



## GUIA DE ESTILO PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL TEXTO DEL EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA

La Resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones regula el procedimiento mediante el cual se publica el extracto de la convocatoria en el correspondiente diario oficial.

A continuación se recoge la Guía de estilo acordada con la Agencia Estatal Boletín Oficial de Estado para la cumplimentación de los extractos que deban ser publicados en el BOE. Estas Instrucciones se dirigen a los órganos, organismos y demás entidades del sector público estatal, pero también pueden orientar la redacción del texto del extracto de la convocatoria en otras Administraciones públicas.

En cualquier caso, los datos estructurados de la convocatoria serán los contemplados en la Resolución de 9 de diciembre de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones; su correcto suministro permitirá a la BDNS completar el contenido del extracto para su remisión al diario oficial que corresponda.



**AVISO IMPORTANTE:** para evitar rechazos o dilaciones de los diarios oficiales, se advierte a continuación acerca de los errores más frecuentes:

Publicación en Diario Oficial: Castellano

Número  Diario oficial de publicación \* -Seleccione valor

Título en castellano del extracto de la convocatoria \*

1

Texto en castellano del extracto de la convocatoria \*

2

Pie de firma \*

Fecha de la firma 3

Lugar de la firma

Firmante 4

- 1 El título del extracto debe comenzar como “Extracto de la Orden/Resolución/Acuerdo de [fecha del acuerdo] por el que se convocan ...
- 2 El cuerpo del extracto seguirá el esquema indicado en esta Guía. No olvide incluir el primer párrafo que empieza como “De conformidad con lo previsto ...”  
No incluya ni el lugar, ni la fecha ni la firma. Se recogen en los campos siguientes.
- 3 En la fecha hay que indicar la fecha de la convocatoria.
- 4 En una sola línea se recogerá el cargo y después el nombre, según se explica en la Guía.

**(MÁS DETALLE DE ESTAS CUESTIONES EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS)**



## **PROPUESTA EN RELACIÓN A LAS GUÍAS DE ESTILO PARA LA REDACCIÓN DE LOS EXTRACTOS DE CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES A PUBLICAR EN AL SECCIÓN V-B DEL “BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO”.**

### **I.FUNCIÓN DE LOS EXTRACTOS.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 24 del Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero, de ordenación del diario oficial “Boletín Oficial del Estado”, las resoluciones y actos incluidos en su sección V podrán ser publicados en extracto.

La finalidad de la publicación en extracto es ofrecer un resumen del acto o resolución de que se trate, remitiendo a otro lugar (publicación en sede electrónica, tablón, oficina pública...) para conocer el contenido íntegro del mismo. La amplitud del resumen que debe contener el extracto, depende de la materia concreta (convocatorias de selección de personal, trámites de información pública, normativas técnicas...). No obstante, como mínimo, el extracto deberá incorporar la información necesaria para que el lector del diario oficial sepa si puede estar interesado en el acto o resolución de que se trate, evitando que tenga que acudir a la consulta del contenido íntegro cuando no vaya a revestir tal interés.

En el caso de las convocatorias de subvenciones, el extracto debería contener como mínimo, los datos necesarios para que cualquier ciudadano deduzca si podría interesarle concurrir a la convocatoria y a partir de esa constatación, consultar la propia convocatoria íntegra en la BDNS.

### **II.PROPUUESTA PARA LOS EXTRACTOS DE LAS CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES**

Teniendo en cuenta lo previsto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en concreto su artículo 17.3.b, se considera que el extracto debería contener, como mínimo, la siguiente información:

➤ **Sumario o título del extracto**<sup>1</sup>:

El **<título del extracto en castellano>**<sup>2 3</sup> se redactará del siguiente modo:

---

<sup>1</sup> Incluir únicamente aquellas mayúsculas necesarias desde el punto de vista ortográfico.

<sup>2</sup> Leyenda: **<contenido estructurado procedente de BDNS>**

<sup>3</sup> Estas Instrucciones solo contemplan el caso de publicación en castellano.



