por delante y por detrás.

Sección 1.ª La evaluación del proceso de aprendizaje

En los artículos propiamente dichos se usará el estilo **párrafo básico** y simplemente se le añadirá una línea de blanco por delante. En su interior, por norma general, no se añadirá ningún blanco



entre párrafos más. Las disposiciones añadidas tras el último artículo (transitorias, adicionales, derogatorias, finales...) se maquetarán igual que los artículos.

#### 4.3.4. Otras formas de articular textos

Las bases se numerarán como primera, segunda, tercera... y se mantendrá el mismo estilo que para artículos, blanco por delante y ningún blanco interno. Cuando así se requiera, la estructura interna de una base primera, por ejemplo, se desarrollará como 1.1, 1.2, 1.2.1, ...

#### 4.3.5. Tablas

Es muy normal que los textos a publicar incluyan variadísimos sistemas de tabulación de datos que debemos formatear para darle cierta uniformidad.

Todas las tablas del BOJA llevarán filetes verticales y horizontales en todas las filas y columnas, de igual grosor, salvo que modificar los formatos elegidos en el original pudieran inducir a errores de interpretación. El cuerpo del texto de las tablas se compondrá en cuerpo menor al del BOJA, variable en función de encajar los contenidos y sin perder la legibilidad (desde 9 a 7 puntos en general). Las cabeceras, en una o varias filas, llevarán un sombreado al 20%. Como norma general, los textos de las filas de cabecera irán centrados, tanto horizontal como verticalmente.

Respecto a las filas y columnas del cuerpo de la tabla la casuística es muy variada pero se aplicará preferentemente la alineación izquierda, sin justificación, salvo que la columna sea muy ancha, el cuerpo del texto sea pequeño o que sean párrafos extensos, que se podrán justificar. Cuando se trate de números, se deberán alinear a la derecha, completamente o por la coma decimal. Según el tipo de datos y la propuesta del original se podrá asimismo alinear datos de una columna por el centro. Respecto a la alineación vertical dependerá un poco de los criterios del original, aunque se aplicará preferentemente la alineación superior. Por ejemplo:

PROVINCIA	CRÉDITO CONVOCATORIA LÍNEA 1 (G/31C/77100)	RESOLUCIÓN CONCESIÓN LÍNEA 1 (G/31C/77100)	TOTAL CRÉDITO AUTORIZADO NO COMPROMETIDO (G/31C/77100)
ALMERÍA	331.318,80 €	259.853,70 €	71.465,10 €
CÁDIZ	423.772,88 €	387.780,49 €	35.992,39 €
CÓRDOBA	388.458,50 €	384.819,00 €	3.639,50 €
GRANADA	504.290,84 €	500.564,53 €	3.726,31 €
HUELVA	253.055,68 €	230.663,39 €	22.392,29 €
JAÉN	357.011,06 €	99.626,43 €	257.384,63 €
MÁLAGA	497.382,04 €	496.681,10 €	700,94 €
SEVILLA	604.710,20 €	230.862,22 €	373.847,98 €
TOTAL	3.360.000,00 €	2.590.850,86 €	769.149,14 €

#### 4.3.6. Fórmulas matemáticas

Aunque no es demasiado frecuente, hay ocasiones en los que el texto a publicar incluye alguna fórmula. Por lo que se refiere a la tipografía y el estilo, las normas para componer fórmulas matemáticas son bastante claras, pero no serán de aplicación por las altas posibilidades de cometer una errata en casos complejos, por lo que se respetará el planteamiento del original.



La ubicación de la fórmula en el texto será en párrafo propio, centrado, con todo elemento que esté representado por letras en cursiva, y usando los operadores matemáticos correctos (+ - x : < > ± ∑ · √ ∞ ≈ ≠ ≡ ≤ ≥) en letra redonda. Si hubiese que componer fracciones se utilizarán filetes finos y alinearlos todo verticalmente de manera correcta. Por ejemplo:

$$e^{in} + 1 = 0$$
$$f(x) \approx \frac{A(x+h) - A(x)}{h}$$

#### 4.3.7. Imágenes

Cuando una tabla o fórmula sea demasiado compleja para tratar de replicarla en nuestro programa de maquetación o simplemente cuando el documento original incluya imágenes de todo tipo (fotos, gráficas, mapas, logos o similar), insertaremos como imágenes el contenido en la ubicación del original, sea entre párrafos, donde habrá que ajustar los textos contorneando las imágenes, sea a página completa, en cuyo caso se podrá variar la orientación de la vertical de la página del BOJA a la que la imagen requiera (por ejemplo horizontal), siempre respetando la verticalidad de la página para los elementos fijos (folios, folios explicativos) y para la posible ubicación del pie de firma.

