



FINALIDAD

Este documento pretende proporcionar unos criterios básicos para unificar la redacción de los anuncios del Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Es necesaria la correcta descripción de los títulos y resúmenes de los anuncios para garantizar su identificación: una descripción del título y sumario (resumen) fiel al contenido del anuncio permitirá una consulta eficaz.

Así mismo, es necesario aplicar estos criterios en los documentos anexos a los anuncios.

CRITERIOS GENERALES

Uso de mayúsculas

El uso de las mayúsculas debe seguir las reglas establecidas por la Real Academia Española. Por ejemplo, las mayúsculas llevarán tilde.

Los componentes del anuncio (título, sumario, texto, firma) no deben escribirse totalmente en letra mayúscula.

Uso de tratamientos

En la descripción, no se deben indicar tratamientos de ningún tipo, ni personales ni honoríficos como Sr., Sra., D., Dña. Ilmo., Ilma, Excmo, Excma...

Uso de siglas, acrónimos y abreviaturas

Se debe evitar el uso de siglas y acrónimos, salvo aquellas que sean de conocimiento general.

No se debe utilizar palabras o nombres abreviados arbitrariamente por el responsable de la tramitación ya que su desconocimiento por parte del resto del personal de la institución impedirá su posterior recuperación (Ayto, Dcpto, Nombto..).

Uso de negrita, subrayado o cursiva

Utilizar un solo estilo: **negrita** o subrayado.

Limitar el uso de *cursivas*.

Anonimización de documentos

En ningún caso debe publicarse de manera conjunta en los anuncios nombre y apellidos con el número completo de identificación personal (DNI, NIE, pasaporte o equivalente).

Recordatorio de reglas de anonimización:

- En un DNI con formato 12345678X, se publicarán los dígitos que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ***4567**.
- En un NIE con formato L1234567X, se publicarán los dígitos que ocupen las posiciones, evitando el primer carácter alfabético, cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ****4567*.
- En un pasaporte con formato ABC123456, al tener sólo seis cifras, se publicarán los dígitos que ocupen las posiciones, evitando los tres caracteres alfabéticos, tercera, cuarta, quinta y sexta. En el ejemplo: ***3456.



PAUTAS A SEGUIR

Título del anuncio

- Deben ser significativos, inequívocos y comprensibles.
- Deben ser distinguibles de otros de contenido similar y reflejar lo más fiel posible el contenido del anuncio.
- Deben utilizarse términos específicos, precisos.
- La redacción debe seguir una sintaxis lógica.
- Omitir la denominación de la Entidad y palabras como Anuncio, Edicto, Resolución... por figurar ya en el encabezado del anuncio.

Sumario

Deberá contener más información que el título.

Ejemplo a seguir:

- Título: Aprobación inicial del Presupuesto General 2026 (sin punto final)
- Sumario: Aprobación inicial del Presupuesto General junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal, sus anexos y documentación complementaria para el ejercicio 2026. Información pública (sin punto final)

Importante: Si el texto del anuncio hace referencia a información pública o exposición pública, deberá indicarse en el sumario.

Texto del Anuncio

El texto siempre deberá de ir justificado.

El espaciado entre párrafos deberá de ser de una sola línea.

Cuando haya viñetas, comprobar que entre la viñeta y el párrafo siguiente haya como máximo una sola línea.

En las tablas, como regla general, el contenido no deberá ir centrado, salvo excepciones (por ejemplo, los títulos).

Pie de firma

En la aplicación, por defecto, es obligatoria la introducción del pie de firma a través de los campos: lugar*, fecha* y añadir firmante, debiendo de suprimir el pie de firma del texto del anuncio para evitar duplicidad.

Documentos anexos

No se deben publicar hojas en blanco en los documentos anexos.

Los documentos no deben tener evidencia de firma ni códigos CSV o QR de verificación.

RECOMENDACIÓN FINAL: revise siempre el anuncio antes de su envío.