



N.º 7/2011  
1 de noviembre de  
2011/14 de diciembre  
de 2011

**BUPO**



Secretaría General

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 2 de noviembre de 2011, por el que se aprueba el Reglamento sobre procedimiento de elaboración y publicidad de disposiciones de carácter general de los órganos de gobierno general de la Universidad Pablo de Olavide.

## **REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICIDAD DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades establece que, en los términos de dicha norma, la autonomía de las universidades comprende la elaboración de sus Estatutos y demás normas de régimen interno.

Asimismo, la Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades establece que las universidades públicas andaluzas, en su calidad de Administraciones Públicas, y dentro de la esfera de sus competencias, ostentarán las prerrogativas y potestades propias de las mismas y, en todo caso, la potestad de reglamentación de su propio funcionamiento y organización.

Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, aprobados por Decreto 298/2003, de 21 de octubre, en su artículo 19 b), encomiendan al Consejo de Gobierno de ésta la competencia para aprobar y modificar los reglamentos de desarrollo de dichos Estatutos, pero sin establecer ningún procedimiento que regule la correspondiente producción normativa. Asimismo, en su artículo 6.5, establecen que el Consejo de Gobierno deberá aprobar el Reglamento sobre Publicidad de la Normativa y Acuerdos de los órganos colegiados de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Se hace pues necesario establecer un procedimiento que regule la elaboración de las mencionadas normas reglamentarias, respetando el derecho de audiencia al que se refiere el artículo 105, letra a), de la Constitución española, y el requisito básico de publicación de las disposiciones administrativas en el diario oficial que corresponda, al que alude el artículo 52, párrafo primera, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

De otro lado, los Estatutos de la Universidad establecen, en su artículo 6.5, que las disposiciones y normas que aprueben los acuerdos que adopten los órganos colegiados de la Universidad deberán ser objeto de publicación

En cumplimiento de estas previsiones, por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 28 de marzo de 2006, se aprobó la

Normativa del Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, al objeto de poner en marcha un medio oficial que, sin perjuicio de los existentes hasta esa fecha, diese adecuada publicidad a la información institucional interna relevante, tales como los acuerdos, resoluciones y disposiciones de sus órganos colegiados y unipersonales de gobierno.

Hasta ahora el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide ha venido publicándose en soporte de papel, difundiéndose, asimismo, a través de la página web de la Universidad. En estos momentos, en el marco de las previsiones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y acorde con el carácter y naturaleza de esta Universidad, se estima posible y conveniente efectuar su publicación en formato electrónico, con las necesarias garantías, accesible a toda la ciudadanía en la sede electrónica de la Universidad.

El presente Reglamento dota de validez jurídica y de plena autenticidad a la edición en soporte electrónico del Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, edición que se considera oficial.

Por todo ello, el Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en uso de la competencia que le confiere el mencionado artículo 19.b de los Estatutos de dicha universidad, y en sesión celebrada el día \_\_\_\_\_, acuerda aprobar la siguiente normativa.

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Ámbito de aplicación**

La presente normativa será de aplicación a la elaboración de las normas cuya aprobación corresponda al Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, o a sus órganos unipersonales, de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de ésta y demás normas aplicables.

### **Artículo 2. Régimen**

1. Los actos y normas emanados de los órganos de gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla se ajustarán a lo determinado en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las especialidades derivadas de su propia organización reguladas en la presente norma.
2. No podrán regular materias objeto de reserva de ley, ni infringir normas con dicho rango.
3. En virtud del principio de inderogabilidad singular de los reglamentos, los actos administrativos no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aun cuando procedan de un órgano que tenga rango jerárquico superior a aquel que dictó la norma general.
4. Las disposiciones administrativas de carácter general tendrán el rango del órgano que las hubiere aprobado y su orden en la jerarquía normativa se ajustará al de los órganos de que dimanen.

5. Ninguna disposición administrativa podrá vulnerar lo preceptuado en otra de igual o superior rango.

## **TÍTULO I. DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO**

### **Artículo 3. Iniciativa**

La iniciativa para la presentación al Consejo de Gobierno de las normas a que se refiere el artículo 1, para su aprobación, corresponderá al Rector o Rectora de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla o a un tercio de los miembros del citado órgano colegiado de gobierno.

