

## **Inserció d'anuncis al BOPB a través del Gestor d'anuncis prèvia autenticació amb certificat electrònic**

## 1. INTRODUCCIÓ

---

La **Zona anunciants** és una part del web del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) destinada exclusivament als nostres anunciants, des de la qual es pot: inserir anuncis per via electrònica a través del **Gestor d'anuncis**, consultar les publicacions del dia, personalitzar les consultes que siguin d'interès, comprovar l'estat, la facturació dels anuncis i accedir a les liquidacions, entre d'altres serveis.

## 2. ACCÉS A LA ZONA ANUNCIANTS

---

Per accedir a la Zona Anunciants, i per tant al Gestor d'anuncis, heu d'anar a la pàgina d'inici del web del BOPB i autenticar-vos amb algun dels sistemes següents:

**Accés zona d'anunciants**

[Accés amb certificat electrònic](#)

### a. Formes d'autenticació per accedir a la zona anunciants

Per accedir a la zona anunciants

a) Mitjançant la utilització de certificat electrònic reconegut expedit per una entitat prestadora de certificats reconeguda, amb les limitacions establertes en el [Reglament de Gestió del BOPB](#).

b) En el cas que algun dels usuaris autoritzats no pugui disposar de certificat electrònic i sempre que no sigui signatari, podrà accedir a la Zona Anunciants mitjançant el seu NIF i una paraula de pas que li serà assignada pel Gestor d'usuaris del seu ens o bé, en defecte d'aquest, des del Servei del BOPB i d'altres Publicacions Oficials. En aquest últim cas, es comunicarà a la persona interessada via correu electrònic.

Per accedir a la Zona Anunciants mitjançant un accés NIF, cal que, en el moment de complimentar la fitxa de "Registre d'autenticació", es marqui aquesta opció al camp "Tipus d'accés".

Un cop superada la validació, l'usuari accedeix a la Zona Anunciants del web que té un àmbit específic i definit per a cada anunciament, on només podrà dur a terme aquelles funcionalitats a les quals estigui autoritzat.

## b. Funcionament per a la inserció dels anuncis

Per a la inserció dels vostres textos per a la seva publicació al BOPB disposeu del **Gestor d'anuncis**, que permet la gestió integral d'aquests, des del moment en què es tramiten fins que es publiquen.

El procés d'inserció d'anuncis mitjançant **certificat electrònic** està dividit en dues fases:

- La de tramitació de l'anunci (quan s'omple el formulari amb les dades administratives, s'insereix el text a publicar i s'envia a signar)
- I la signatura de l'ordre d'inserció per la persona facultada al respecte.

Els Ens que hagin escollit aquest sistema d'inserció és necessari que defineixin a les persones associades a cada perfil dins del circuit de tramitació: les persones que són merament tramitadores, que només poden inserir l'anunci i enviar-lo a signar i, per altra banda, les persones signatàries, les quals han de recuperar la transacció tramitada i signar-la.

Aquesta eina permet la comunicació entre les autoritats i funcionaris competents d'un mateix ens per a la coordinació en la redacció, signatura i tramesa de les ordres d'inserció d'anuncis a publicar al BOPB.

L'anunciant podrà: editar, trametre, signar l'ordre d'inserció, pagar, consultar i arxivar tots els seus anuncis mitjançant la utilització d'aquesta eina.

## 3. INSERCIÓ D'ANUNCIS AMB CERTIFICAT ELECTRÒNIC

---

### Requisits per enviar anuncis amb certificat electrònic

#### a. Certificats electrònics admesos:

Per accedir al Gestor d'anuncis de la Zona anunciants cal disposar d'un certificat electrònic reconegut expedit per una entitat prestadora competent.

Els certificats admesos són:

- Els *identificadors digitals idCAT* emesos per l'Agència Catalana de Certificació – CATCert (<http://www.idcat.net/>)
- Els certificats emesos per la *Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT)* (<http://www.fnmt.es>)
- Qualsevol altre dels *identificadors digitals validats* pel CATCert, inclosos els que emet per a empleats de les administracions públiques catalanes (<http://www.catcert.net>)

Per obtenir més informació sobre aquests certificats podeu accedir a les seves corresponents pàgines web.

