 <p>UNIVERSIDAD DE CORDOBA</p>	<i>Guía de ayuda para la remisión electrónica de disposiciones al BOJA</i>	Fecha: 14/07/22
		Edición: 03

GUÍA DE AYUDA PARA LA REMISIÓN ELECTRÓNICA DE DISPOSICIONES AL BOJA

Cuestiones previas a tener en cuenta.

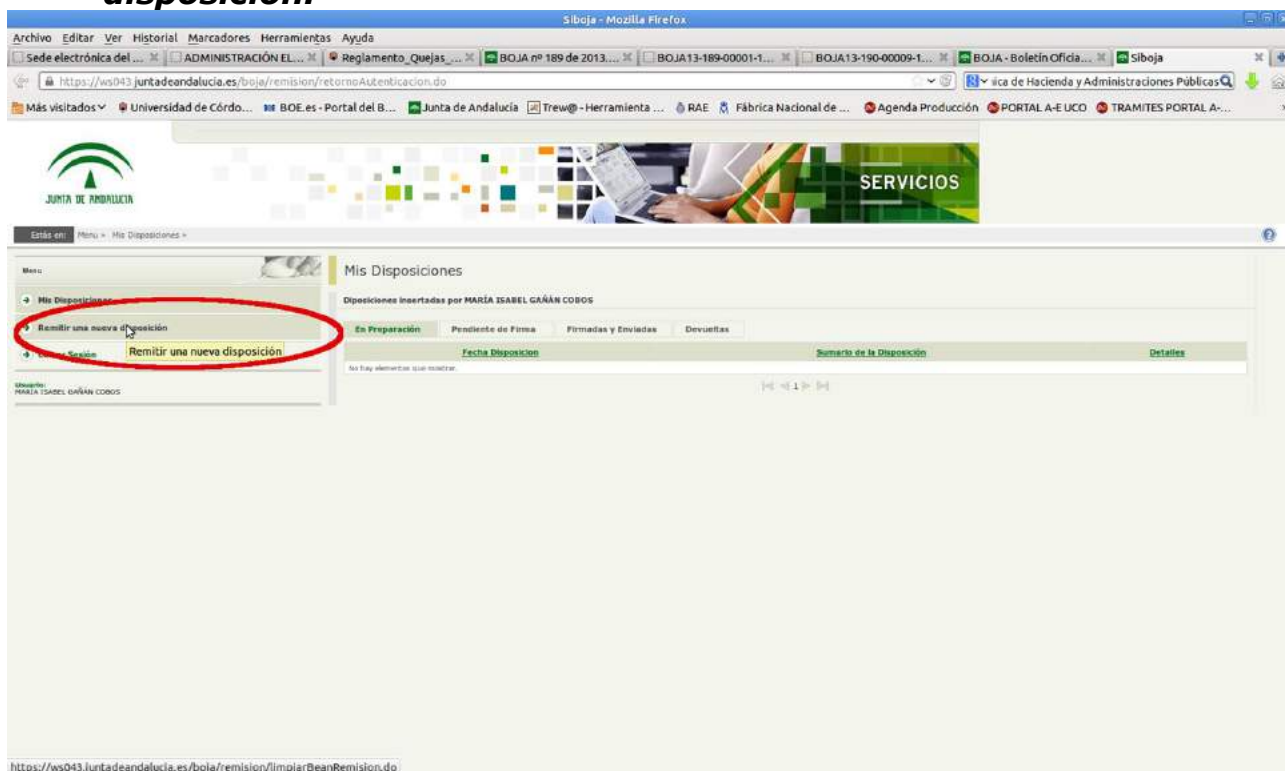
- El proceso consta de dos partes. La primera, consiste en la subida del acto o disposición a la plataforma SIBOJA por parte de un usuario autorizado, aquel que haya sido previamente autorizado para ello por el Rector. Esta parte del proceso es la que se aborda en esta guía. La segunda parte del proceso consiste en la firma del acto o disposición y de la orden de inserción por parte de la persona autorizada para efectuar inserciones, en nuestro caso, el Rector.
- Es necesario estructurar el texto a publicar en encabezamiento o sumario, cuerpo y pie, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo II para la primera página del documento y el Anexo III para la segunda y sucesivas páginas, de la Orden de la Consejería de la Presidencia de 23 de abril de 2012, por la que se regula la inserción de documentos en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en dos formatos: uno en pdf y otro en formato que permita su edición, odt por ejemplo.
- Muy importante: La fecha del acto o disposición constará en el sumario del documento y en el pie y tienen que coincidir. De lo contrario, BOJA rechazará la publicación lo que obligará a una nueva subida de los documentos a la plataforma.
- Uno de los campos a cumplimentar se refiere a si se trata de una **Publicación exenta de tasas**. Generalmente lo está, en virtud de lo dispuesto por el artículo 27.2.c. Ley 4/1988 de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Pero hay que verlo en cada caso.
- Otro de los campos requiere información sobre la norma que obliga a la publicación: **Publicación obligada por**. En la ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la publicación se regula en el artículo 45.