#### 4.3.8. Comillas

Las comillas que por defecto se usarán en la maquetación de textos para su publicación en BOJA, siguiendo la tradición tipográfica de los países mediterráneos, serán las latinas (« »). Si se abriera un entrecomillado dentro del principal se podrán usar las inglesas (“ ”) y dentro de ellas, en un tercer nivel, las simples (‘ ’). En ese caso hay que tener especial atención porque se podrían unir unas dobles a simples y el efecto sería un poco extraño porque parecerían comillas triples (””) por lo que habrá que solucionarlo con un espacio fino entre ambas (” ’).

Nunca deben usarse comillas rectas (") pues no distinguen la de apertura de la de cierre.

Como similares a las comillas habría que mencionar también al apóstrofo (’), que es como la comilla simple de cierre y tiene varios usos, aunque en general indica la elisión de una letra (ejemplo: O’Donnell) y el signo matemático de prima (') y doble prima (''), que son como comillas rectas.

#### 4.3.9. Guiones, menos, rayas, bolos y barras

Cada uno tiene su uso correcto y no se deben confundir.

- El guion (-) se usará para cortar palabras al final de línea (aunque eso no ocurre en el BOJA porque nuestro estilo no hace corte silábico), para unir dos palabras (por ejemplo: Jurisdicción Contencioso-Administrativa) y como elemento principal en las listas con viñetas (como la presente). Si el documento original trajese otro efecto (rayas, bolos o



viñetas aún más creativas como deditos, flechitas o estrellitas), se sustituirán por el guion en el primer nivel.

- El menos (−) es un poco más largo que el guion y tiene el mismo ancho que un más (+). Solo se debe usar para fórmulas matemáticas o columnas aritméticas. Se podría usar como viñeta solo en el caso de que se quiera respetar un documento original con una considerable extensión.
- La raya (—) es un guion más largo aún. Se podría usar también como viñeta en la misma casuística contemplada en el punto anterior, pero su uso principal en BOJA será como paréntesis, para realizar un inciso o aclaración en caso de que lo trajera el documento original o incluso para mejorar la legibilidad en caso de que el documento original trajera paréntesis dentro de paréntesis —los originales suelen traer guiones en estos casos y, obviamente, habrá que sustituirlos—. Se usará con apertura y, aunque su uso es optativo en caso de finalizar en punto, con cierre también. Hay que tener presente que los programas de maquetación la pueden interpretar como guion de corte y la dejarían en línea aparte por delante si cae a final de línea, por lo que hay que prestar especial atención a su uso.
- El bolo (•) se usará solo para listas de viñetas, solo en segundo nivel (lista dentro de lista). En caso de que un documento original de una extensión considerable lo use para otros menesteres, se podría respetar su uso principal.
- Cuando el documento original incluya otras viñetas distintas a las detalladas en los cuatro puntos anteriores, no se respetarán sino que serán sustituidas por las indicadas, salvo que por alguna circunstancia motivada se respete íntegramente el documento original.
- La barra (/) se usará para separar opciones, proponer redacciones alternativas y en textos legales para separar el número del año en cualquier texto normativo. Hay que tener especial cuidado que no caiga al final de línea ya que el programa de maquetación podría cortar por ella.

