

Guia del

Gestor d'anuncis per Acord de Publicació

1. INTRODUCCIÓ

El *Gestor d'anuncis per Acord de Publicació* és una via d'accés al registre electrònic del BOPB que permet la presentació electrònica d'anuncis a aquells anunciants que no disposen de certificat electrònic.

El Reglament de gestió del BOPB estableix com a forma preferent de presentació d'anuncis a publicar la utilització del registre electrònic mitjançant l'ús d'un certificat electrònic expedit per una entitat prestadora de certificats reconeguda. Per tant, la presentació d'anuncis sense signatura electrònica serà subsidiària i d'ús exclusiu en els casos en que s'argumenti expressament la impossibilitat de fer servir el dit sistema.

Per a poder fer servir el *Gestor d'anuncis per Acord de Publicació* s'haurà de formalitzar un Acord de Publicació amb la Diputació de Barcelona.

Un cop signat l'Acord, la Diputació facilitarà a l'anunciant un codi d'usuari i una paraula de pas que li permetran d'identificar-se electrònicament al web del BOPB (<https://bop.diba.cat>) per a accedir al *Gestor d'anuncis per Acord de Publicació*.

L'anunciant usuari del *Gestor d'anuncis per Acord de Publicació* podrà enviar les seves sol·licituds d'inserció d'anuncis sense necessitat d'enviar-los en format paper, el que redueix de manera substancial els temps i els terminis dels procediments administratius.

2. GESTOR D'ANUNCIS PER ACORD DE PUBLICACIÓ

2a. Com s'hi accedeix?

La forma d'accés és a través de la **Zona d'anunciants** de la pàgina principal del web del BOPB, identificant-se amb el codi d'usuari i paraula de pas que es faciliten a l'anunciant una vegada signat l'Acord.

The screenshot shows the BOPB website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Inici, Qui som, Normativa, Informació per a l'anunciant, Preguntes freqüents, and Atenció al client. On the right, there are language options: [castellano] - [català]. The main content area is divided into several sections: 'BOPB del dia' (Divendres, 10 de febrer de 2012) with buttons for 'Consulta per emissor' and 'Consulta per tipus d'anunci'; 'Edicions anteriors' with a date input field (dd/mm/aaaa) and a play button; 'Zona d'anunciants' with 'Accés amb certificat electrònic' and 'Accés sense certificat' options, including fields for 'NIF o codi d'usuari' and 'Paraula de pas', and an 'Entrar >>' button; 'Cerca ràpida' and 'Cerca avançada' sections with filters for 'Ajuts i subvencions', 'Licitacions', 'Convenis col·lectius', 'Normativa', 'Convocatòries oposicions', and 'Subhastes'; and a 'Atenció al client' banner featuring a woman's face.

Un cop validada la identificació clicant sobre Entrar, l'anunciant accedirà a l'aplicació del *Gestor d'anuncis per Acord de Publicació*, des de la qual podrà:

- tramitar les sol·licituds d'inserció d'anuncis (opció "[Inserir un anunci](#)").
- consultar els anuncis que té pendents de publicar (carpeta "[Anuncis pendents de publicar](#)").
- consultar els anuncis anul·lats (carpeta "[Anuncis anul·lats](#)").
- tenir un arxiu de tots els seus anuncis publicats (carpeta "[Anuncis publicats](#)").

A la dreta de la carpeta “[Anuncis pendents de publicar](#)” es visualitza un número que indica quants anuncis es troben en aquesta situació.

Gestor d'anuncis

Abans de començar a gestionar els vostres anuncis heu de triar l'anunciant en els botons o el desplegable del menú esquerre d'aquesta pàgina.

 [Inserir un anunci](#)

[Anuncis pendents de publicar](#) (15)

[Anuncis anul·lats](#)

[Anuncis publicats](#)

2b. Inserir un anunci

Des d'aquesta opció l'anunciant accedirà al formulari de tramitació via Internet que ha d'omplir per a presentar els anuncis a publicar. Aquest formulari tindrà els efectes de sol·licitud d'inserció.

Cada sol·licitud d'inserció es tramitarà de forma independent, és a dir, que s'haurà d'omplir un formulari per cada anunci que es presenti per a la seva publicació en el BOPB.