Proceso de subida.

Se realiza por el usuario con perfil autorizado. La dirección de acceso a la plataforma es: <http://www.juntadeandalucia.es/boja/remision/>. Se mostrará la siguiente ventana. Se pulsa **Acceder**. El usuario accede a la aplicación autenticándose con su certificado electrónico.



- En la siguiente ventana se pulsa el botón **Remitir una nueva disposición**.



- En la siguiente ventana es necesario cumplimentar los campos obligatorios (aparecen marcados con un asterisco) de dos pestañas: **Datos de la disposición** y **Datos del titular o proponente**, en nuestro caso el Rector).

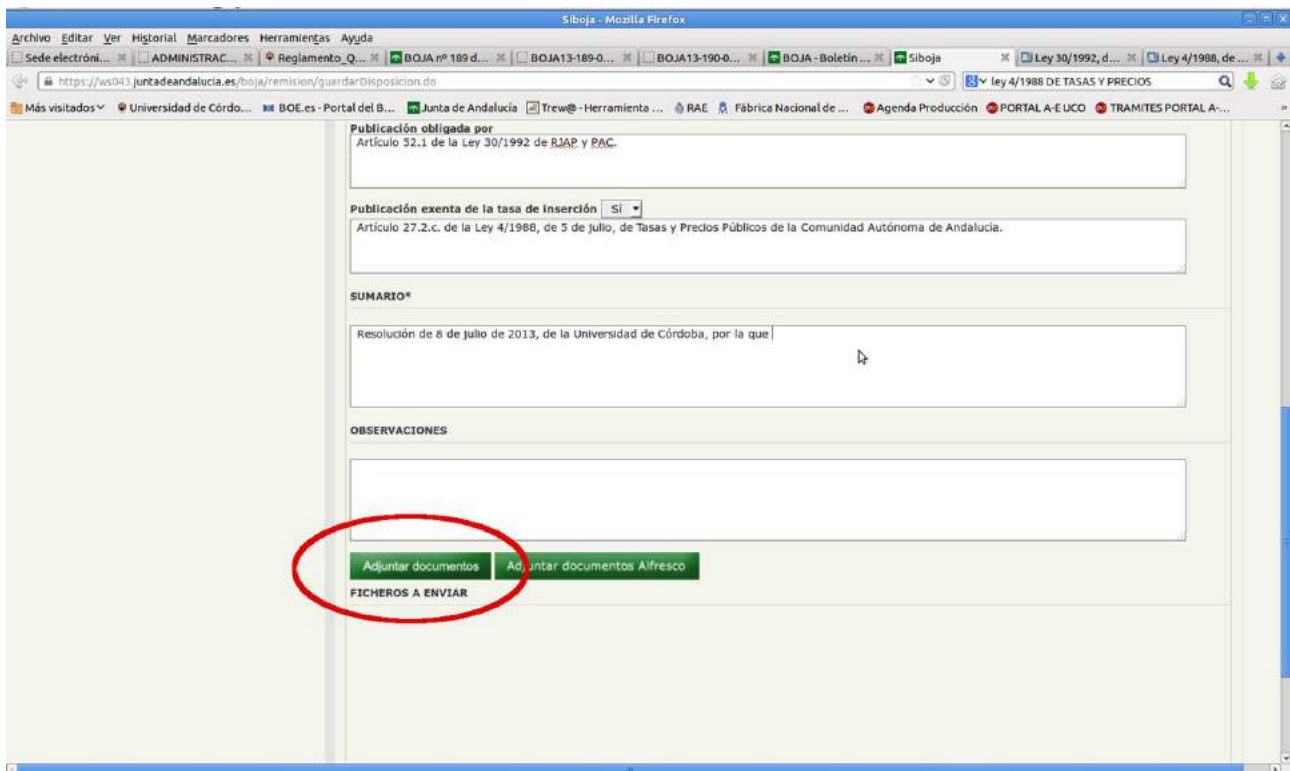
The screenshot shows the 'Remitir Nueva Disposición' form with the 'Datos de Disposición' tab selected. The form is divided into two main sections: 'INFORMACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN' and 'DETALLES DEL DOCUMENTO A PUBLICAR'. In the first section, fields for 'Organismo' (Universidad de Córdoba), 'Inscrito' (Manuel Torralbo Rodríguez), 'Provincia', 'Municipio', 'Dirección', 'Número', 'Código postal', 'Teléfono', and 'Fax' are visible. Some fields have asterisks indicating they are mandatory. The second section includes 'Fecha del Documento', 'Publicación obligada por', and a checkbox for 'Publicación exenta de la tasa de inserción'.