#### b. Requisits tècnics necessaris per signar amb certificat electrònic:

A) Amb Certificat de l'Agència Catalana de Certificació (CATCert)

1. Instal·lació del certificat arrel de CATCert (<http://www.catcert.net>)
2. Instal·lació del Formsign<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> - Formsign: eina per a signar formularis de pàgines web amb certificat digital. Necessària per a navegadors de Microsoft i per a versions de Netscape Navigator entre la 4.76 i la 7.2 (aquestes versions de Netscape no disposen del plug-in integrat).

B) Amb Certificat d'usuari de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT-RCM):

1. Internet Explorer 7
2. Instal·lació del Formsign <sup>1</sup>

### **c. Fitxa de “Registre d'autenticació”**

Per poder utilitzar el Gestor d'anuncis amb certificat cada anunciant, haurà d'emplenar la fitxa de “Registre d'autenticació”, ([https://bop.diba.cat/pdf/Fitxa\\_Registre\\_Autenticacio.zip](https://bop.diba.cat/pdf/Fitxa_Registre_Autenticacio.zip)) on farà constar la relació de persones autoritzades a signar l'ordre d'inserció dels anuncis (signatari/ària). En el cas que el seu ens no tingui designat cap gestor d'usuaris (veieu apartat següent) haurà també de sol·licitar els rols dels tramitadors i/o consultors, així com d'aquells que volen accedir a la gestió de la facturació. Un cop omplerta aquesta fitxa i signada per l'autoritat competent, la podeu trametre per fax a les oficines del BOPB (934 022 774 i 934 022 775 o escanejada per correu electrònic (bop@diba.cat).

Els rols són acumulatius, no exclusius, i per tant les persones autoritzades poden tenir definits diferents rols.

### **d. Gestor d'usuaris**

Per altra banda, per tal de poder gestionar els permisos dels diferents usuaris amb total autonomia, és recomanable disposar d'un gestor, el qual podrà donar d'alta, de baixa i mantenir els permisos dels/les tramitadors/es i consultors/res i modificar els serveis assignats als/les signataris/àries.

El Gestor d'usuaris pot crear nous tramitadors i/o consultors autoritzats del seu anunciant amb el botó *Inserir* i/o modificar les dades dels que ja constin i/o donar-los de baixa.

Per autoritzar a un usuari amb el rol de Gestor d'usuari, heu de donar-vos d'alta mitjançant el formulari que trobareu en la pàgina web d'“informació per a l'anunciant”, i un cop omplert i signat per l'autoritat competent el podeu trametre per fax (934 022 774 i 934 022 775 o escanejat per correu electrònic (bop@diba.cat).

Pel que fa als usuaris amb rol de signatari, el Gestor d'usuari no podrà donar-los d'alta ni de baixa, però sí que podrà consultar les seves fitxes, així com actualitzar l'alta o baixa dels serveis. Els usuaris que hagin de tenir rol de signatari, només es podran donar d'alta des de les oficines del BOPB, previ enviament de les seves dades amb la corresponent fitxa de “Registre d'autenticació”.

#### 4. PERFILS ASSIGNATS A CADA USUARI

---

En funció del rol que tingui assignat, l'usuari pot realitzar cadascuna de les següents accions:

Accions	Tipus d'usuari assignat
Inserir anuncis	Tramitador
Anul·lar anuncis	Signatari
Signar ordres d'inserció d'anuncis	Signatari
Consultar anuncis	Consultor <sup>2</sup> , Tramitador i Signatari
Gestió dels perfils d'usuari	Gestor d'usuari <sup>3</sup>
Visió global de totes les tramitacions	Gestor d'anuncis compartits

Així com visualitzar els següents estats a les carpetes del Gestor d'anuncis:

Gestor d'anuncis	Tipus d'usuari que el visualitza
Inserir anunci	Tramitadors
Anuncis guardats	Tramitador que <i>Guarda</i> l'anunci abans d' <i>Enviar a signar</i>
Anuncis enviats a signar	Tramitador que ha enviat a signar l'anunci
Anuncis pendents de signar	Signataris autoritzats
Anuncis anul·lats	Tramitador que l'ha creat i Signatari que l'ha anul·lat
Anuncis pendents de publicar	Consultors, Tramitadors i Signataris vinculats a l'anunciant
Anuncis publicats	Consultors, Tramitadors i Signataris vinculats a l'anunciant