#### **4.3.10. Blancos tipográficos y alternativas**

Hay algunas situaciones en las que es necesario que poner, entre elementos, un blanco distinto al que mete la barra espaciadora, aunque se suela usar ésta por razones de eficiencia. Y es que su uso presenta dos problemas: en primer lugar, podría caer al final de línea y separar elementos que deben ir en la misma línea; y en segundo lugar, amplía o reduce su tamaño para ajustar la línea, por lo que puede provocar efectos visuales indeseados. Por ello se recomienda usar un espacio fino e irrompible para los siguientes casos:

- Euro. Para separar el número del símbolo, por ejemplo: 25 €.
- Números. La normativa tipográfica española sobre números indica que el separador de decimales es la coma y el de miles es un espacio fino, fijo e irrompible (ejemplo:



1 253 348,62 €) pero por razones de eficacia, legibilidad y tradición en el BOJA se usará como separador de miles el punto, por ejemplo: 1.253.348,62 €.

- Porcentaje. Lo deseable sería separar el número del símbolo con un espacio fino, por ejemplo: 25 %, pero por razones de eficiencia se eliminará ese espacio, por ejemplo: 25%, lo que evita espaciados indeseados o cortes por final de línea.

#### **4.3.11. Ubicación de puntuación**

Cuando se deba poner un párrafo entre comillas, el punto final se ubicará dentro del entrecomillado si el entrecomillado ocupa el párrafo entero o varios, o fuera si el párrafo solo está parcialmente entrecomillado.

#### **4.3.12. Voladitos**

Las abreviaturas con signos volados siempre llevarán como norma general punto abreviativo entre la parte normal de la abreviatura y la parte volada, por ejemplo: 1.º, 2.ª, 3.er. No obstante, pueden provocar un efecto tipográfico poco estético cuando tras la abreviatura viene punto seguido o aparte, pues salen dos puntos demasiado seguidos. En estos casos, no se duplicará el punto.

Si el volado es para indicar una potencia no llevará punto, por ejemplo: m<sup>2</sup>, hm<sup>3</sup>.

Los grados tampoco llevarán punto. Hay que distinguir los grados geométricos que no llevarán separación, por ejemplo: ángulo de 45°, de los grados de temperatura que se separarán del número con un blanco fino fijo y se unirán al símbolo de la escala de graduación, por ejemplo: 38 °C, 88 °F.

#### **4.3.13. Listas enumeradas**

De forma habitual, se usarán solo cuatro tipos de listas numeradas, respetando en la medida de lo posible el documento original, adaptando en general solo aspectos tipográficos.

- Con letras minúsculas, añadiremos siempre un paréntesis de cierre: a), b), c)...
- Con letras mayúsculas, añadiremos un punto: A., B., C. ...
- Con cardinales, añadiremos un punto: 1., 2., 3. ...

En textos amplios organizados con cardinales de varios niveles usaremos la estructura 1., 1.1, 1.1.1., 1.1.1.1. ...

- Con ordinales añadiremos punto, pero siempre entre el número y el voladito: 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup>, 3.<sup>a</sup> ...

Si los documentos originales trajeran un criterio distinto a este pero es coherente, legible y se trata de un documento extenso, por razones de eficiencia y previa consulta se aceptarán ocasionalmente otras soluciones propuestas.



#### **4.3.14. Fechas y horas**

El formato de fecha que se utilizará en los textos a publicar en BOJA será dd.mm.aaaa. Nunca se añadirán ceros para dar dos dígitos a días o meses menores a diez. Por ejemplo: 3.1.2021. Ocasionalmente, siempre en función de la eficiencia en el trabajo, cuando se trate de textos de contenido rutinario y extensos (por ejemplo anuncios con enormes listas de expedientes) o cuando se trate de disposiciones de carácter general muy extensas en los que el criterio del documento original sea coherente y legible, se podrá aceptar el formato de fecha propuesto en el documento original.

Respecto a la indicación de las horas se utilizará como carácter separador los dos puntos, por ejemplo: 10:30. Después de los guarismos, se respetará el literal que venga acompañando a la hora, si fuese el caso, por ejemplo: 10:30h, 10:30 horas.

#### **4.3.15. Uso de mayúsculas y minúsculas**

En cuanto al uso de mayúsculas y minúsculas en los textos, y en ausencia de las instrucciones de técnica normativa referidas en la disposición adicional segunda de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, se aplicará el criterio fijado en el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio, de 2005, por el que se aprueban las Directrices de técnica normativa.