Detall dels camps del formulari de tramitació d'anuncis

Existeixen diferents formularis adaptats al perfil de l'anunciant. Això vol dir que hi ha alguns camps comuns i d'altres que varien en funció de les necessitats que presenta cada perfil. A continuació donem una explicació detallada de cadascun d'ells.

Formulari d'Administració Local

Dades de l'anunciant

Anunciant: BOP - ANUNCIS PAPER NO JUTJATS

Subjecte Passiu *

Persona que efectua la remissió

Nom *

Telèfon *

Adreça electrònica de contacte *

Anunciant (camp obligatori): És l'emissor de l'anunci. Queda definit per defecte en el moment de la identificació.

Subjecte passiu (camp obligatori): Indica qui es fa càrrec de l'import de la inserció, en el supòsit de que aquesta sigui de pagament. En desplegar el menú apareixerà el propi anunciant, a més d'una opció "Altres" que s'haurà de seleccionar per a introduir les dades de facturació quan es tracti d'un subjecte passiu esporàdic, diferent dels que té definits l'anunciant.

Persona que efectua la remissió

Nom (camp obligatori): Indica el nom de la persona que tramita l'anunci. S'ha d'omplir cada vegada que es vulgui inserir un anunci.


Telèfon (camp obligatori): És el telèfon de la persona que ha tramès l'anunci. Funciona com el camp Nom.

Adreça electrònica de contacte (camp obligatori): És el correu electrònic de la persona que efectua la remissió de l'anunci. Funciona com el camp Nom.

Dades de publicació

Publicació *

La data de termini assignada és provisional fins que no efectueu la signatura de l'anunci. En el cas dels anuncis de pagament previ, aquesta data es tornarà a calcular en funció de la data de pagament.

- Ordinària (10 dies hàbils)
- Urgent (5 dies hàbils)
- Data precisament 
- Servei d'edició exprés (De 1 a 4 dies hàbils)

Publicació (camp obligatori): S'ha d'establir el termini de publicació de l'anunci. La publicació pot ser:

Ordinària: La publicació s'efectua en el termini de 10 dies hàbils posteriors al pagament de la taxa corresponent, en cas que aquesta correspongui, o en el seu defecte, posteriors a la recepció de l'ordre d'inserció a les oficines del BOPB.

Urgent: Si sol·licita la publicació amb caràcter urgent, el termini màxim de publicació és de 5 dies hàbils posteriors a la recepció de l'ordre d'inserció o al pagament de la taxa quan aquesta correspongui.

Exprés: Els textos a publicar es tramiten pel servei d'edició exprés, amb independència del seu caràcter gratuït o de pagament, quan l'anunciant sol·licita la publicació per a: el dia hàbil següent a la data de recepció, el dia hàbil següent a la data de pagament en el cas d'insercions de pagament previ, o una data precisa anterior al termini de publicació urgent establert a la Llei 5/2002, de 4 d'abril, Reguladora dels Butlletins Oficials de les Províncies.

Es considerarà un servei d'edició exprés en cas que se sol·liciti la publicació en una data precisa dins del termini de 4 dies hàbils posteriors a la data de recepció de l'ordre d'inserció o del pagament de la taxa.

Dades de l'anunci

Descripció detallada de l'anunci (Màxim 240 caràcters) *

La informació introduïda en aquest camp serà la que posteriorment es visualitzarà al web del BOP.

Descripció detallada de l'anunci (camp obligatori): És el resum de l'anunci. Haurà de contenir un màxim de 240 caràcters. La informació que s'introdueixi en aquest camp serà la que posteriorment es visualitzarà al web del BOPB.

Dades de signatura del text de l'anunci *

Nom i cognoms de la persona que signa el text de l'anunci *

Càrrec de la persona que signa el text de l'anunci *

Lloc de signatura del text de l'anunci *

Data de signatura del text de l'anunci *

L'anunci conté dades de caràcter personal *

- Sí
 No

Repercutible a tercers *

- Sí
 No

Número de referència administrativa (identificador intern de l'anunciant)

Especifiquen l'article i legislació específica en virtut de la qual es publica l'anunci / Altres sol·licituds (Màx. 256 caràcters)

Nom i cognoms de la persona que signa el text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

Càrrec de la persona que signa el text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

Lloc de signatura del text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

Data de signatura del text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

L'anunci conté dades de caràcter personal (camp obligatori): S'ha de determinar si es tracta d'un anunci de notificació que conté dades de caràcter personal.