El promotor o promotores de la iniciativa elaborarán un borrador de anteproyecto de la correspondiente normativa, para lo cual podrán contar con el asesoramiento técnico de los correspondientes servicios administrativos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

### **Artículo 4. Difusión pública**

La Secretaría General procederá a la difusión de cualquier borrador de anteproyecto entre los miembros de la comunidad universitaria, mediante su inserción en el espacio habilitado al efecto en la página web de la Universidad. Esta inserción será comunicada a los miembros de la comunidad universitaria, por los medios informáticos a estos efectos puestos a disposición de la Secretaría General.

Los miembros de la comunidad universitaria podrán, durante un plazo máximo de quince días naturales, realizar las alegaciones, sugerencias u observaciones que consideren oportunas en relación con dicho borrador, mediante escrito dirigido a la Secretaría General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

### **Artículo 5. Trámite de audiencia**

1. La Secretaría General remitirá a los miembros del Consejo de Gobierno un ejemplar del borrador de anteproyecto.

2. Cualquier miembro del Consejo de Gobierno podrá efectuar, durante un plazo máximo de quince días naturales, las alegaciones, sugerencias u observaciones que considere oportunas en relación con dicho borrador, mediante escrito dirigido a la Secretaría General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

3. Finalizado el trámite de audiencia, la Secretaría General hará llegar al promotor o promotores de la iniciativa las alegaciones y sugerencias presentadas, así como aquellas de carácter técnico y jurídico que desde dicha Secretaría General se considere oportuno efectuar.

## **Artículo 6. Anteproyecto**

1. Transcurrido el trámite de audiencia, y a la vista de las alegaciones y sugerencias recibidas, los promotores de la iniciativa procederán a la redacción definitiva del anteproyecto.

2. El anteproyecto se remitirá a la Secretaría General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, quien lo trasladará a la Asesoría Jurídica de dicha universidad, al objeto de que se emita y comuniquen a los promotores, en un plazo no superior a un mes a contar desde la recepción del anteproyecto, un informe sobre la adecuación de las normas propuestas al ordenamiento jurídico vigente. Además, se realizará un informe acerca del impacto de género de la totalidad de las medidas contenidas en la disposición normativa, así como una tabla de vigencias de disposiciones anteriores sobre la misma materia y de disposiciones que pudieran resultar afectadas.

3. Cuando el anteproyecto pueda suponer incremento de gasto o disminución de ingresos, será preceptivo el informe de la Gerencia de la Universidad.

4. Asimismo, en aquellos casos en que se estime conveniente se dará traslado del anteproyecto a los órganos o unidades técnicas correspondientes al objeto de emitan, en el mismo plazo, un informe técnico sobre las incidencias de carácter operativo que la implantación de dichas normas pudiera producir en aspectos organizativos de carácter administrativo en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

5. A lo largo del proceso de elaboración deberán recabarse cuantos estudios y consultas se estimen convenientes para garantizar el acierto y la legalidad del texto.

## **Artículo 7. Proyecto**

Una vez recibido el informe, o informes, al que se refiere el artículo 6 anterior, el promotor o promotores de la iniciativa trasladarán a la Secretaría General el texto definitivo del anteproyecto, que pasará a tener la consideración de proyecto.

## **Artículo 8. Aprobación**

El proyecto de normativa será incorporado al orden del día de la sesión del Consejo de Gobierno que se celebre inmediatamente después de recibido el proyecto. En cualquier caso, para los proyectos cuya iniciativa corresponda a un tercio de los miembros del citado Consejo, la mencionada sesión deberá celebrarse antes de que transcurran tres meses desde la fecha de presentación del anteproyecto.

A excepción de aquellos casos en los que normas de rango superior exijan mayorías cualificadas, se entenderán aprobados los proyectos de normativas presentados que obtengan mayoría simple de votos de entre

los miembros presentes del Consejo de Gobierno debidamente constituido.