- En la pestaña **Datos del titular o proponente** se han de cumplimentar los campos obligatorios relativos al **nuevo Rector**. Pulsando en el icono **Favoritos**, resaltado en la imagen siguiente, los datos se guardarán y podrán recuperarse en futuras ocasiones.

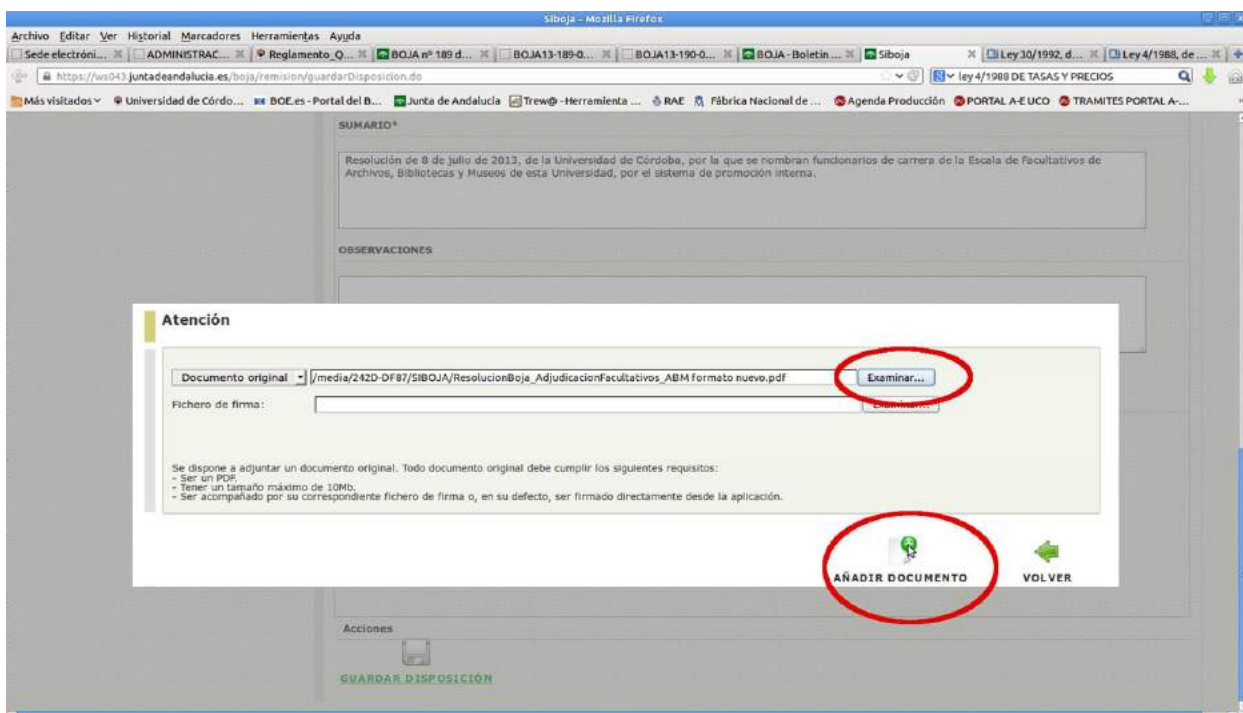
This screenshot shows the 'Remitir Nueva Disposición' form with the 'Datos del Titular o Proponente' tab selected. The 'INFORMACIÓN DEL TITULAR' section contains fields for 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Cargo', 'Provincia', 'Municipio', 'Dirección', 'Número', 'Código postal', and 'Correo electrónico'. The 'Nombre' field is filled with 'Manuel' and 'Apellidos' with 'Torralbo Rodríguez'. The 'Cargo' field is 'Rector'. The 'Provincia' is 'Córdoba' and 'Municipio' is 'Córdoba'. The 'Dirección' is 'AVENIDA' and 'Número' is '5'. The 'Código postal' is '14071'. There is a 'Favoritos' icon circled in red in the top right corner. At the bottom, there is a checkbox for 'Recibir notificaciones exclusivamente por correo electrónico', a checked checkbox for 'Guardar datos en Favoritos', and a 'Nombre de Favorito' field containing 'Manuel Torralbo'. A 'GUARDAR DISPOSICIÓN' button is at the bottom left.