Repercutible a tercers (camp obligatori): S'ha de determinar si l'anunci és, segons la normativa aplicable, repercutible a un tercer.

Número de referència administrativa (camp opcional): Referència interna de l'anunciant. Camp reservat per a introduir una referència interna de l'anunciant que li permeti facilitar la seva localització.

Especifiqueu l'article i legislació específica en virtut de la qual es publica l'anunci / Altres sol·licituds (camp opcional): Permet especificar en virtut de quina legislació es publica l'anunci, així com afegir les observacions o peticions que es vulguin efectuar sobre la inserció en particular.

Annexar fitxer de l'anunci

Seleccioneu únicament el fitxer que conté el text de l'anunci a publicar *

Només s'admeten documents en format .doc o .rtf.



Annexar fitxer de l'anunci: Clicant el botó Examinar, el tramitador podrà seleccionar el fitxer que conté el text de l'anunci a publicar. Una vegada seleccionat, serà necessari clicar el botó Pujar fitxer per a annexar-lo al formulari. S'ha d'enviar un únic fitxer per anunci, en format RTF (Rich text format), o excepcionalment en format DOC, i aquest ha de contenir únicament el text que s'ha de publicar. També s'informa dels formats dels documents que no s'admeten.

Els camps obligatoris s'han de complimentar sempre. Si s'intenta enviar un formulari sense haver omplert tots els camps obligatoris, la sol·licitud no es processarà i apareixerà un missatge en color groc a la capçalera del formulari amb la relació de camps obligatoris pendents d'omplir.

Tramitar >>

Tramitar: Al final del formulari es troba el botó "Tramitar", mitjançant el qual l'anunciant envia al BOPB la sol·licitud d'inserció de l'anunci per a la seva publicació.

En clicar el botó "Tramitar" es visualitzarà, en una pantalla imprimible, la Fitxa de tramitació de l'anunci, que informa del resultat de la presentació telemàtica de l'anunci i en mostra el Número de registre telemàtic, l'Identificador i el Codi de verificació electrònic (generats de manera automàtica per l'aplicació quan s'envia la tramitació i que són els comprovants de que la transacció s'ha realitzat correctament). Amb el Número de registre telemàtic i el Codi de verificació electrònic els usuaris poden fer, des de la zona d'anunciants del web del BOPB, un seguiment de l'anunci tramès.

Formulari de l'Administració de Justícia

Dades de l'anunciant

Anunciant: BOP - ANUNCIS PAPER JUTJATS

Subjecte Passiu * >> Seleccioni un subjecte passiu

Persona que efectua la remissió

Nom *

Telèfon *

Adreça electrònica de contacte *

Anunciant (camp obligatori): És l'emissor de l'anunci. Queda definit per defecte en el moment de la identificació.

Subjecte passiu (camp obligatori): Indica qui es fa càrrec de l'import de la inserció, en el supòsit de que aquesta sigui de pagament. En desplegar aquest menú es mostraran 2 opcions:

- o el nom del Jutjat,
- o una opció "Altres" amb la qual es poden introduir les dades per facturar les despeses de publicació de l'edicte a un subjecte passiu esporàdic, diferent dels que té definits el Jutjat.

Persona que efectua la remissió

Nom (camp obligatori): Indica el nom de la persona que tramita l'anunci. S'ha d'omplir cada vegada que es vulgui inserir un anunci.

Telèfon (camp obligatori): És el telèfon de la persona que ha tramès l'anunci. Funciona com el camp Nom.

Adreça electrònica de contacte (camp obligatori): És el correu electrònic de la persona que efectua la remissió de l'anunci. Funciona com el camp Nom.

Dades de publicació

Publicació *

La data de termini assignada és provisional fins que no efectueu la signatura de l'anunci. En el cas dels anuncis de pagament previ, aquesta data es tornarà a calcular en funció de la data de pagament.