En consecuencia:

- El uso de las mayúsculas deberá restringirse lo máximo posible.
- Las letras mayúsculas deben acentuarse gráficamente siempre que lo exijan las reglas de acentuación.
- Además de cumplir las normas ortográficas dictadas por la Real Academia Española, en la cita de disposiciones se seguirán las siguientes recomendaciones, atendiendo a la especial naturaleza del lenguaje jurídico-administrativo:

1.º Se escribirá con mayúscula inicial el tipo de disposición cuando sea citada como tal y con su denominación oficial completa o abreviada:

«... de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2021, de 28 de diciembre, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía».

2.º No se escribirá con inicial mayúscula cuando en el texto de la disposición se haga referencia a la propia norma o a una clase genérica de disposición:

«El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía"».

«... tal y como se dispone en el artículo 4 de esta ley...».



«... que deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno mediante decreto».

«El Consejo de Gobierno aprobó, el 29 de junio de 2021, el Acuerdo por el que se aprueba la formulación del III Plan de Infancia y Adolescencia de Andalucía. Dicho acuerdo...».

3.º Como regla general, se propone que los títulos de las distintas disposiciones se escriban en minúscula, aunque se admitirán excepciones cuando se valore la existencia de las siguientes circunstancias:

1.ª Breve extensión del título (Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas).

2.ª Regulación completa de la materia (Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad).

3.ª Regulación de órganos constitucionales y grandes referentes legislativos del ordenamiento (Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial; Ley Orgánica 5/1985, de 19 de julio, de Régimen Electoral General; Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado).

4.º La parte citada de una norma se escribirá en minúscula: artículo, apartado, párrafo, disposición final primera, capítulo, sección, título, libro.

#### **4.3.16. Direcciones WEB (URL, Universal Resource Locator)**

Deberá evitarse el corte de las URL y, para ello, la mejor solución estética es que la URL vaya en línea aparte, un punto tipográfico menos, centrada con 2 puntos tipográficos de blanco por delante y otros dos por detrás, sin sangría de primera línea el párrafo de continuación del texto, así como eliminando en la medida de lo posible signos de puntuación que pudieran inducir a error en la lectura de la url (y en la carga de la web), por ejemplo:

Cuarto. Durante el período de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el [página web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible](http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica), a través de la [url](http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica)

[www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica)

así como en las dependencias administrativas sitas en calle Doctor Eduardo García Triviño López, 15, de Jaén, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

#### **4.3.17. Notas finales**

Hay algunos casos en que deben aparecer notas al final del texto, en cuyo caso irán a cuerpo menor, a caja y entrecomilladas. Un ejemplo sería la información sobre la validez de la notificación que suele aparecer en anuncios edictales:



«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 44, segundo párrafo, de la Ley 39/2015, con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será determinante a los efectos de notificación.»

#### 4.4. PIES DE FIRMA

Todos los textos, salvo correcciones de errores y de erratas, deben llevar un pie de firma que se compondrá de: lugar, fecha completa (día, mes y año), nombre completo con dos apellidos de la persona firmante y cargo que ostenta.

De forma general se seguirán los esquemas que se desglosan a continuación, no obstante, solo en el caso de extractos, se respetará el pie de firma conforme venga en el documento original.

#### El/La Presidente/a de la Junta de Andalucía

El/La Presidente/a firma en solitario en leyes y decretos del Presidente/de la Presidenta, siendo además la procedencia «Presidencia». Lugar y fecha irán primero, a caja a la izquierda, con formato «Lugar, XX de mes de 20XX». Luego, a la derecha, centradas entre ellas, en cuerpo menor, con una línea de blanco por delante, dos líneas, la primera con el nombre y apellidos del/de la Presidente/a, en altas, y la segunda con el cargo completamente desarrollado en altas y bajas, por ejemplo:

Sevilla, 17 de noviembre de 2020	JUAN MANUEL MORENO BONILLA Presidente de la Junta de Andalucía
----------------------------------	---