*“Extracto de la [mismo texto del que se compone la descripción de la convocatoria tal y como se explica a continuación. <sup>4</sup>]*

La **<descripción de la convocatoria>** tendrá el siguiente formato<sup>5</sup>:

*“[Orden/Resolución/...] de [fecha de la convocatoria], del/de la [órgano convocante]<sup>6</sup>, por la que se convocan [becas/premios/préstamos/subvenciones/ayudas/...] para [finalidad]”.*

Ejemplos de **<título del extracto en castellano>**:

*“Extracto de la Resolución de 20 de mayo de 2017 de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convocan ayudas a las federaciones deportivas para el año 2017”*

*“Extracto de la Orden de 17 de febrero de 2017 por la que se convocan subvenciones para promover la cultura de defensa, correspondientes al año 2017”.*

*“Extracto de la Resolución de 8 de marzo de 2017 la Secretaría de Estado de Energía, por la que se convocan ayudas en 2017 destinadas a la prevención de riesgos y seguridad minera”.*

#### ➤ **Texto del extracto<sup>7</sup>**

La publicación insertará automáticamente en todos los extractos en la primera línea el siguiente texto:

“BDNS (Identif.): **<Código de la convocatoria>**”.

Esta inserción la trasladará automáticamente la BDNS al diario oficial correspondiente para se publique en todos los extractos.

A continuación se recogerá el contenido de **<texto libre del extracto en castellano>** suministrado por el órgano gestor a la BDNS, en el que figurará la información más relevante de la convocatoria, estructurada en apartados<sup>8</sup>. A efectos de homogeneizar la presentación y facilitar las consultas a cuantos accedan a su contenido, el texto del extracto se cumplimentará en párrafos y procurará respetar el siguiente contenido:

<sup>4</sup> De este modo se logra identificar de forma única tanto el título de la convocatoria (descripción de la convocatoria) tal y como aparecerá en la BDNS como el título del extracto tal y como aparecerá en el BOE

<sup>5</sup> Estas instrucciones, referidas al formato de campos exógenos a la publicación, se impartirán por la BDNS, aunque se recojan también aquí.

<sup>6</sup> No es necesario hacer referencia al Ministerio competente, por cuanto los extractos se publicarán en el BOE bajo la cabecera del departamento correspondiente, como ocurre con el resto de disposiciones y anuncios publicados.

<sup>7</sup> Incluir únicamente aquellas mayúsculas necesarias desde el punto de vista ortográfico

<sup>8</sup> Aconsejable estructurar la información con ordinales en letra



“De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios:

*“Estudiantes/Adquirentes de vehículos/ empresas/fundaciones/asociaciones sin fines de lucro/pymes/... y se añadirá, si procede, alguna otra cualidad del propio beneficiario que lo identifique con la convocatoria (p.ej. que curse estudios de ...; del sector naval; etc.*

*La definición de los beneficiarios que se recoja en el extracto tiene que ser igual o más abierta que la de la convocatoria, para que quede incluido todo posible solicitante.*

*Se citarán sólo las condiciones restrictivas esenciales, dejando a la lectura de la convocatoria un mayor detalle.*

*Se evitará citar condiciones que son generales a todos los beneficiarios de subvenciones –por ejemplo, estar al corriente del cumplimiento de obligaciones tributarias.-)*

Segundo. Objeto.

*Se hará referencia al objeto de la subvención (P.ej.: Becas de formación de grado medio; Desarrollo de proyectos de innovación para ...; Asistencia a personas de la tercera edad; etc.).*

Tercero. Bases reguladoras.

*Se citarán las bases reguladoras y referencia al lugar donde están publicadas.*

Cuarto. Cuantía.

*Recogerá el importe total de la convocatoria, el importe individual, el número de beneficiarios máximos o, en definitiva, aquella información que permita al solicitante hacerse una idea de las probabilidades que tiene de acceder a la subvención y de la cuantía que podría obtener si resulta beneficiario.*

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

*Se citará el plazo establecido tal y como se haya definido en la convocatoria.*

Sexto. Otros datos.