#### **Artículo 9. Modificación**

Para la modificación y derogación de normas ya aprobadas por el Consejo de Gobierno se seguirá el mismo procedimiento anteriormente descrito para la elaboración.

#### **Artículo 10. Procedimiento de urgencia**

Cuando razones de interés público debidamente motivadas lo aconsejen, el Rector o Rectora podrá acordar la aplicación del procedimiento de urgencia, en el que se reducirán a la mitad los plazos establecidos en el presente reglamento.

El Rector o Rectora informará en la correspondiente sesión del Consejo de Gobierno sobre las razones por las que decidió aplicar el mencionado procedimiento de urgencia.

#### **Artículo 11. Entrada en vigor**

La entrada en vigor de las disposiciones de carácter general aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad requiere su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y entrarán en vigor a los veinte días de su publicación en el mismo, salvo que en ellas se dispusiera otra fecha de entrada en vigor.

### **TÍTULO II. DE LAS INSTRUCCIONES, CIRCULARES Y ÓRDENES DE SERVICIO**

#### **Artículo 12. Régimen**

1. Los órganos unipersonales impulsarán y dirigirán la actividad administrativa mediante la emanación de instrucciones, circulares y órdenes de servicio, que no tendrán naturaleza de disposiciones de carácter general y se limitarán al ámbito propio de la organización interna.

2. Cuando una disposición de carácter general así lo establezca o en aquellos casos en que se considere conveniente su conocimiento por la comunidad universitaria o por el resto de los órganos de la Universidad, los Vicerrectores y Vicerrectoras, Directores y Directoras Generales, Secretario o Secretaria General o Gerente, podrán ordenar la publicación de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

#### **Artículo 13. Instrucciones**

Tienen la consideración de instrucciones aquellas reglas internas dirigidas a establecer pautas o criterios de actuación por las que han de regirse en general las unidades dependientes del órgano que las dicta.

**Artículo 14. Circulares**

Son circulares aquellas normas administrativas internas dictadas por los órganos superiores o directivos y dirigidas a los órganos y unidades que de ellos dependen, encaminadas a recordar la aplicación de determinadas disposiciones legales o indicándoles una interpretación adecuada al espíritu y principios de tales disposiciones con el fin de aplicar en el ámbito de la actuación administrativa una interpretación homogénea de éstas.

**Artículo 15. Órdenes de servicio**

Las órdenes de servicio son aquellos criterios de actuación u órdenes específicas que se dirigen a un órgano jerárquicamente inferior para un supuesto determinado.

**TÍTULO III. DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 16. Principio general de publicidad.**

Las disposiciones de carácter general que resulten aprobadas por el Consejo de Gobierno, de acuerdo con la presente norma, así como aquellas otras disposiciones o actos de cualesquiera otros órganos de gobierno, colegiados o unipersonales, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla deberán ser publicadas en los diarios oficiales correspondientes según las previsiones del presente título. Todo ello sin perjuicio de las exigencias específicas que, en materia de publicidad, se deriven del cumplimiento de normas de rango superior.

**Artículo 17. Publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.**

1. Serán remitidos al Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para su publicación, los siguientes actos y disposiciones de la Universidad de Pablo de Olavide, de Sevilla:

- Las disposiciones generales de carácter reglamentario aprobadas por los órganos de gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que regulen materias, actividades o servicios que afecten, o puedan afectar, a los ciudadanos en general, aunque no formen parte de la comunidad universitaria.
- Las disposiciones que establezcan o modifiquen la estructura orgánica o administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Las resoluciones por las que se encomiende la gestión, o se delegue la competencia, correspondiente a órganos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Aquellos otros actos cuyas normas reguladoras exigen su publicación en el citado boletín oficial, así como todos aquellos que, por su interés general, se considere aconsejable dicha publicación.

2. La remisión al Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para la publicación de los actos y disposiciones a que se refiere el punto anterior del presente artículo se efectuará por orden del Rector o Rectora.