- Ordinària (10 dies hàbils)
- Urgent (5 dies hàbils)
- Data precisament

Publicació (camp obligatori): S'ha d'establir el termini de publicació de l'anunci. La publicació pot ser:

Ordinària: La publicació s'efectua en el termini de 10 dies hàbils posteriors al pagament de la taxa corresponent, en cas que aquesta correspongui, o en el seu defecte, posteriors a la recepció de l'ordre d'inserció a les oficines del BOPB.

Urgent: Si sol·licita la publicació amb caràcter urgent, el termini màxim de publicació és de 5 dies hàbils posteriors a la recepció de l'ordre d'inserció o al pagament de la taxa quan aquesta correspongui.


Dades de l'anunci

Dades de signatura del text de l'anunci *

Nom i cognoms de la persona que signa el text de l'anunci *

Càrrec de la persona que signa el text de l'anunci *

Lloc de signatura del text de l'anunci *

Data de signatura del text de l'anunci * 


Notificació *

Citació 

Decret

Interlocutòria

Sentència

Subhasta 

Altres

Resum. Màxim 240 caràcters (Opcional)

Número d'actuacions (Exemple: 1999/2013) * /

Número de referència administrativa (identificador intern de l'anunciant)

Altres sol·licituds (Màxim 256 caràcters)

Nom i cognoms de la persona que signa el text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

Càrrec de la persona que signa el text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

Lloc de signatura del text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

Data de signatura del text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

Notificació (camp obligatori): És necessari establir si es tracta d'un anunci de citació, un decret, una interlocutòria, una sentència, una subhasta o qualsevol altre procediment.

Resum (camp opcional): El tramitador pot introduir un resum de l'anunci; en cas contrari, als resultats de les llistes dels anuncis es visualitzarà un resum generat de forma automàtica. Haurà de tenir un màxim de 240 caràcters.

Número d'actuacions (camp obligatori): És el número d'actuacions i l'any del procediment judicial. La informació s'introdueix: número d'actuacions/quatre xifres de l'any del procediment (ex. actuacions 478 de l'any 2007, s'introduiria 478/2007).

Número de referència administrativa (camp opcional): Referència interna del Jutjat. Camp reservat per a introduir una referència interna del Jutjat que faciliti la seva localització.

Altres sol·licituds (camp opcional): Permet afegir les observacions o peticions que es vulguin realitzar sobre la inserció en particular.

Annexar fitxer de l'anunci

Seleccioneu únicament el fitxer que conté el text de l'anunci a publicar *

Només s'admeten documents en format .doc o .rtf.



Annexar fitxer de l'anunci: Clicant el botó Examinar, el tramitador podrà seleccionar el fitxer que conté el text de l'anunci a publicar. Una vegada seleccionat, serà necessari clicar el botó Pujar fitxer per a annexar-lo al formulari. S'ha d'enviar un únic fitxer per anunci, en format RTF (Rich text format), o excepcionalment en format DOC, i aquest ha de contenir únicament el text que s'ha de publicar. També s'informa dels formats dels documents que no s'admeten.

Els camps obligatoris s'han de complimentar sempre. Si s'intenta enviar un formulari sense haver omplert tots els camps obligatoris, la sol·licitud no es processarà i apareixerà un missatge en color groc a la capçalera del formulari amb la relació de camps obligatoris pendents d'omplir.

Tramitar >>

Tramitar: Al final del formulari es troba el botó "Tramitar", mitjançant el qual l'anunciant envia al BOPB la sol·licitud d'inserció de l'anunci per a la seva publicació.

En clicar el botó "Tramitar" es visualitzarà, en una pantalla imprimible, la Fitxa de tramitació de l'anunci, que informa del resultat de la presentació telemàtica de l'anunci i en mostra el Número de

registre telemàtic, l'Identificador i el Codi de verificació electrònic (generats de manera automàtica per l'aplicació quan s'envia la tramitació i que són els comprovants de que la transacció s'ha realitzat correctament). Amb el Número de registre telemàtic i el Codi de verificació electrònic els usuaris poden fer, des de la zona d'anunciants del web del BOPB, un seguiment de l'anunci tramès.