También firma junto a sus Consejeros/as en decretos y en acuerdos del Consejo de Gobierno, con procedencia en la Consejería de la persona cofirmante. Irán lugar y fecha igual que antes, se situará el/la Presidente/a a la derecha más arriba como antes y el/la Consejero/a a la izquierda más abajo, también en dos líneas centradas entre sí. Si el/la Consejero/a es además Vicepresidente/a se colocan los dos cargos, primero el de Vicepresidente/a, por ejemplo:

Sevilla, 17 de noviembre de 2020	JUAN MANUEL MORENO BONILLA Presidente de la Junta de Andalucía
JESÚS RAMÓN AGUIRRE MUÑOZ Consejero de Salud y Familias	

#### Los/as Consejeros/as

Los/as Consejeros/as firman órdenes y otros textos, principalmente extractos, si se trata de asuntos de subvenciones, y resoluciones. Seguirán el mismo formato que la del/de la Presidente/a en solitario y en caso de ser Vicepresidente/a se le antepondrá dicho cargo, por ejemplo:



Sevilla, 11 de noviembre de 2020

FRANCISCO JAVIER IMBRODA ORTIZ  
Consejero de Educación y Deporte

Sevilla, 6 de noviembre de 2020

JUAN ANTONIO MARÍN LOZANO  
Vicepresidente de la Junta de Andalucía  
y Consejero de Turismo, Regeneración,  
Justicia y Administración Local

En las órdenes conjuntas donde firman todos/as los/as Consejeros/as (casi exclusivamente dos, muy excepcionalmente tres), irán a la misma altura, por orden jerárquico de izquierda a derecha:

Sevilla, 20 de febrero de 2020

FRANCISCO JAVIER IMBRODA ORTIZ  
Consejero de Educación y Deporte

JESÚS RAMÓN AGUIRRE MUÑOZ  
Consejero de Salud y Familias

### Resto de cargos

Desde Viceconsejero/a hacia abajo en la escala jerárquica de la Administración de la Junta de Andalucía, personas titulares de entidades y organismos de la Junta de Andalucía y para el resto de firmantes de organizaciones que no pertenezcan a la Junta de Andalucía, el pie de firma irá en un solo párrafo, a caja, con el lugar primero, y la fecha en formato XX de mes de 20XX separada por una coma. A continuación, tras un punto y un guion, irá el cargo de la persona firmante resumido a su rango jerárquico (puesto que ya aparecerá completo el cargo en el título del texto), una coma y su nombre de pila y dos apellidos. Por ejemplo:

Sevilla, 12 de noviembre de 2020.- La Directora General, Pilar Bartolomé Hernández.

Para los cargos de la estructura periférica de la Administración de la Junta de Andalucía, como es el caso de los/as Delegados/as del Gobierno de la Junta de Andalucía, Delegados/as Territoriales de una o varias Consejerías o de los/as Directores/as Provinciales de entes instrumentales, no solo se eliminará su ámbito de competencias y la provincia, también la palabra territorial o provincial. Por ejemplo:

Málaga, 16 de noviembre de 2020.- La Delegada, Carmen Casero Navarro.

Al/A la Delegado/a del Gobierno de la Junta de Andalucía en una provincia se le deja «del Gobierno» en la firma, por ejemplo:

Málaga, 21 de octubre de 2020.- La Delegada del Gobierno, Patricia Navarro Pérez.



Cuando en el título del texto se menciona un suborganismo a continuación del organismo y el/la persona firmante sea titular de dicho suborganismo, o en el caso en que firme alguien que no ostenta la titularidad del organismo, se pondrá el cargo entero pues no se puede deducir qué cargo tiene o bien se puede confundir con el cargo del organismo.

### **Delegaciones de firma**

Las delegaciones, en sus múltiples variantes, para firmar un texto pueden complicar los pies de firma hasta extremos bastantes complejos, dejando una casuística muy variada.

Según el tipo de delegación podemos clasificarlas en:

- Delegación de competencia (P.D.)
- Delegación de firma (P.D.F.)
- Ausencia (P.A.)
- Delegación por suplencia (P.S.) o suplencia reglamentaria (P.D.R.)
- Delegación por vacancia (P.V.). Esta clasificación influye en nula medida en la manera de componer el pie de firma, salvo en el caso de vacancia, en cuyo caso no se menciona al titular del órgano delegante sino al órgano genérico, dado que está vacante.