### **Artículo 18. Publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide.**

1. Además de los actos y disposiciones a los que se refiere el artículo inmediato anterior, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, los siguientes contenidos:

- a) La totalidad de los acuerdos, resoluciones y disposiciones de sus órganos colegiados y unipersonales de gobierno general.
- b) Los acuerdos, resoluciones y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados y unipersonales encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de esta Universidad, cuando resulten de interés general para la Universidad y así se solicite conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Referencias de los actos administrativos de carácter general, como las convocatorias de ayudas, aperturas de plazos de matrícula, u otros de análoga naturaleza, sea cual fuere el órgano de la Universidad que los hubiera adoptado.
- d) La información de carácter oficial que a juicio de la Secretaría General de la Universidad se considere de interés para el conjunto de la comunidad universitaria.

2. El Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide tendrá el carácter de diario oficial a efectos de publicidad de actos administrativos exclusivamente para aquellos procedimientos propios de la Universidad en los que se haya establecido este medio de publicidad en sus respectivas normas reguladoras y de acuerdo con las previsiones específicas al respecto.

3. Cuando, según el criterio del Secretario o Secretaria General de la Universidad, la publicación completa de algún acuerdo, disposición o resolución carezca de interés general, se publicará sólo la referencia.

### **Artículo 19. Edición del Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide**

1. El Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide se publica en edición electrónica y se difunde a través de la sede electrónica de la Universidad.

2. Los documentos publicados en la edición electrónica del Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide tienen la consideración de oficiales y auténticos. Las ediciones o reproducciones en soportes físicos derivan de la edición electrónica, que es la garante de la autenticidad y la validez jurídica de la publicación.

3. La edición electrónica del Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide se efectuará con carácter quincenal, sin perjuicio de que, en función del volumen de publicaciones y de las necesidades del servicio, sea posible la publicación en un periodo inferior.

4. La inserción de disposiciones y actos de la Universidad Pablo de Olavide en el Boletín Oficial de la Universidad se realizará bajo la fe pública del Secretario o Secretaria General de la Universidad, con indicación de la fecha y hora de su publicación y su ordenación, dentro de los de su misma clase, se efectuará por orden cronológico de presentación, salvo que, por su importancia normativa, por el vencimiento de plazos legales o administrativos o por otras circunstancias justificadas, tengan el carácter de urgentes.

5. En el caso de incidencias técnicas de carácter grave que afecten al funcionamiento general del portal de servicios de la Universidad Pablo de Olavide en la red Internet que impidan el acceso telemático a la edición electrónica del Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide o la acreditación de la integridad y autenticidad de los documentos, se podrá autorizar por la Secretaría General de la Universidad la edición de copias del mismo en soporte papel, con carácter oficial.

## **Artículo 20. Estructura del Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide**

1. El orden a guardar en la inserción de disposiciones y actos será el siguiente:

### SUMARIO

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

II. Resoluciones del Rector.

III. Resoluciones de otros órganos unipersonales de gobierno general.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

II. Resoluciones de órganos de gobierno unipersonales encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

CAPÍTULO TERCERO: Convocatorias y anuncios.

I. Convocatorias.

II. Anuncios.

2. Por razón de la materia, se podrán establecer subepígrafes dentro de cada uno de los epígrafes, si la claridad de la información así lo aconseja, a juicio del Secretario o Secretaria General de la Universidad.

### **Artículo 21. Competencia para ordenar la inserción en el Boletín Oficial de la Universidad.**

1. El Secretario o Secretaria General de la Universidad Pablo de Olavide es el órgano competente para ordenar la inserción de las disposiciones y actos que correspondan de los órganos de gobierno y administración de la Universidad Pablo de Olavide en su Boletín Oficial.
2. Las disposiciones y actos cuya publicación en el Boletín Oficial de la Universidad sea preceptiva serán puestos a disposición del Secretario o Secretaria General bien por los titulares de los órganos y unidades correspondientes, o bien por otros emisores válidamente autorizados por la Secretaría General de la Universidad.
3. Corresponde al Secretario o Secretaria General de la Universidad decidir sobre la publicación de disposiciones y actos cuando ésta no sea preceptiva, debiendo resolver en el plazo de dos días hábiles. Dicha resolución podrá ser objeto de recurso ante el Rector, para lo que se establece un plazo de tres días.
4. De estimarse la solicitud de inserción, los documentos que deban publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide se reproducirán tal como hayan sido entregados por los emisores, y no podrán modificarse salvo que éstos lo autoricen de forma fehaciente.
5. Los documentos recibidos para su publicación tienen carácter reservado, y no podrá facilitarse información sobre los mismos con carácter previo a su publicación, salvo que los emisores lo autoricen expresamente.