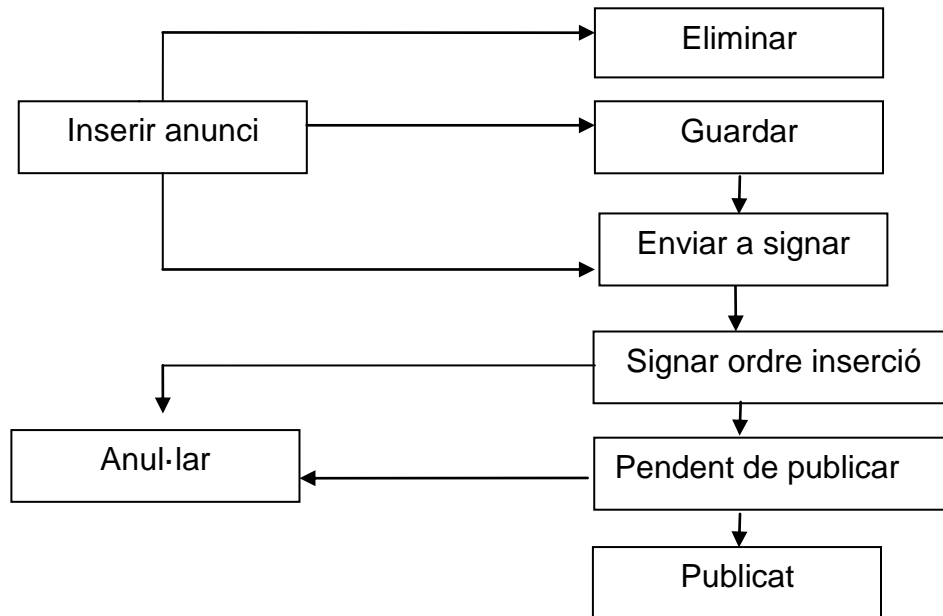
---

<sup>2</sup> - Quan els anuncis estiguin en estat *Pendents de publicar* i *Publicats*.

<sup>3</sup> - Per sol·licitar que un usuari sigui Gestor d'usuari, heu d'omplir el formulari que hi ha en la pàgina del web "informació per a l'anunciant".

## 5. TRANSICIÓ D'ESTATS

Aquest Workflow o procediment de treball comporta l'evolució dels anuncis per una sèrie d'estats tal com es mostra a l'esquema de transició següent:



### Accions a realitzar en funció de l'estat

En relació amb l'estat en el qual es trobi la petició de publicació es poden realitzar les accions següents:

- 1 - Inserir anunci
  - a. Guardar
  - b. Eliminar
  - c. Enviar a signar —> canvia estat a *Pendent de signar*
- 2 - Guardar
  - a. Guardar
  - b. Eliminar
  - c. Enviar a signar —> canvia estat a *Pendent de signar*
- 3 - Enviar a signar
  - a. Anul·lar —> canvia estat a *Anul·lar*
  - b. Signar —> canvia estat a *Signat*
- 4 - Pendent de signar
  - a. Anul·lar —> canvia estat a *Anul·lar*
  - b. Signar —> canvia estat a *Signat*
- 5 - Anul·lar
  - a. Crear còpia —> canvia estat a *Inserir*
- 6 - Signar —> canvia estat a *Pendent de publicar*

7 - Pendent de publicar

a. Publicar —> canvia estat a *Publicat*

b. Anul·lat —> canvia estat a *Anul·lat per l'Administració del BOPB*

8 - Publicat

## 6. GESTOR D'ANUNCIS

---

Al Gestor d'anuncis trobem un quadre resum amb les carpetes dels estats dels anuncis, que també ofereix l'opció d'inserir un anunci.



### a. INSERCIÓ D'ANUNCIS

Formulari Administració Local:

Mitjançant aquest vincle accedim al formulari d'inserció de l'anunci. L'anunci que es creï tindrà l'estat d'*Inserció*.