Formulari de Procuradors o Advocats

Dades de l'anunciant

Anunciant *	>> Seleccioni un anunciant	▼
Subjecte Passiu *	>> Seleccioni un subjecte passiu	▼
Persona que efectua la remissió		
Nom *	Telèfon *	Adreça electrònica de contacte *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anunciant (camp obligatori): És el Jutjat que emet l'edicta. En aquest camp apareixeran, per defecte, els noms dels Jutjats dels quals el procurador o advocat gestiona edictes habitualment. Aquesta informació està establerta a la base de dades del BOPB. Quan es vulgui tramitar un edicta d'un Jutjat diferent, s'haurà de seleccionar en el desplegable l'opció "Altres Jutjats" i a continuació procedir a la cerca del Jutjat en qüestió mitjançant els menús desplegables.

Aquesta nova informació quedarà actualitzada des del moment de la tramitació, afegint-se a la llista de Jutjats habituals del procurador o advocat.

Subjecte passiu (camp obligatori): Indica qui es fa càrrec de l'import de la inserció. En desplegar aquest menú es mostraran: el nom del procurador o advocat, i per últim una opció "Altres" en la que es poden introduir les dades de facturació de la publicació de l'edicta.

Persona que efectua la remissió

Nom (camp obligatori): Indica el nom de la persona que tramita l'anunci. S'ha d'omplir cada vegada que es vulgui inserir un anunci.


Telèfon (camp obligatori): És el telèfon de la persona que ha tramès l'anunci. Funciona com el camp Nom.

Adreça electrònica de contacte (camp obligatori): És el correu electrònic de la persona que efectua la remissió de l'anunci. Funciona com el camp Nom.

Dades de publicació

Publicació *

La data de termini assignada és provisional fins que no efectueu la signatura de l'anunci. En el cas dels anuncis de pagament previ, aquesta data es tornarà a calcular en funció de la data de pagament.

- Ordinària (10 dies hàbils)
- Urgent (5 dies hàbils)
- Data precisament 
- Servei d'edició exprés (De 1 a 4 dies hàbils)

Publicació (camp obligatori): S'ha d'establir el termini de publicació de l'anunci. La publicació pot ser:



Ordinària: La publicació s'efectua en el termini de 10 dies hàbils posteriors al pagament de la taxa corresponent, en cas que aquesta correspongui, o en el seu defecte, posteriors a la recepció de l'ordre d'inserció a les oficines del BOPB.

Urgent: Si sol·licita la publicació amb caràcter urgent, el termini màxim de publicació és de 5 dies hàbils posteriors a la recepció de l'ordre d'inserció o al pagament de la taxa quan aquesta correspongui.

Exprés: Els textos a publicar es tramiten pel servei d'edició exprés, amb independència del seu caràcter gratuït o de pagament, quan l'anunciant sol·licita la publicació per a: el dia hàbil següent a la data de recepció, el dia hàbil següent a la data de pagament en el cas d'insercions de pagament previ, o una data precisa anterior al termini de publicació urgent establert a la Llei 5/2002, de 4 d'abril, Reguladora dels Butlletins Oficials de les Províncies.

Es considerarà un servei d'edició exprés en cas que se sol·liciti la publicació en una data precisa dins del termini de 4 dies hàbils posteriors a la data de recepció de l'ordre d'inserció o del pagament de la taxa.

Dades de l'anunci**Dades de signatura del text de l'anunci ***Nom i cognoms de la persona que signa el text de l'anunci * Càrrec de la persona que signa el text de l'anunci * Lloc de signatura del text de l'anunci * Data de signatura del text de l'anunci * **Notificació ***

- Citació 
- Decret
- Interlocutòria
- Sentència
- Subhasta 
- Altres

Resum. Màxim 240 caràcters (Opcional)

Número d'actuacions (Exemple: 1999/2013) * /

Número de referència administrativa (identificador intern de l'anunciant)

Altres sol·licituds (Màxim 256 caràcters)

Nom i cognoms de la persona que signa el text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

Càrrec de la persona que signa el text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

Lloc de signatura del text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

Data de signatura del text de l'anunci (camp obligatori): de l'anunci que s'adjunta per publicar.

Notificació (camp obligatori): És necessari establir si es tracta d'un anunci de citació, un decret, una interlocutòria, una sentència, una subhasta o qualsevol altre procediment.