Independientemente del tipo podemos diferenciar las delegaciones, a efectos de su tratamiento en los pies de firma del BOJA, en dos categorías: la delegación del organismo que emite el texto a otro órgano que firma efectivamente y la delegación de la persona firmante a otra persona que firma efectivamente.

Como norma general, un pie de firma con delegación deberá incluir como mínimo el tipo de delegación (generalmente abreviado, aunque si el original trae la mención desarrollada se podrá dejar así) y la normativa que la regula (al menos rango, numeración en su caso y fecha, aunque en algunos casos se añaden en el documento original otros elementos que podrán dejarse tal cual vienen: artículo, apartado o base antes del rango y BOJA con fecha de publicación después, incluso con añadidos de correcciones de errores o doble normativa).

Por ejemplo:

1. La persona que firma es titular del organismo insertante pero menciona a la persona titular del organismo que le otorga el poder para firmar.

Huelva, 27 de octubre de 2020.- La Consejera de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, P.D. (base decimosexta de la Orden de 17.10.2018, BOJA núm. 203, de 19.10), el <u>Delegado</u> , José Manuel Correa Reyes.
---

Como vemos, el cargo otorgante de los poderes para firmar deberá figurar completo (dado que no aparece en el título del texto como organismo), separado con una coma se pondrá el tipo de delegación (en este caso, P.D.), a continuación entre paréntesis se mencionará la normativa que regula la delegación (en este caso con información extra, como la base concreta de la orden



referida y el BOJA en que se publicó, aunque como se ha mencionado esto no será obligatorio, solo se dejará si viene así), tras el paréntesis se pondrá una coma y el cargo de la persona firmante, que al ser el mismo que el organismo del título del texto vendrá resumido (en este caso solo menciona «el Delegado», teniendo en cuenta que «el» siempre con -e- minúscula porque viene de una coma), y, tras una última coma, nombre y apellidos de la persona que firma, que, en este caso, es la persona titular del organismo.

Otro ejemplo del mismo tipo:

Sevilla, 27 de octubre de 2020.- El Consejero de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades, P.D. (Orden de 9.5.2019, BOJA núm. 91, de 15.5.2019), la Viceconsejera, Lorena García de Izarra.

2. La persona que firma es titular del organismo insertante pero no menciona al organismo que le otorga el poder para firmar.

Almería, 28 de octubre de 2020.- La Directora, P.D. (Acuerdo de 2.7.2019, del Consejo de Gobierno, BOJA de 5.7.2019), María Muñiz García.

En este caso, al no aparecer la persona otorgante de los poderes para firmar se comenzará el pie de firma con el cargo de la persona firmante, que al ser el mismo que el organismo del título del texto vendrá resumido (en este caso solo menciona «La Directora»), separado con una coma se pondrá el tipo de delegación (en este caso, P.D.), a continuación entre paréntesis se mencionará la normativa que regula la delegación (en este caso la información extra es solo el BOJA en que se publicó, pero sin número, solo fecha), tras el paréntesis se pondrá una última coma y, tras ella, nombre y apellidos de la persona que firma, que en este caso es nuevamente la persona titular del organismo.

3. La persona que firma no es la persona titular del organismo insertante. Este caso es el que se da habitualmente cuando la persona titular de un órgano está de baja prolongada o de vacaciones (por suplencia o por ausencia) o cuando el puesto se encuentra vacante. Se trata de una situación temporal, no como las anteriores.

Sevilla, 5 de agosto de 2020.- El Director General, P.S. (Resolución de 26.6.2020, de la Viceconsejería), la Viceconsejera, Catalina Montserrat García Carrasco.