#### Dades de l'anunciant

<b>Anunciant:</b> BOP DVOL		
<b>Subjecte passiu *</b> >> Seleccioni un subjecte passiu <input type="button" value="v"/>		
<b>Persona que efectua la remissió</b>		
<b>Nom *</b>	<b>Telèfon *</b>	<b>Adreça electrònica de contacte *</b>
<input type="text" value="laura olmos sancho"/>	<input type="text" value="934022801"/>	<input type="text" value="olmossl@diba.cat"/>

**Anunciant/ Servei (camp obligatori):** És l'emissor de l'anunci. Queda definit per defecte, ja que el tramitador tindrà autorització per ordenar la inserció d'anuncis d'un ens o servei determinat i aquesta informació estarà inclosa en el seu rol d'usuari (mitjançant el seu NIF o certificat electrònic podem identificar els serveis assignats a cada tramitador). Cas que el tramitador estigui autoritzat per inserir anuncis de més d'un servei dins del mateix ens, es desplegarà un menú que mostrarà i permetrà seleccionar el servei en concret.

**Subjecte passiu (camp obligatori):** Indica qui es fa càrrec de l'import de la inserció, en el cas que sigui de pagament. Al desplegar el menú es mostraran tots els ens o serveis en els quals estigui autoritzat el tramitador, a més d'una opció *Altres* amb la qual es poden introduir les dades per facturar les despeses de publicació de l'anunci a un subjecte passiu esporàdic, diferent dels que té definits (per estar autoritzat) el tramitador.


**Persona que efectua la remissió (camp obligatori):** Indica el nom del tramitador. Per defecte s'omplirà amb la informació que consti en la base de dades de gestió del BOPB, d'acord amb les dades facilitades a la fitxa de "Registre d'autenticació". Si aquestes dades no consten en la base de dades del BOPB, cada vegada que es vulgui inserir un anunci serà obligatori introduir-les en el formulari.

**Telèfon (camp obligatori):** És el telèfon de la persona que ha introduït l'anunci. Funciona com el camp *Persona que efectua la remissió*.

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

### Dades de publicació

**Publicació \***

- Ordinària
- Urgent
- Data precisament 
- Exprés

**Publicació (camp obligatori):** S'ha d'establir el termini de la publicació de l'anunci. Aquesta pot ser ordinària (màxim 5 dies), urgent (màxim 3 dies), exprés (24 hores) o en data precisament amb data de determini inferior a la urgència.



## Dades de l'anunci

### Descripció detallada de l'anunci \*

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

L'anunci conté dades de caràcter personal \*

Sí

No

Repercutible a tercers \*

Sí

No

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

Especifiqueu l'article i legislació específica en virtut de la qual es publica l'anunci / Altres sol·licituds

**Descripció detallada de l'anunci (camp obligatori):** És el resum de l'anunci. Cal tenir en compte que la informació que s'introdueixi en aquest camp serà la que posteriorment es visualitzarà al web del BOPB.

**L'anunci conté dades de caràcter personal:** (camp obligatori): Cal establir si es tracta d'un anunci de notificació amb dades de caràcter personal.

**Repercutible a tercers** (camp obligatori): Cal establir si l'anunci és segons la normativa aplicable repercutible a un tercer.

**Número de referència administrativa (camp opcional):** Referència interna de l'anunciant.

**Especifiqueu l'article i legislació específica en virtut de la qual es publica l'anunci / Altres sol·licituds (camp opcional):** Permet afegir les observacions o peticions que es vulguin realitzar sobre la inserció en particular i definir en base a quina normativa es sol·licita la inserció al BOPB.

Annexar fitxer de l'anunci

Seleccioni el fitxer amb el text de l'anunci \*

**Annexar fitxer de l'anunci:** A través del botó *Examinar* el tramitador podrà seleccionar el fitxer que contingui el text de l'anunci per a publicar i posteriorment clicant el botó "Pujar fitxer" l'annexarà al formulari. El fitxer ha de contenir únicament el text que s'ha de publicar.

Els *camp obligatoris* s'han d'omplir sempre per enviar a signar. Si s'intenta enviar a signar un formulari que no té emplenats tots els camps obligatoris, la sol·licitud no es processarà i el tramitador tornarà a tenir en pantalla el mateix formulari amb el qual estava treballant, però el camp obligatori que no s'hagi emplenat correctament sortirà en vermell per avisar-lo que ho ha de fer.

