

Gestor de Anuncios TEU para BOE

Manual del usuario tramitador

Control de cambios

Versión	Fecha	Cambios realizados
1.0	Mayo 2015	
2.0 Junio 2015 Se incluye el campo 'No		Se incluye el campo 'Notificar publicación a'.
		Indicaciones sobre la formación de tablas.
		Correos de las notificaciones de publicación.
3.0 Diciembre Rec		Reestructuración de campos.
	2015	No se permite que el campo Procedimiento vaya en mayúsculas.
		Permite guardar y borrar el firmante.
		Se incluye la anulación de anuncios.

Introducción

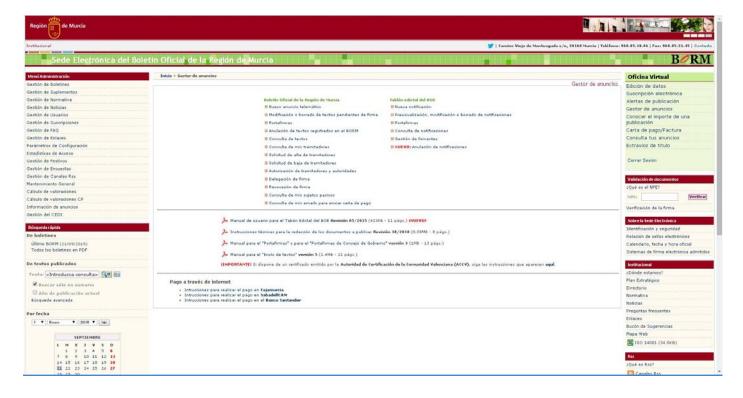
A partir del 1 de junio de 2015 se han de publicar en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado (en adelante TEU/BOE) los anuncios de notificaciones realizados en virtud del art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del art. 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Por este motivo el Boletín Oficial de la Región de Murcia (en adelante BORM) ha desarrollado una aplicación para el envío y firma de los anuncios que se han de publicar en el TEU.

Acceso al envío de anuncios para el TEU

El envío de textos se realiza a través del Gestor de Anuncios situado en el apartado Oficina Virtual de la página Web del BORM, donde el menú aparecerá divido en dos partes:

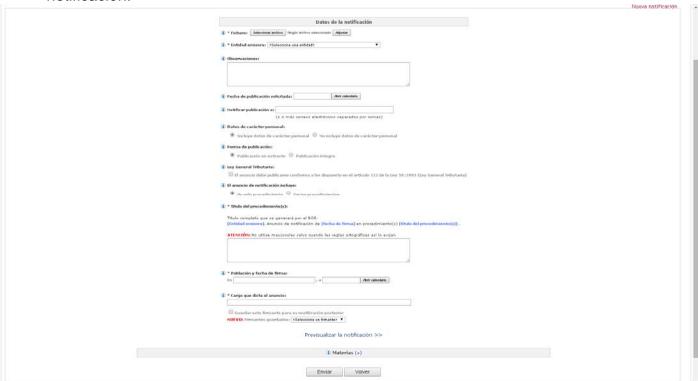
- Boletín Oficial de la Región de Murcia: para el envío y tratamiento de anuncios para su publicación en el BORM.
- <u>Tablón Edictal del BOE</u>: para el envío y tratamiento de las notificaciones que se han de publicar en el TEU.



Menú de opciones

1^a.- Nueva notificación

Se completarán los siguientes campos correspondientes a los datos de la notificación:



1. Fichero.

Contendrá el documento con el texto a publicar en el BOE. Se debe pulsar el botón "Examinar..." seleccionar el fichero con el texto a publicar y a continuación pulsar el botón "Adjuntar".

Sólo se podrá adjuntar un fichero por cada notificación.

Una vez adjunto el fichero este se puede abrir pulsando sobre el nombre del mismo. El fichero se puede eliminar mediante el botón 'Eliminar'.

REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS:

Para posibilitar su adecuado tratamiento, sólo se admitirán aquellos documentos cuyos ficheros cumplan los siguientes requisitos:

- Sólo se admitirán ficheros en formato Word 97-2003, con extensión .doc.
 Los usuarios que utilicen versiones superiores de Word o el programa Open
 Office al guardar el documento deberán indicar 'Guardar como tipo
 'Documento de Word 97- 2003 (*.doc). No serán válidas las extensiones
 .docx, .rtf o .odt.
- El tamaño máximo del nombre del fichero será de 255 caracteres.