*Se recogerá otra información específica de la subvención, que pueda resultar de interés para el solicitante.*

*(Por ejemplo, si la solicitud deberá presentarse acompañada de un proyecto o de un presupuesto; si se prevén pagos anticipados; etc.)*



### ➤ Cierre<sup>9</sup>

El extracto se cierra con cita del lugar, fecha y firma de la convocatoria, información que se obtiene de la BDNS:

**<Localidad del pie de firma de la convocatoria L1>, <Fecha del pie de firma de la convocatoria L1>.-  
<Nombre y cargo del pie de firma de la convocatoria L1>.**

En **<Nombre y cargo del pie de firma de la convocatoria>** se respetará el siguiente contenido:

*“El/La [Cargo de la autoridad que suscribe la convocatoria, respetando el género], [Nombre y Apellidos].” En su caso, deberá hacerse referencia a las posibles alteraciones en el ejercicio de la competencia<sup>10</sup>*

Se incorpora como Anexo un ejemplo de redacción de extracto con arreglo a estas pautas.

### III.MODIFICACIONES Y CORRECCIONES DE ERRORES DEL EXTRACTO

Si una vez publicado el extracto se producen modificaciones en la convocatoria que afecten al contenido del extracto publicado, deberá realizarse una nueva publicación:

Por ejemplo:

*“Extracto de la Resolución de 20 de julio de 2017 de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se modifica la convocatoria de ayudas a las federaciones deportivas para el año 2017”.*

En caso de ser necesario efectuar una corrección de errores habrá de tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 26 del Real Decreto 181/2008<sup>11</sup>.

<sup>9</sup> Con la presente propuesta sólo se emplea una única fecha, la de la convocatoria .

<sup>10</sup> En el cierre, los cargos figurarán completos, al igual que los nombres y apellidos de los firmantes, que no deben contener iniciales. En el caso de que se esté ejercitando una competencia delegada, deberá incorporarse la expresión “P.D.” o “P.D. de firma” y a continuación, entre paréntesis, la referencia a la disposición de delegación. Habrá de procederse de modo equivalente en los casos de suplencia.

<sup>11</sup> “... Cuando se trate de errores padecidos en el texto recibido en la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado para publicación, su rectificación se realizará del modo siguiente:

1.º Los meros errores u omisiones materiales, que no constituyan modificación o alteración del sentido de las disposiciones o se deduzcan claramente del contexto, pero cuya rectificación se juzgue conveniente para evitar posibles confusiones, se salvarán por los organismos respectivos instando la reproducción del texto, o de la parte necesaria del mismo, con las debidas correcciones”.

2.º En los demás casos, y siempre que los errores u omisiones puedan suponer una real o aparente modificación del contenido o del sentido de la norma, se salvarán mediante disposición del mismo rango”



Por ejemplo:

*“Corrección de errores del Extracto de la Resolución de 20 de mayo de 2017 de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convocan ayudas a las federaciones deportivas para el año 2017”*

*“Extracto de la Resolución de 5 de junio de 2017 la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se corrigen errores de la convocatoria de ayudas a las federaciones deportivas para el año 2017”*

En el **<texto libre del extracto en castellano>** siempre debe hacerse referencia a la publicación original que se efectuó incorrectamente, indicando al comienzo del texto:

*"Advertidos errores en Extracto ... publicado en el BOE n.º ...de fecha ...se procede a efectuar la oportuna corrección".*

A continuación se concreta el contenido de la rectificación. Por ejemplo: *"En la página... donde dice... debe decir..."*

16-12-2015



## **ANEXO**

### **Extracto de la Resolución de 4 de diciembre de 2015 de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se convocan becas de formación de postgrado.**

BDNS (Identif.): AE-111111-B

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios:

Españoles o de un Estado miembro de la Unión Europea, residentes en España, que estén en posesión o en condiciones de obtener un título de licenciado o de grado en cualquiera de las ramas de Ciencias Sociales y Jurídicas o Humanidades, con formación específica en materias jurídicas, o de gestión documental, archivística y biblioteconomía.

Segundo. Finalidad:

Formación teórico-práctica en tareas relacionada con el estudio, tratamiento y difusión de la documentación jurídica y de los fondos documentales de la Agencia Estatal BOE durante un plazo de doce meses prorrogables por otros doce.

Tercero. Bases reguladoras:

Orden PRE/1023/2011, de 13 de abril, publicada en el BOE de 25 de abril de 2015.

Cuarto. Importe:

La dotación de las becas será de 1.000 euros mensuales.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el BOE.

Madrid, 4 de diciembre de 2015.- La Directora de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, Juana Firmante Firmante.