### Inserir anuncis de l'Administració de Justícia

#### Dades de l'anunciant

**Anunciant:** BOP DVOL

**Subjecte passiu \*** >> Seleccioni un subjecte passiu ▾

**Persona que efectua la remissió**

Nom *	Telèfon *	Adreça electrònica de contacte *
<input type="text" value="BOP DVOL"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


**Anunciant/ Servei (camp obligatori):** És el Jutjat que emet l'edicte. Queda definit per defecte, ja que el signatari tindrà autorització per ordenar la inserció d'edicte d'un Jutjat determinat i aquesta informació estarà inclosa en el seu rol d'usuari (mitjançant el seu NIF o certificat electrònic podem identificar dins de quin Jutjat està autoritzat).

**Subjecte passiu (camp obligatori):** Indica qui es fa càrrec de la taxa per inserció, cas que aquesta sigui procedent. Al desplegar aquest menú es mostraran 2 opcions:

- el nom del Jutjat,
- 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.


## Dades de l'anunci

**Notificació \***

Citació 

Interlocutòria

Sentència

Subhasta 

Altres

Resum (Opcional)

Número d'actuacions \*  /

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

Altres sol·licituds

**Dades de l'anunci** (camp obligatori): Cal establir si és una citació, interlocutòria, sentència, subhasta o qualsevol altre procediment.

**Resum** (camp opcional): El tramitador pot introduir un resum de l'anunci, en cas contrari es visualitzarà en els resultats de les llistes dels anuncis el resum que es genera de forma automàtica.

**Núm. actuacions** (camp obligatori): És el número d'auto i l'any del procediment judicial. La informació s'introdueix: número d'auto/dues últimes xifres de l'any del procediment (ex. auto 478 de l'any 2007, s'introduiria 478/07).

**Número de referència administrativa** (camp opcional): Referència interna del tramitador.

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

## Inserir anuncis de Procuradors o Advocats

### Dades de l'anunciant

<b>Anunciant *</b>	>> Seleccioni un anunciant	▼
<b>Subjecte passiu *</b>	>> Seleccioni un subjecte passiu	▼
<b>Persona que efectua la remissió</b>		
<b>Nom *</b>	<b>Telèfon *</b>	<b>Adreça electrònica de contacte *</b>
<input type="text" value="laura olmos sancho"/>	<input type="text" value="934022801"/>	<input type="text" value="olmoss@ diba.cat"/>

**Anunciant/ Servei (camp obligatori):** És el jutjat que emet l'edecte. En aquest camp sortiran, per defecte, els noms dels jutjats dels quals el procurador gestiona edictes habitualment. Aquesta informació està establerta a la base de dades del BOPB.

Quan el Procurador tramiti des del Gestor un edecte d'un jutjat del qual no n'havia gestionat cap edecte fins el moment, haurà d'escollir en el desplegable l'opció *Altres Jutjats* i a continuació anar navegant dins dels menús desplegables fins que trobi el jutjat que busca.

Aquesta nova informació quedarà actualitzada en 24 hores des del moment en el qual la inserim a la base de dades del BOPB, afegint-se a partir d'aquell moment a la llista de jutjats habituals del Procurador.

**Subjecte passiu (camp obligatori):** Indica qui es fa càrrec de l'import de la inserció. Al desplegar aquest menú es mostraran:

- el nom del Procurador,
- i per últim una opció *Altres* amb la qual es poden introduir les dades per facturar les despeses de publicació de l'edecte a un subjecte passiu esporàdic, diferent dels dos anteriors.

## Inserir anuncis de la Diputació de Barcelona

En els anuncis de Diputació de Barcelona el tramitador podrà seleccionar el decret o acord que ha motivat l'acte de publicació de l'anunci.

<b>Document base</b>	
<b>Col·lecció</b>	<b>Propietari</b>
>> Seleccioni una col·lecció	<input type="text"/>
<b>Núm. registre</b>	<b>Any</b>
<input type="text"/>	>> Seleccioni un any
<b>Fitxer</b>	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Pujar fitxer"/>	

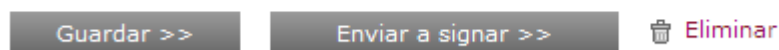
### Accions possibles a dur a terme

Al final del formulari el tramitador pot realitzar les següents accions:

**Guardar:** arxiva l'anunci en l'estat actual per poder continuar en una altra sessió, encara que no estigui totalment finalitzat.