- En el supuesto de que se hayan utilizado en la confección del documento las herramientas de control de cambios, deberá remitirse el fichero definitivo "limpio", sin que aparezcan los comentarios o cambios que hayan podido realizarse.
- No serán admitidos los ficheros que incorporen macros.
- En ningún caso se protegerán los documentos con contraseñas ni se remitirán como ficheros de sólo lectura.
- El texto contenido en el documento se publicará integramente en el TEU, por lo que NO DEBERÁ CONTENER:
 - El nombre de la entidad emisora.
 - El título o sumario del anuncio.
 - o El oficio o la solicitud de remisión.
 - o El pie de firma.
- En el anuncio debe figurar expresamente que la notificación se hace en virtud del artículo 59.5 de la Ley 30/92 o el artículo 112 de la Ley 58/2003.
- No se admitirán ficheros que contenga imágenes, ya que la información que contengan se ignorará.
- No se ha de escribir el texto en mayúsculas, a excepción de las requeridas gramaticalmente.
- CUANDO EL DOCUMENTO CONTENGA TABLAS se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - La primera fila corresponde al encabezado de cada columna y en la publicación aparecerá en negrita.
 - Todas las filas tienen que tener el mismo número de columnas y deben estar bien formadas.
 - No puede haber tablas anidadas.
 - o Las tablas han de contener más de una fila.
 - No incluya lo que son párrafos de texto en formato de tabla.
 - Cuando haya un número de notificados superiora a 5 utilice el formato tabla para recoger la relación de notificados.
 - No utilice separadores (puntos, blancos, guiones...) en los NIF de los notificados.

2. Entidad emisora.

La entidad emisora será aquella que el tramitador tenga asignada en su perfil. En los casos de tramitadores que tienen perfil de más de una entidad emisora será necesario que seleccionen la entidad emisora de la notificación que se quiere enviar.

3. Observaciones.

En este campo se indicará cualquier dato de interés sobre la notificación. Hay que tener en cuenta que este es un campo <u>dirigido para indicaciones hacia BORM y que en ningún caso llegará al TEU.</u>

4. Fecha de publicación solicitada.

Si se desea que el anuncio sea publicado en una fecha concreta se debe indicar en este campo.

El BOE permite solicitar una fecha concreta de publicación pero hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Los anuncios de notificación serán publicados en el TEU dentro de los tres días hábiles siguientes a <u>su recepción por el BOE</u>, salvo los supuestos de imposibilidad técnica, solicitud de un plazo de publicación posterior por el órgano remitente o que el anuncio requiera subsanación. A estos efectos, los anuncios recibidos en el BOE después de las 12:00 del viernes, sábados, días festivos, 24 y 31 de diciembre, se considerarán recibidos a las 08:00 horas del primer día hábil siguiente.
- Según la nueva regulación de la Ley 58/2003, General Tributaria, <u>las notificaciones tributarias se publicarán los lunes, miércoles y viernes de cada semana</u>, por lo que deberá tenerse en cuenta en caso de solicitar fecha de publicación para este tipo de notificaciones.
- El BOE se publica todos los días del año a excepción de los domingos.
- Si la fecha correspondiese con un domingo, la publicación se realizará el lunes siguiente. Si no se incluye o es incorrecta se procederá a publicar en la fecha más temprana posible conforme al procedimiento de cierre y publicación que rige la publicación del BOE.

5. Notificar publicación a.

Aquí se indicará a quién se quiere notificar que se ha publicado el anuncio en el BOE. Se introducirán uno o varios correos electrónicos separados por comas. Si no se introduce ningún correo electrónico la notificación de la publicación sólo se realizará al tramitador del anuncio.

6. Datos de carácter personal.

En este campo el tramitador debe indicar si el anuncio contiene datos de carácter personal.

7. Forma de publicación.

En este campo se debe indicar si la publicación se hace en extracto o íntegra:

<u>Publicación en extracto</u> → El anuncio no contiene el contenido del acto administrativo a notificar sino únicamente la identificación del interesado y del procedimiento.

<u>Publicación integra</u> → El texto del anuncio recoge el contenido completo del acto administrativo objeto de notificación.

Cuando la notificación por medio de anuncios pueda suponer la lesión de derechos o intereses legítimos, el texto del anuncio habrá de remitirse en forma extractada. El extracto contiene una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para conocimiento del contenido íntegro del acto y constancia de tal conocimiento. En ámbitos sectoriales concretos como el tributario, la regulación aplicable establece taxativamente la publicación en extracto y el contenido de la misma.