### **Artículo 22. Características técnicas del Boletín Oficial de la Universidad y procedimiento de publicación.**

1. Corresponde al Vicerrectorado responsable de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Universidad establecer las características técnicas para la remisión, recepción y publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide de actos y disposiciones, lo cual efectuará de manera que garantice las mejores condiciones de accesibilidad por los destinatarios de la información, así como de las debidas condiciones de seguridad y (garantías) de autenticidad, integridad y disponibilidad de sus contenidos, propias de la sede electrónica, conforme a lo previsto por la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
2. La publicación de actos y disposiciones en el Boletín Oficial de la Universidad se realizará conforme al procedimiento que desarrolle la Secretaría General de la Universidad, quien dictará las correspondientes instrucciones al efecto.

### **Disposición transitoria**

La Universidad Pablo de Olavide dotará los medios materiales y humanos suficientes para la ejecución de las actividades previstas en el presente Reglamento.

**Disposición derogatoria**

Queda derogada la Normativa de Funcionamiento del Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, de 28 de marzo.

**Disposición final**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

## ANEXO

### DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA Estructura de las disposiciones de carácter general e instrucciones de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

#### I. ASPECTOS GENERALES.

##### 1. Estructura.

1. Las normativas, reglamentos e instrucciones se estructuran en las siguientes partes: título de la disposición; parte expositiva, que, en el caso de las normativas, se denominará siempre *exposición de motivos*, y parte dispositiva, en la que se incluye el articulado y la parte final.

2. En caso de tratarse de una disposición modificativa, el título deberá indicarlo explícitamente, citando el título completo de la disposición modificada. La cláusula utilizada será: *Normativa/Reglamento/Instrucción... por la/el que se modifica...*

3. La parte expositiva de la disposición cumplirá la función de describir su contenido, indicando su objeto y finalidad, sus antecedentes y las competencias y habilitaciones en cuyo ejercicio se dicta.

4. Las disposiciones generales son aquellas que fijan el objeto y ámbito de aplicación de la norma, así como las definiciones necesarias para una mejor comprensión de algunos de los términos en ella empleados. Deberán figurar en los primeros artículos de la disposición y son directamente aplicables, en cuanto forman parte de la parte dispositiva de la norma.

5. La parte final de las normas podrá dividirse en las siguientes clases de disposiciones y en este orden, que deberá respetarse siempre:

- a. Disposiciones adicionales, para regular los regímenes jurídicos especiales que no puedan situarse en el articulado
- b. Disposiciones transitorias, para facilitar el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación
- c. Disposiciones derogatorias, que contendrán únicamente las cláusulas de derogación de disposiciones normativas vigentes
- d. Disposiciones finales, que podrán incluir habilitaciones de desarrollo y aplicación de normas jurídicas, por ejemplo así como establecer las reglas sobre la entrada en vigor de la misma

##### 2. División.

El artículo es la unidad básica de toda disposición normativa, por lo que esta división debe aparecer siempre en dichas disposiciones. El articulado se podrá dividir en:

- a. Títulos.
- b. Capítulos.
- c. Secciones.
- d. Subsecciones.

##### 3. Único objeto.

En la medida de lo posible, en una misma disposición deberá regularse un único objeto, todo el contenido del objeto y, si procede, los aspectos que guarden directa relación con él. En este sentido, en los supuestos de

instrucciones que desarrollen una normativa o reglamento, se procurará que sean completas y no parciales.