**Eliminar:** esborra l'anunci del sistema.

**Enviar a signar:** envia un missatge de correu a la persona o persones autoritzades per signar l'ordre d'inserció de l'anunci. Un cop realitzada aquesta acció l'anunci apareixerà a la llista dels *Anuncis enviats a signar*, la qual visualitzarà la persona que té el rol de tramitador i a la llista dels *Anuncis pendents de signar* que visualitzarà la persona que té el rol de signatari.



### **b. ANUNCIS GUARDATS**

Aquesta carpeta mostra un llistat amb els anuncis que s'han inserit al formulari, però que encara no s'han enviat a signar. Una vegada guardat l'anunci tindrem totes les opcions de l'estat *Inserir*. Des d'aquest estat es pot enviar l'anunci a signar, eliminar-lo o tornar-lo a guardar.

*Informació que es visualitza:* un número identificador que es genera quan es crea l'anunci a la base de dades i que permetrà identificar-lo dins el Gestor i a través del qual es pot accedir al formulari omplert, el resum de l'anunci i la data en què es va guardar l'anunci.

### **c. ANUNCIS ENVIATS A SIGNAR**

Aquesta carpeta mostra un llistat amb el total d'anuncis que ha enviat a signar el tramitador i dels quals els signataris encara no han signat l'ordre d'inserció.

*Informació que es visualitza:* el número identificador de l'anunci, el resum de l'anunci i la data en què es va enviar a signar l'ordre d'inserció de l'anunci. Dins del link "*Mostrar dades de l'anunci*" es visualitza el nom de l'anunciant i totes les altres dades omplertes en el formulari d'inserció.

### **d. ANUNCIS PENDENTS DE SIGNAR**

Aquest llistat mostra als usuaris que siguin signataris, totes les ordres d'inserció d'anuncis que tenen pendents de signar. Seran tots aquells anuncis que tinguin l'estat *Enviats a signar*.

Quan el tramitador envia a signar un anunci, el signatari rep un missatge a la seva bústia de correu electrònic que l'informa que té un anunci pendent de signar que conté un enllaç a la Zona Anunciants, directament a la fitxa de l'anunci.

Quan el signatari està a la fitxa de l'anunci (bé perquè ha accedit des del Link del correu electrònic que ha rebut informant-lo que tenia un anunci pendent de signar o bé accedint des de la carpeta *Anuncis pendents de signar* del Gestor d'anuncis de la Zona Anunciants), pot fer dues accions amb l'anunci: Anul·lar o Signar.

**Anul·lar:** Si el signatari creu que aquell anunci s'ha d'anul·lar, clicarà aquest botó i li sortirà un camp nou on haurà d'explicar breument el motiu de l'anul·lació. Quan un signatari fa una anul·lació des del Gestor, el tramitador de l'anunci en qüestió rep un avís mitjançant un

missatge de correu electrònic que l'informa d'aquesta incidència i on consta el motiu pel qual es fa l'anul·lació.

**Signar:** Si el signatari clica el botó de Signar, anirà a una altra pantalla des de la qual, i introduint la paraula de pas del seu certificat, signarà l'ordre d'inserció de l'anunci a publicar al BOPB. Tot seguit el signatari visualitzarà una pantalla (que es pot imprimir) informant-lo del resultat de la presentació telemàtica de l'anunci i que conté el Número de registre electrònic i el Codi de verificació. Amb aquests números els usuaris del Gestor d'anuncis poden fer, des del web, un seguiment de la tramitació posterior de l'anunci. Una vegada s'hagi signat la transacció, l'estat de la inserció passarà a *Pendent de publicar*.

### **Comprovant de la inserció de l'anunci**

Resultat de la presentació telemàtica d'anuncis per publicar en el BOP

Número de registre d'entrada: 2010033653

Dia: 10/05/2010 Hora: 09:08:44

Codi de verificació: 201020033584

Resum: 3a Prova divendres 13/06/2008, signatura amb Idcat al Gestor d'anuncis

Publicació urgent: SI

Data citació:

Data subhasta:

El resultat de la verificació de la signatura és el següent: SIGNATURA CORRECTA.  
La seva sol·licitud s'ha processat correctament.