Se pulsa en **Guardar Disposición**.

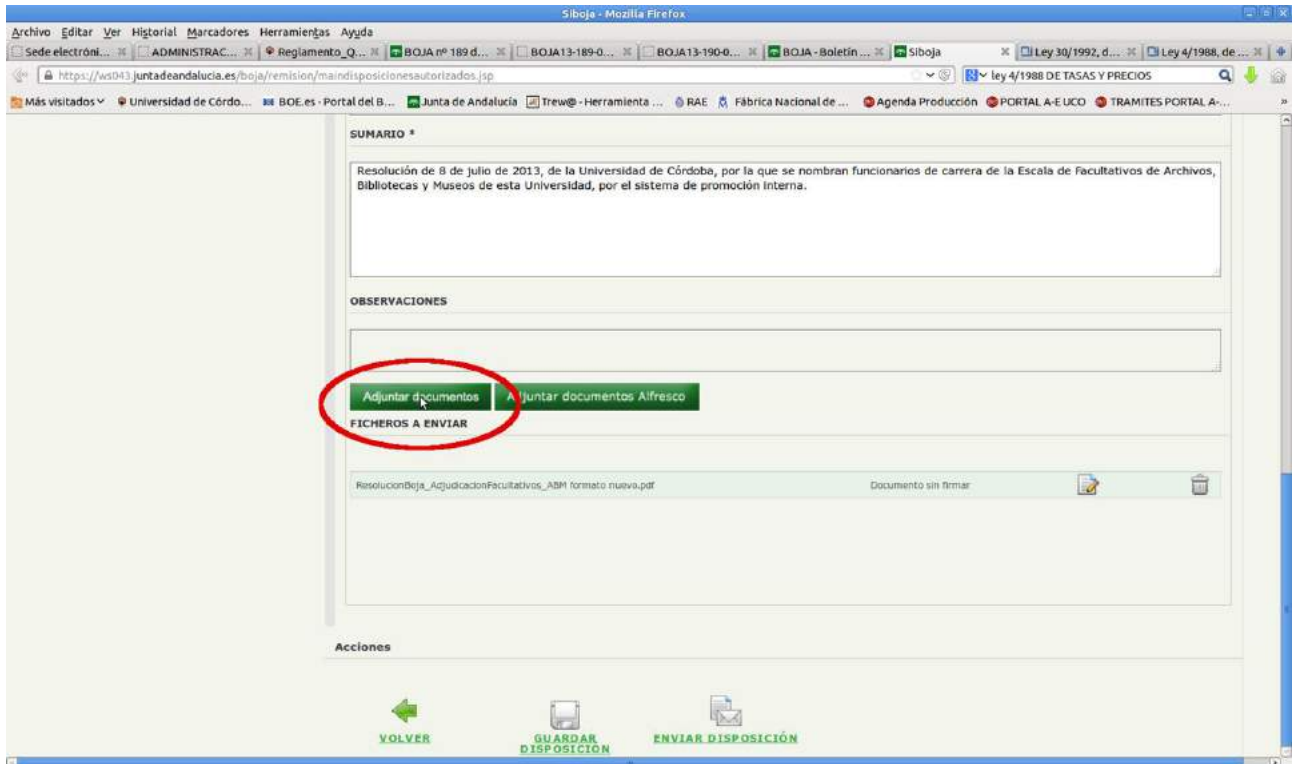
- Se adjunta el documento en los dos formatos que previamente se habrán preparado: uno en formato pdf y otro en odt. Se pulsa el botón **Adjuntar documentos** como muestra la imagen.