En este caso, se comenzará el pie de firma tal como debería haberse firmado (suponemos que la persona titular está de vacaciones dado que es de 5 de agosto), con el cargo de la persona firmante resumido dado que figura completo en el título del texto, separado con una coma se pondrá el tipo de delegación (en este caso, P.S.), a continuación entre paréntesis se mencionará la normativa que regula la delegación (en este caso sin información extra), tras el paréntesis se pondrá una coma y, tras ella, el cargo de la persona firmante (completo, dado que no figura en el sumario), y tras la última coma el nombre y apellidos de dicha persona.



#### 4.5. ANEXOS

Los variadísimos anexos que pueden incluir los textos que se publican en BOJA presentan tal variedad de casos, que hacen imposible establecer un cuerpo de normas de estilo más allá de reseñar la casuística más habitual.

La palabra «ANEXO» siempre irá en estilo **párrafo centrado**, caja alta y abierto si es solo anexo, o cerrado el interletraje si añade numeración que irá, como norma general, en numeración romana. Cuando un anexo lleve un título de contenido, irá en estilo **párrafo centrado** y en alta, con interletraje abierto en su caso. Por ejemplo:

A N E X O   R E L A C I Ó N D E S O L I C I T A N T E S
---

ANEXO III  T E M A R I O
--------------------------------

Otro asunto a tener en cuenta cuando un texto incorpora anexos es si el pie de firma se coloca antes o después de los anexos o si los anexos traen firmas propias.

El pie de firma del texto a publicar se debe colocar, como norma general, antes de los anexos, pero algunos documentos originales la traen después, en ese caso se respetará como venga en el documento original. Si trae dos pies de firma, uno antes de los anexos y otro después, se eliminará el del final y se dejará el anterior a los anexos.

Si los anexos vienen con su propio pie de firma, éste no se normalizará e incluso se mantendrá, siempre que sea posible, el criterio del original para que no se pueda confundir con el pie de firma normalizado que figura antes de los anexos.

#### 5. PAUTAS DE CORRECCIÓN

##### 5.1. ¿CUÁNDO CORREGIR?

Antes de iniciar la corrección, hay que resaltar que no todos los textos, por limitaciones obvias de recursos, podrán ser corregidos con la misma exhaustividad, para lo cual se tendrán en cuenta estas características del texto:

- Su rango
- Su calidad en origen
- Su extensión
- Su urgencia de publicación



Una vez que tiene entrada en el Servicio la solicitud de publicación de un texto se procederá a maquetar el mismo conforme a las directrices que se indican en esta guía, generándose la versión 1 del texto maquetado que será objeto de una primera corrección.

En esta primera corrección, se comprobarán dos cosas:

- La concordancia del contenido del documento original con la versión 1 del texto maquetado.
- La correcta aplicación de las directrices expresadas en esta guía.

En caso de que se encuentren incidencias en la corrección, se deberán marcar en la versión dichas incidencias conforme a las marcas de corrección indicadas en el punto 5.2 y el texto maquetado se devolverá a maquetación con las siguientes etiquetas:

- CORR si el texto necesita corregir incidencias importantes que, una vez corregidas, deben pasar nuevamente por corrección
- PP si el texto necesita corregir incidencias menos importantes que, una vez corregidas, no necesitan pasar nuevamente por corrección.

En caso de que no se encuentre ninguna incidencia en la corrección, el texto maquetado se devolverá a maquetación con la etiqueta P.

A partir de este momento, se inicia un proceso iterativo que terminará cuando la enésima versión del texto maquetado vuelve a maquetación con la etiqueta P.

Salvo la primera corrección de un texto, las comprobaciones a realizar en la *i*-ésima iteración, se referirán solamente a las incidencias detectadas y reportadas en la iteración *i*-1.

## **5.2. MARCAS DE CORRECCIÓN**

Las correcciones se marcarán en el documento a corregir siguiendo las pautas de la **UNE 54051:2016, Signos de corrección de imprenta**.

## **6. PROCEDIMIENTO DE MAQUETACIÓN Y CORRECCIÓN**

Tanto el procedimiento de maquetación como el de corrección se llevarán a cabo de acuerdo con la definición del proceso **PR.10.01 Procedimiento de Maquetación** definido en el Sistema de Gestión de la Calidad del Servicio de Publicaciones y BOJA para el procedimiento de edición y maquetación de boletines, certificado ISO9001:2015.