Dades associades a la vostra petició:

### **Multisignatura**

En el cas dels signataris es pot establir una jerarquia d'ordre de firma pels casos d'aquelles ordres d'inserció d'anuncis que s'hagin de signar per més d'un usuari.

Es poden definir tants signataris com es vulgui amb igual o diferent nivell (ordre). El (o els) signatari que hagi de signar en primer lloc, ha de tenir assignat l'ordre de signat "0", el segon l'"1" i així successivament. Cada nivell ha de ser signat per un dels usuaris assignats abans de passar al següent nivell. És a dir, si definim dos usuaris amb nivell 1 i un amb nivell 2, quan un dels dos primers signi, el torn de signatura passarà a nivell 2.

Quan l'últim signatari signa l'anunci canvia el seu estat a *Pendent de publicar*.

**IMPORTANT:** Fins que no se signi la transacció es podran crear, modificar i suprimir tants anuncis com el tramitador desitgi, ja que totes les accions anteriors no comporten cap implicació per part de l'anunciant vers el BOPB.

Per altra banda, i només en el cas que el signatari tingui ordres d'inserció d'anuncis pendents de signar al Gestor, rebrà un missatge informatiu de caràcter periòdic (cada dia) amb el total d'insercions que té pendents de signar.

**Informació que es visualitza:** el número identificador de l'anunci, el nom de l'anunciant, el resum de l'anunci i la data en què es va enviar a signar l'anunci. Si els camps "Data de publicació precisament" i el "Número de referència administrativa" estiguessin omplerts al formulari d'inserció, també es mostrarien en aquest llistat.

### **e. ANUNCIS ANUL·LATS**

Aquesta pantalla mostra un llistat dels anuncis que s'han anul·lat, tant aquells que ha anul·lat el signatari directament des del Gestor, com aquells altres anuncis que s'han anul·lat des de les oficines del BOPB.

Quan el signatari anul·la un anunci directament des del Gestor, el tramitador d'aquell anunci rep un avís, mitjançant un missatge de correu electrònic, informant-lo d'aquesta incidència i fent-li constar el motiu pel qual s'ha anul·lat (que haurà introduït el signatari a l'anul·lar-ho).

En el supòsit que l'anunci s'hagi anul·lat pel BOPB, seran el tramitador i el signatari de l'anunci (l'últim en el cas que hi hagi més d'un) els que rebran l'avís de l'anul·lació.

En clicar sobre el número d'identificador d'un anunci anul·lat, el tramitador accedeix a la seva fitxa d'evolució (on pot veure la informació de qui ha anul·lat l'anunci i per quin motiu) on al final trobarà l'opció de Copiar. Si copia l'anunci, tornarà a tenir tota la informació que va introduir inicialment en el formulari d'inserció com si fos un nou anunci, fer les rectificacions que siguin oportunes i enviar el nou anunci a signar.

*Informació que es visualitza:* el número identificador de l'anunci, , el resum de l'anunci i la data en què es va anul·lar l'anunci. Dins del link "*Mostrar dades de l'anunci*" es visualitza el nom de l'anunciant i totes les altres dades omplertes en el formulari d'inserció.

### **f. ANUNCIS PENDENTS DE PUBLICAR**

Aquesta carpeta mostra un llistat dels anuncis que s'han enviat a publicar al BOPB (perquè ja s'ha signat la seva ordre d'inserció) i que encara no han estat publicats.

*Informació que es visualitza:* el número de registre electrònic de l'anunci i el resum de l'anunci. Dins del link "*Mostrar dades de l'anunci*" es visualitza el nom de l'anunciant i totes les altres dades omplertes en el formulari d'inserció.

### **g. ANUNCIS PUBLICATS**

Aquesta carpeta mostra un llistat dels anuncis tramitats des del Gestor d'anuncis que ja han estat publicats.

*Informació que es visualitza:* les mateixes dades que als *Anuncis pendents de publicar* més la data de publicació.

El llistat també mostra tres icones: la icona *Mostrar dades de l'anunci* que conté totes les dades que es van omplir al formulari d'inserció, la del PDF de la publicació, la de l'html de l'anunci i la del justificant de lliurament.