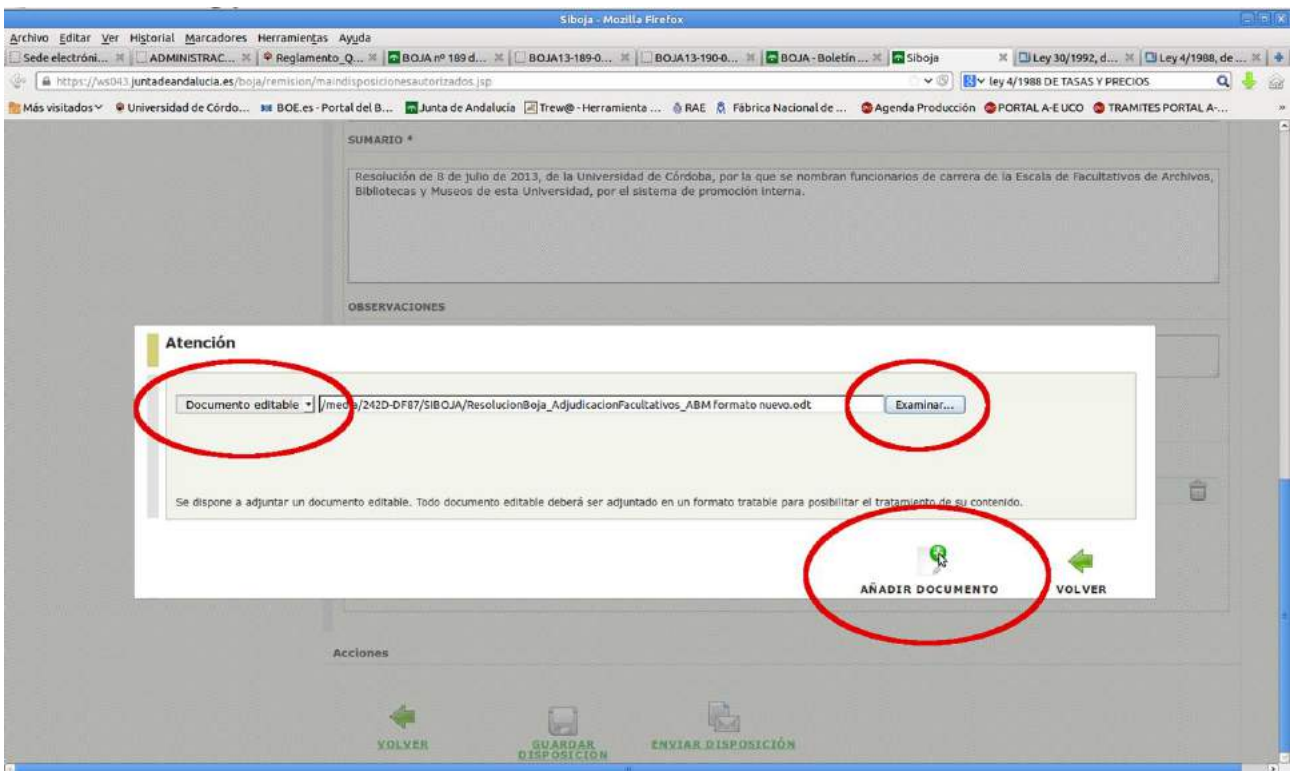
- Se pulsa **Examinar** para localizar el fichero en formato pdf y luego **Añadir documento**, como se muestra en la imagen. Obsérvese que la pestaña de la izquierda muestra la opción **Documento original**. Este es el documento que será firmado por el Rector.