Resum (camp opcional): El tramitador pot introduir un resum de l'anunci; en cas contrari, als resultats de les llistes dels anuncis es visualitzarà un resum generat de forma automàtica. Haurà de tenir un màxim de 240 caràcters.

Número d'actuacions (camp obligatori): És el número d'actuacions i l'any del procediment judicial. La informació s'introdueix: número d'actuacions/quatre xifres de l'any del procediment (ex. actuacions 478 de l'any 2007, s'introduiria 478/2007).

Número de referència administrativa (camp opcional): Referència interna del procurador o advocat. Camp reservat per a introduir una referència interna que faciliti la seva localització.

Altres sol·licituds (camp opcional): Permet afegir les observacions o peticions que es vulguin realitzar sobre la inserció en particular.

Annexar fitxer de l'anunci

Seleccioneu únicament el fitxer que conté el text de l'anunci a publicar *

Només s'admeten documents en format .doc o .rtf.

Annexar fitxer de l'anunci: Clicant el botó Examinar, el tramitador podrà seleccionar el fitxer que conté el text de l'anunci a publicar. Una vegada seleccionat, serà necessari clicar el botó Pujar fitxer per a annexar-lo al formulari. S'ha d'enviar un únic fitxer per anunci, en format RTF (Rich text format), o excepcionalment en format DOC, i aquest ha de contenir únicament el text que s'ha de publicar. També s'informa dels formats dels documents que no s'admeten.

Els camps obligatoris s'han de complimentar sempre. Si s'intenta enviar un formulari sense haver omplert tots els camps obligatoris, la sol·licitud no es processarà i apareixerà un missatge en color groc a la capçalera del formulari amb la relació de camps obligatoris pendents d'omplir.

Tramitar >>

Tramitar: Al final del formulari es troba el botó "Tramitar", mitjançant el qual l'anunciant envia al BOPB la sol·licitud d'inserció de l'anunci per a la seva publicació.

En clicar el botó "Tramitar" es visualitzarà, en una pantalla imprimible, la Fitxa de tramitació de l'anunci, que informa del resultat de la presentació telemàtica de l'anunci i en mostra el Número de registre telemàtic, l'Identificador i el Codi de verificació electrònic (generats de manera automàtica per l'aplicació quan s'envia la tramitació i que són els comprovants de que la transacció s'ha realitzat correctament). Amb el Número de registre telemàtic i el Codi de verificació electrònic els usuaris poden fer, des de la zona d'anunciants del web del BOPB, un seguiment de l'anunci tramès.

2c. Anuncis pendents de publicar

Aquesta carpeta mostra un llistat dels anuncis que ja s'han tramitat però que encara no han estat publicats.

Informació que es visualitza: el número de registre telemàtic de l'anunci, la data de publicació prevista, el/la tramitador/a i el resum de l'anunci. També hi apareix un enllaç que permet visualitzar les dades de l'anunci i ofereix informació detallada al voltant de la tramitació.

Aquesta llista de resultats mostra, per defecte, un màxim de 20 anuncis per pàgina, que corresponen a les darreres tramitacions de l'anunciant. No obstant, es pot accedir als anteriors fent ús dels filtres per rang de dates de tramitació. Aquests rangs es troben a la part superior del llistat i estan formats per una data inicial i una final. També permet filtrar per número d'actuacions.

2d. Anuncis anul·lats

Aquesta carpeta mostra un llistat dels anuncis que han estat anul·lats, o bé a petició de l'anunciant o pel Servei del BOPB.

Informació que es visualitza: el número d'identificador de l'anunci, la data d'anul·lació, el/la tramitador/a i el resum de l'anunci. També hi apareix un enllaç que permet visualitzar les dades de l'anunci i ofereix informació detallada al voltant de la tramitació, així com sobre el motiu i la data de l'anul·lació.

Aquesta llista de resultats mostra, per defecte, un màxim de 20 anuncis per pàgina, que corresponen a les darreres tramitacions de l'anunciant. No obstant, es pot accedir als anteriors fent ús dels filtres per rang de dates de tramitació. Aquests rangs es troben a la part superior del llistat i estan formats per una data inicial i una final. També permet filtrar per número d'actuacions.