8. Ley General Tributaria.

Se marcará esta casilla cuando la notificación tenga que publicarse conforme a lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (notificación tributaria).

9. El anuncio de notificación incluye.

Se indicará en este campo si la notificación corresponde a un solo procedimiento o a varios. Junto con el procedimiento que se indique a continuación se formará el título con el que se publicará el anuncio en el TEU.

10. Título del procedimiento.

Este campo permite identificar el procedimiento que se notifica. Es un texto libre que permitirá construir de manera automatizada el título del anuncio y diferenciar entre los emitidos en igual fecha por el mismo emisor. Asimismo, una vez publicado el anuncio, facilitará la búsqueda por texto libre. No debe contener datos de carácter personal.

Recomendaciones:

- El usuario únicamente debe especificar la información relativa al procedimiento o procedimientos en cuyo ámbito se produce la notificación: por ejemplo: "sancionador", "relativo a...", "n.º de expediente"... etcétera.
- El título del procedimiento <u>no irá en mayúsculas</u>, a excepción de las requeridas gramaticalmente.
- Procure no repetir en el título las palabras "anuncio", "notificación", "procedimiento".
- No incorpore la denominación del órgano que emite el anuncio, puesto que ya aparece en la cabecera de la publicación, salvo que no coincida con el que ha seleccionado como unidad emisora.

(IMPORTANTE Ver más abajo "indicaciones sobre cómo el BOE construye el título del anuncio")

11. Población y fecha de la firma.

Estos datos corresponden a la población en el que tiene lugar la firma de la notificación y la fecha de la misma.

12. Cargo que dicta el anuncio.

Debe indicar la autoridad competente que firma el anuncio, así como su nombre y dos apellidos. En los casos de actuación administrativa automatizada puede consistir únicamente en la identificación del organismo o unidad firmante. En caso de alteración de la competencia deberán incluirse las referencias correspondientes: por suplencia (P.S.) o por delegación (P.D.)

Los datos del firmante pueden ser almacenados para su uso en próximos envíos. Para ello, cuando se introduzca el cargo del anuncio, se ha de pinchar en la casilla "Guardar este firmante para su reutilización posterior". En siguientes envíos podrá ser seleccionado de la lista "Firmantes guardados". El borrado de los firmantes introducidos se podrá realizar desde 'Gestión de firmantes' del menú 'Gestor de anuncios'.

13. Materias.

La selección de las materias se utilizará para definir el tipo de anuncio. El objetivo de las materias es facilitar las búsquedas posteriores en el TEU. Se trata de un campo desplegable que al pinchar en el (+) muestra el listado de materias.

Una vez completados todos los campos, y antes de pulsar el botón "*Enviar*" que lo remitirá al Portafirmas de la autoridad de firma correspondiente, el tramitador puede ver cómo quedará la composición de su anuncio en "*PREVISUALIZAR LA NOTIFICACIÓN*", lo cual le permitirá corregir posibles errores, especialmente en la

composición del título del anuncio; los campos que aparezcan en rojo en la previsualización del anuncio indican que son campos que no se han rellenado. También tendrá disponible el botón "*Cancelar*".

IMPORTANTE: INDICACIONES SOBRE COMO EL BOE CONSTRUYE EL TITULO DEL ANUNCIO

El BOE genera de manera semiautomática el título del anuncio que se publicará en el TEU a partir de la información introducida por el tramitador en los siguientes campos:

- Fecha del pie de firma.
- <u>El anuncio de notificación incluye: uno o varios procedimientos.</u> Indicará si la palabra procedimiento del título irá en singular o en plural.
- <u>Título del procedimiento.</u>

El formato del título que construye el BOE será el siguiente:

Anuncio de notificación de [fecha de la firma] en procedimiento(s) [título del procedimiento(s)].

Veamos algunos ejemplos de títulos BIEN construidos.

 Ejemplo 1: si el tramitador indica que es <u>un procedimiento</u>, con título del procedimiento "<u>sancionador</u>", y fecha <u>13/05/2015</u>. El título quedaría:

"Anuncio de notificación de 13 de mayo de 2015, en procedimiento sancionador".

 Ejemplo 2: si el tramitador indica que son <u>varios procedimientos</u>, con título del procedimiento "<u>tramitados por la Subdirección de..."</u> y fecha 10/05/2015. El título quedaría:

"Anuncio de notificación de 10 de mayo de 2015, en procedimientos tramitados por la Subdirección de...."