Aquests llistats de resultats donen, per defecte, un màxim de 20 anuncis, que són les darreres publicacions d'aquell anunciant, no obstant això, es poden tenir diferents llistats fent filtres per rang de dates de publicació. Aquests rangs estan a la part superior del llistat i estan formats per una data inicial i una final.

## 6. FITXA DE L'ANUNCI

A través d'aquest link s'accedeix a la informació de les dades de l'anunci que no són modificables per part de l'usuari.

A la fitxa "Mostrar dades de l'anunci" l'usuari visualitza les següents dades:

**1. Evolució de la tramitació.** És un quadre on es veu com ha evolucionat la tramitació de l'anunci; qui i en quina data i hora ha enviat a signar l'anunci, signat l'ordre d'inserció, anul·lat, el motiu de l'anul·lació, així com el codi de verificació (que es genera quan se signa la petició d'inserció de l'anunci i és el comprovant que la transacció s'ha realitzat correctament). Mitjançant aquest codi l'usuari podrà consultar al web l'estat del seu anunci.

**2. Dades que el tramitador ha introduït al formulari.**

Els usuaris amb rol de signatari, quan entren a aquesta fitxa d'un anunci que encara no s'ha signat l'ordre d'inserció, a més de les dades anteriors, veuran un quadre d'acceptació de condicions amb les dades del certificat electrònic i, a la part inferior de la pàgina, un botó per poder signar o anul·lar l'ordre d'inserció de l'anunci.

Quan s'entra a la fitxa de l'anunci que es troba en estat *Anul·lat*, a la part inferior de la pàgina trobarem un botó per poder copiar-lo. El nou anunci serà idèntic al que visualitzem, però amb estat *Guardat*. Un cop feta la còpia, automàticament es mostrarà el formulari d'inserció per tal que l'usuari pugui editar-lo.



## 7. JUSTIFICANT DE LLIURAMENT

Un cop s'ha signat electrònicament l'ordre d'inserció d'un anunci es desencadena el procés de tramesa per a la seva publicació. Per verificar que la tramesa s'ha fet correctament cal accedir al justificant de lliurament al que podreu visualitzar des de les carpetes d'anuncis pendents de publicar i publicats.

Podeu visualitzar i imprimir el justificant de lliurament de cada transacció efectuada. Aquest document es genera en format PDF i està signat electrònicament per la Direcció de Comunicació de la Diputació de Barcelona. Mostra la *procedència i destinació de la publicació / Número, data i hora d'entrada / Resum de l'anunci*

Exemple:

### **Justificant de lliurament / Justificante de envío:**

Procedència / *Procedencia:*

DEMO BOP

Destinació / *Destinación:*

Diputació de Barcelona - Direcció de Comunicació

Data d'entrada / *Fecha de entrada:*

09/01/2007 12:12:47

Número d'entrada / *Número de entrada:*

2007000462

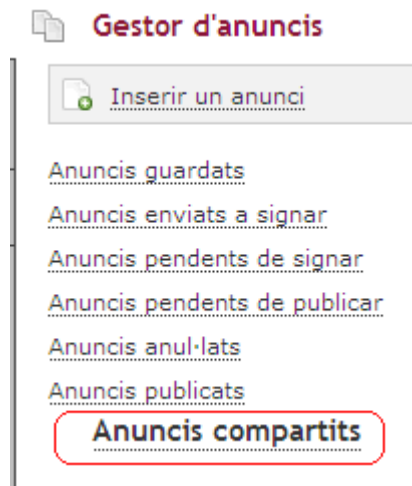
Resum / *Resumen:*

Prova del justificant de lliurament de l'Oficina de registre del Gestor d'anuncis del BOP.

## 9. GESTOR D'ANUNCIS COMPARTITS

El Gestor d'anuncis compartits és una aplicació que permet que un usuari tingui una visió global de totes les transaccions fetes des del seu anunciant, tant les fetes per ell o que li afecten com les de qualsevol altre usuari autoritzat del seu anunciant.

Dins d'aquesta aplicació, l'usuari autoritzat pot veure les següents carpetes: “Anuncis guardats”, “Anuncis pendents de signar” “pendents de publicats” “publicats” i “anul·lats”.



Els usuaris que visualitzen les carpetes del Gestor d'anuncis compartits, únicament poden consultar el seu contingut i en cap cas poden realitzar cap altra acció al respecte de les tramitacions que hi continguin.