2e. Anuncis publicats

Aquesta carpeta mostra un llistat dels anuncis tramitats des del *Gestor d'anuncis per Acord de Publicació* que ja han estat publicats.

Informació que es visualitza: el número de registre telemàtic de l'anunci, la data de publicació, el/la tramitador/a i el resum de l'anunci. També hi apareix un enllaç que permet visualitzar les dades de l'anunci i ofereix informació detallada al voltant de la tramitació.

El llistat també mostra una icona que dóna accés al PDF de la publicació.

Aquesta llista de resultats mostra, per defecte, un màxim de 20 anuncis per pàgina, que corresponen a les darreres tramitacions de l'anunciant. No obstant, es pot accedir als anteriors fent ús dels filtres per rang de dates de tramitació. Aquests rangs es troben a la part superior del llistat i estan formats per una data inicial i una final. També permet filtrar per número d'actuacions.

3. FITXA DE TRAMITACIÓ DE L'ANUNCI

La Fitxa de tramitació de l'anunci és una pantalla imprimible que serveix de comprovant de la tramitació efectuada per l'anunciant.

Aquesta fitxa es genera en "[Tramitar](#)" un anunci per a publicar, i es pot accedir a ella posteriorment mitjançant el número de registre telemàtic de l'anunci a través d'[Estat de l'anunci](#)", o des de la icona de la carpeta "[Anuncis publicats](#)", "[Anuncis pendents de publicar](#)" o "[Anuncis anul·lats](#)".

La informació que conté aquesta fitxa no és modificable per part de l'anunciant.

En la Fitxa de tramitació de l'anunci es visualitzen les dades següents:

1. *Resultat de la Tramitació.* Mostra la data i hora en que s'ha tramitat l'anunci, el Número de registre telemàtic, l'Identificador i el Codi de verificació electrònic. Mitjançant el Número de registre telemàtic i el Codi de verificació electrònic l'anunciant podrà consultar al web del BOPB l'estat del seu anunci.
2. *Dades* que l'anunciant ha introduït al formulari.

4. ESTAT DE L'ANUNCI

Servei que permet consultar en quina fase de la tramitació es troben els vostres anuncis.

Per a efectuar la consulta, introduïu el número de registre telemàtic (codi identificador de la inserció electrònica de l'anunci) que trobareu a l'acusament de rebut.

5. VERIFICACIÓ DEL TRÀMIT ELECTRÒNIC

Servei que permet consultar, prèvia identificació, la informació que fa referència a l'estat de la tramitació de les vostres transaccions.

Per a efectuar la consulta, introduïu el codi de verificació electrònic que s'assigna a cadascuna de les transaccions signades electrònicament.

6. PAGAMENT EN LÍNIA

Amb aquest servei podeu efectuar el pagament dels vostres anuncis de pagament previ a través d'Internet, mitjançant una targeta bancària. En la casella "Nº Referència", heu d'introduir el número de Referència de pagament en línia, que apareix en les dades de l'anunci en la liquidació.

En introduir la referència visualitzareu una fitxa amb les dades de l'anunci que voleu pagar.

Per a "Efectuar el pagament" sereu transferits al sistema de TPV Virtual de l'entitat bancària col·laboradora, on us demanaran les dades de la targeta bancària amb la que desitgeu efectuar el pagament de la liquidació.

El TPV Virtual és el sistema més avançat per a la utilització de targetes bancàries a Internet. Aquest sistema garanteix que les dades de la targeta no seran conegudes en cap moment pel prestador del servei, ja que viatgen encriptades, directament del pagador al banc intermediari. És un sistema de pagament transparent i àgil per a l'usuari.

7. EL VOSTRE PERFIL

A la pantalla d'inici de la zona d'anunciant, disposeu de la descripció dels serveis que estan associats al vostre perfil, detallant a quines eines teniu permís per accedir i a quines no.

Per a donar d'alta serveis que no tingueu activats al vostre perfil, podeu fer-ho a través de "Informació per a l'anunciant" que trobareu a la barra de navegació:

8. IDIOMA

El *Gestor d'anuncis per Acord de Publicació*, a l'igual que la resta del web del BOPB, es mostra en català i castellà.