 Ejemplo 3: si el tramitador indica <u>un procedimiento</u>, con título del procedimiento "<u>nº de expediente xxx"</u>, y fecha 01/06/2015. El título quedaría:

"Anuncio de notificación de 1 de junio de 2015, en procedimiento nº de expediente xxx".

Veamos algunos ejemplos de títulos MAL construidos.

 Ejemplo 1: si el tramitador indica <u>un procedimiento</u>, con título del procedimiento "<u>ANUNCIO: CITACIÓN POR COMPARECENCIA PARA</u> <u>NOTIFICACIÓN..."</u> y fecha <u>13/05/2015</u>. El título quedaría:

"Anuncio de notificación de 13 de mayo de 2015, en procedimiento ANUNCIO: CITACIÓN POR COMPARECENCIA PARA NOTIFICACIÓN..."

El título está mal construido por:

- Ir en mayúsculas
- Incoherencia entre la parte del título formada por el BOE y lo indicado por el tramitador como título del procedimiento (...en procedimiento ANUNCIO: CITACIÓN...)
 - o **Ejemplo 2**: si el tramitador indica <u>un procedimiento</u>, con título del procedimiento "<u>Resolución de la Secretaría General en el expediente de…"</u> y fecha <u>25/08/2015</u>. El título quedaría:

"Anuncio de notificación de 25 de agosto de 2015, en procedimiento Resolución de la Secretaría General en el expediente de..."

El título está mal construido por:

 Incoherencia entre la parte del título formada por el BOE y lo indicado por el tramitador como título del procedimiento (...en procedimiento Resolución de la Secretaría ...)

<u>IMPORTANTE:</u> Como puede observarse en estos ejemplos, es muy importante el texto que el tramitador introduzca en el campo "<u>Título del procedimiento</u>" del formulario, ya que éste aparecerá <u>tal cual</u> en el título del anuncio que construya el BOE, y de ello dependerá que el título del anuncio sea correcto y tenga sentido, o que no lo tenga.

<u>POR FAVOR, REVISE EL ANUNCIO ANTES DE ENVIARLO, PARA EVITAR CARACTERES ERRÓNEOS Y DATOS CONFUSOS.</u>

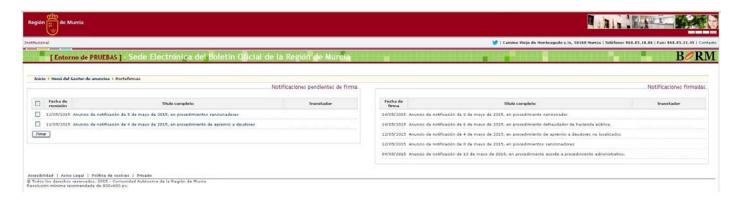
2ª.- Modificación o borrado de notificaciones pendientes de firma.

En esta opción del Menú del Gestor de anuncios el tramitador puede volver a consultar los documentos que están pendientes de firma además de poder pre visualizarlos, modificarlos o borrarlos si se detectase un error. Una vez firmados por la autoridad de firma los documentos desaparecen de la pantalla del tramitador no siendo posible su modificación.



3a.- Portafirmas

Desde esta opción del menú la autoridad de firma aprueba las notificaciones para su remisión al BORM y después de ser revisados por éste, para su remisión al TEU.



El funcionamiento es el mismo que el portafirmas para la remisión de anuncios para su publicación en el BORM.

En el marco izquierdo aparecen los documentos pendientes de firma. En el marco derecho aparecen los documentos firmados anteriormente y aún no publicados, si los hubiera. Haciendo clic sobre el resumen del documento se puede ver información adicional así como el contenido del fichero que se va a firmar. No siendo posible en este paso la modificación de los mismos.

El usuario del portafirmas debe marcar los documentos del marco izquierdo que desee firmar, pudiendo marcarlos uno, varios o todos, según decida. Una vez seleccionados debe pulsar el botón "Firmar". Y comienza así el proceso de firma electrónica para cada documento seleccionado.

4ª.- Consulta de notificaciones

En esta opción del menú, los usuarios tramitadores pueden consultar el estado de tramitación de todas las notificaciones enviadas al TEU a través del BORM.



El número de registro mostrado corresponde al número del registro general de entrada de la notificación en el BORM.