#### 4. Reproducción de preceptos legales.

Deberán evitarse las incorporaciones de preceptos legales que resulten innecesarias por limitarse a reproducir literalmente la Ley, sin contribuir a una mejor comprensión de la norma o que induzcan a confusión por reproducir con matices el precepto legal.

## II. CRITERIOS ORIENTADORES BÁSICOS DE REDACCIÓN.

#### 5. Criterios generales.

Los criterios orientadores básicos en la redacción de un artículo son: cada artículo, un tema; cada párrafo, un enunciado; cada enunciado, una idea.

Los artículos no deberán contener motivaciones o explicaciones, cuyo lugar adecuado es la parte expositiva de la disposición.

#### 6. Numeración.

Los artículos se numerarán con cardinales arábigos. En el caso de que la disposición contenga un solo artículo, este deberá designarse como *artículo único*.

#### 7. Titulación.

Los artículos deberán llevar un título que indique el contenido o la materia a la que se refieren.

#### 8. División del artículo.

1. El artículo se divide en apartados, que se numerarán con cardinales arábigos, en cifra, salvo que solo haya uno; en tal caso, no se numerará. Los distintos párrafos de un apartado no se considerarán subdivisiones de este, por lo que no irán numerados.

2. Cuando deba subdividirse un apartado, se hará en párrafos señalados con letras minúsculas, ordenadas alfabéticamente: a), b), c). Cuando el párrafo o bloque de texto deba, a su vez, subdividirse, circunstancia que ha de ser excepcional, se numerarán las divisiones con ordinales arábigos (1.º, 2.º, 3.º ó 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup>, 3.<sup>a</sup>, según proceda).

3. No podrán utilizarse, en ningún caso, guiones, asteriscos ni otro tipo de marcas en el texto de la disposición.

#### 9. Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.

Se utilizará un repertorio léxico común, nunca vulgar, y se recurrirá, cuando proceda, al empleo de términos técnicos dotados de significado propio; en ese caso, se añadirán descripciones que los aclaren y se utilizarán en todo el documento con igual sentido.

Se evitará el uso de extranjerismos cuando se disponga de un equivalente en castellano, la utilización de palabras y construcciones lingüísticas inusuales.

La claridad y sencillez exigen respetar el orden normal de los elementos de la oración, prescindiendo del hipérbaton, y evitar todo aquello que, sin aportar

precisiones de contenido, complique o recargue innecesariamente la redacción de la norma

#### 10. Adecuación a las normas lingüísticas generales de la Real Academia Española.

La redacción de los textos seguirá las normas gramaticales y ortográficas de la Real Academia Española y su Diccionario.

#### 11. Uso específico de las mayúsculas.

El uso de las mayúsculas deberá restringirse lo máximo posible.

Las letras mayúsculas deben acentuarse gráficamente siempre que lo exijan las reglas de acentuación.

#### 12. Uso específico de siglas.

El uso de las siglas puede justificarse dentro de una disposición, para evitar formulaciones farragosas y repeticiones cansinas, siempre que se explique, cuando aparezcan por primera vez (fuera del título y de la parte expositiva), mediante su inclusión entre paréntesis o entre comas precedida de la expresión “en adelante” y se escriban en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación.

### III. CRITERIOS PARA EVITAR EL USO SEXISTA DEL LENGUAJE

#### 13. Desdobles

1. En caso de recurrirse al desdoble, se procurará limitar éste únicamente a los sustantivos singulares y se utilizará el masculino plural como genérico.

2. En el orden del desdoble se dará prioridad al sustantivo masculino sobre el femenino, al menos cuando vaya acompañado por un adjetivo que lo complementa, a fin de evitar posibles ambigüedades.

Ejs.: «el Presidente o Presidenta electo» «el vecino o vecina afectado».

3. El desdoble no deberá extenderse a los determinantes y adjetivos que acompañen a los sustantivos.

Ejs.: «el profesor o profesora designado», no «el profesor designado o la profesora designada».

4. Cuando el desdoble se realice mediante la conjunción “o” para hacer referencia indistintamente al género masculino o femenino, el segundo sustantivo irá sin determinante.