<u>Las notificaciones podrán encontrarse en cualquiera de los siguientes estados:</u>

- <u>Pendiente de firma</u>. La notificación ha sido subida por el tramitador y está pendiente de la firma por parte de la autoridad de firma correspondiente.
- <u>Firmado</u>. La notificación ha sido firmada y enviada al BORM, estando pendiente de la revisión en el BORM para su envío al TEU del BOE.
- Enviado al BOE. La notificación ha sido revisada por el BORM y enviada y aceptada por el TEU del BOE.
- Publicado. La notificación ha sido publicada en el TEU del BOE.
- <u>Rechazado</u>. La notificación es incorrecta y no ha pasado la revisión del BORM.
- Anulado. La notificación ha sido anulada por la autoridad de firma.

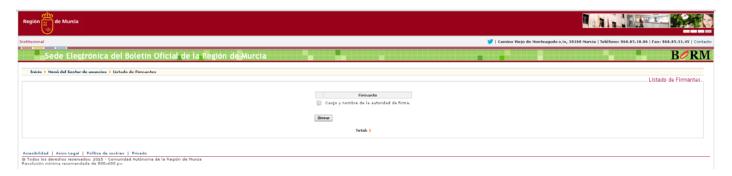
Los motivos por los que el BORM rechazará una notificación serán:

- Cuando en el texto no se indique expresamente que la notificación se hace en virtud del artículo 59.5 de la Ley 30/92 o el artículo 112 de la Ley 58/2003.
- Imposibilidad de abrir los ficheros.
- Ficheros que incluyan oficio, nombre de la entidad emisora, título o sumario y pie de firma (la razón del rechazo es evitar la doble publicación de esos datos en el TEU del BOE).
- Ficheros que incluyan anuncios que no deban publicarse en el TEU del BOE.
- Ficheros en los que se detecte algún error en su contenido.
- Incoherencia en el título del anuncio.
- Errores en las tablas.

Pulsando sobre el título del anuncio se puede acceder a todos los datos del mismo, incluyendo aquellos que indicó el tramitador en el formulario así como una visión de todos los estados por lo que ha pasado el anuncio y sus fechas, para facilitar su seguimiento.

5º.- Gestión de firmantes

Esta opción permite eliminar las firmas guardadas previamente y que no son correctas o han dejado de utilizarse.



6º.- Anulación de notificaciones

Desde esta opción del menú la autoridad de firma podrá anular las notificaciones cuyo estado sea:

- <u>Firmado</u>: pendiente, por tanto de su revisión por el BORM para su envío al TEU del BOF
- Enviado al BOE: siempre y cuando la notificación no se encuentre en el BOE del día siguiente o en un BOE ya cerrado.



Notificaciones por correo electrónico

El BORM enviará de manera automática mensajes de correo electrónico a los tramitadores informando del estado en el que se encuentra el envío de la notificación.

Mensaje con la notificación del envío.

Asunto: "Anuncio enviado al tablón edictal único"

Texto: "Buenos días,

El anuncio con número de registro [NRGE], remitido con el fichero "[nombre fichero]" ha sido enviado al tablón edictal único del BOE.

Boletín Oficial de la Región de Murcia."

Mensaje con el rechazo del envío.

Asunto: "Rechazado anuncio para el tablón edictal único"

Texto: "Buenos días,

El anuncio con número de registro [NRGE], remitido con el fichero

"[nombre fichero]" ha sido rechazado por: [motivo del rechazo]

Boletín Oficial de la Región de Murcia."

Mensaje con la notificación de la publicación en el TEU.

Asunto: "Aviso de publicación de notificaciones en el Tablón Edictal Único del BOE"

Estimado usuario:

Las siguientes notificaciones han sido publicadas en el BOE de fecha 19/06/2015:

Número de registro	7846/2015
Título	Anuncio de notificación de 15 de junio de 2015, en procedimientos de obligados tributarios
Número de BOE	146
Código seguro de verificación	BOE-N-2015- 81864afc66ffab3126a5ffbc78d3a649db73 91a8
Enlace a la notificación	http://extranet.boe.es/arde/?csv=BOE- N-2015- 81864afc66ffab3126a5ffbc78d3a649db73 91a8 (236566 bytes)

Le informamos que los anuncios de notificación estarán accesibles en la sede electrónica del BOE durante un plazo de <u>3 meses</u> desde su publicación, transcurrido el cual <u>solo podrá accederse a los mismos utilizando el Código de Verificación (CVE)</u> de cada anuncio en la web <u>www.boe.es</u>, por lo que <u>recomendamos su conservación</u> a efectos de futuras consultas.

Un saludo.