Ejs.: «el Rector o Rectora»; «el trabajador o trabajadora».

5. No obstante, en los sustantivos invariables sí se desdoblará el determinante, salvo que éste pueda omitirse o sustituirse por otro sin marca de género. También podrá optarse por utilizar un sustantivo variable desdoblado seguido del sustantivo invariable como adjetivo.

Ejs.: «el representante o la representante»; «cada representante»; «el alumno o alumna representante».

6. Los adjetivos que acompañen a los sustantivos desdoblados deberán aparecer en masculino siguiendo las reglas generales de la concordancia. No obstante, siempre que sea posible, se procurará la utilización de adjetivos invariables.

Ejs.: «el profesor o profesora *encargado*»; «el trabajador o trabajadora *hábil*»

#### 14. Perífrasis

Cuando la redacción del texto lo permita, se podrán utilizar perífrasis con el objeto de evitar desdobles.

Ejs.: «terceras personas», en lugar de «terceros o terceras».

#### 15. Sustantivos genéricos o colectivos

Podrán utilizarse sustantivos genéricos -«persona», «miembro»...- o colectivos -«ciudadanía», «juventud»...-, siempre que sea posible, en lugar del masculino genérico. En el caso en que el empleo de dichos sustantivos exija acotar su significado, éstos se acompañarán de algún complemento adjetival, preposicional u oracional que especifique su contenido.

Ejs.: «el personal *funcionario*»; «las personas *que soliciten*».

#### 16. Construcciones metonímicas

1. Podrán utilizarse construcciones metonímicas para aludir al órgano, puesto, profesión u oficio en sustitución del nombre de la persona que lo ocupe o ejerza.

Ejs.: «Secretaría General» en lugar de «Secretario o Secretaria General»

2. No obstante, si lo anterior no es posible, bien porque se quiera hacer referencia directa al titular del órgano, a la persona que ocupe el puesto o a quien ejerza la profesión u oficio en cuestión, bien porque el texto pudiera resultar ambiguo, deberá desdoblarse el sustantivo o recurrirse a fórmulas no marcadas.

Ejs.: «Quien supla al Presidente o Presidenta...»

#### 17. Uso de pronombres sin marca de género

Los pronombres relativos sin marca de género -«quien» o «quienes»- podrán utilizarse siempre que el antecedente quede perfectamente definido y no dé lugar a confusión. Los términos que los complementen, con frecuencia un participio, han de aparecer, siguiendo las reglas generales de la concordancia, en masculino.

Ej.: «quienes resulten *elegidos*...».

#### 18. Omisión del sujeto

La omisión del sujeto en las oraciones sólo se producirá cuando el contexto haga referencia de un modo claro a la persona o personas de las que se habla. En tal caso, también podrá omitirse el sujeto recurriendo a las formas no personales del verbo, al se impersonal o a formas pasivas.

Ejs.: «De no presentarse la solicitud...», en lugar de «Si el alumno o alumna no presentase la solicitud...» «Se decidirá...», en lugar de «El Secretario o Secretaria decidirá...»

19. La barra -«el interesado/a»; «el/la solicitante»- puede ser una alternativa viable siempre que se restrinja a impresos, formularios o documentos análogos, nunca en textos de carácter normativo.

En ningún caso deberá recurrirse al símbolo informático de la arroba (“@”).

#### 20. Normas de uso

1. Los recursos anteriores deberán utilizarse de forma razonable, teniendo en cuenta la naturaleza del texto que haya que redactar o modificar, así como su contenido.

2. En cualquier caso, es necesario, en aras de la deseable normalización u homogeneidad del texto, así como para evitar saltos semánticos, mantener el uso de los recursos recomendados a lo largo del mismo. (ej.: si se ha optado por el desdoble «Presidente o Presidenta» no debe usarse “Presidente” como masculino genérico).
3. En el supuesto de que, por razones jurídicas, de técnica legislativa o de estilo, no sea posible el empleo de ninguno de los recursos anteriores, se utilizará el masculino genérico.