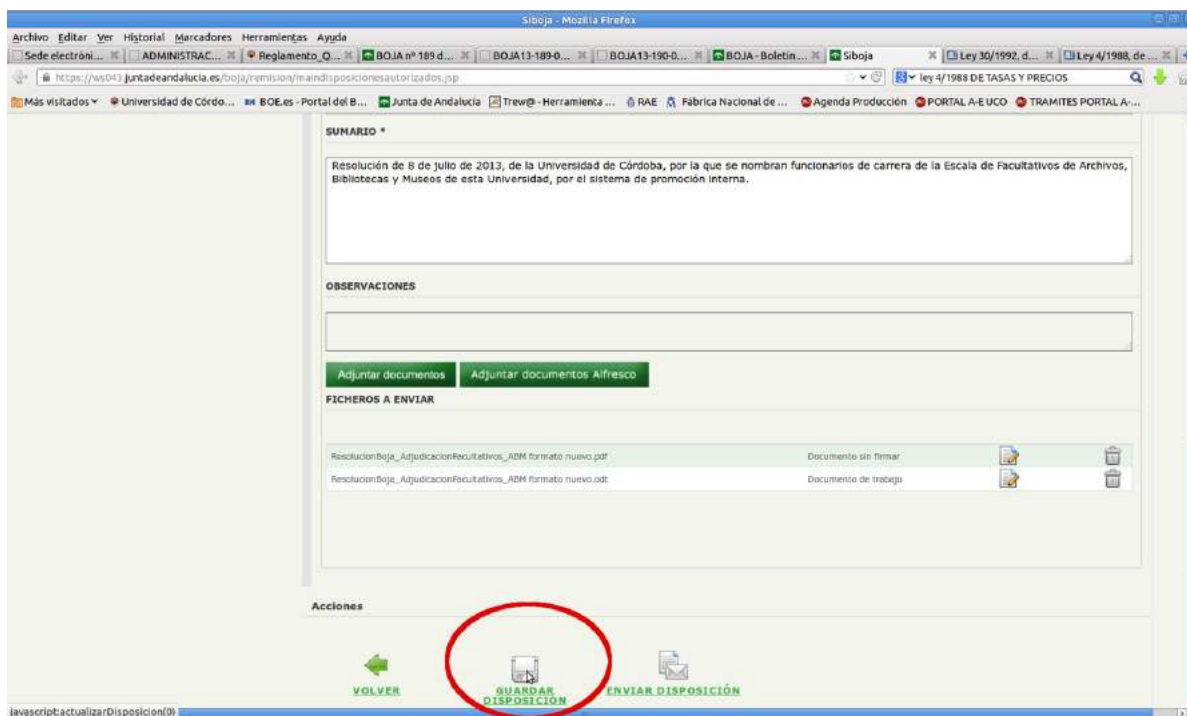
- A continuación se pulsa nuevamente el botón **Adjuntar documentos** y se repite el proceso, en este caso con el documento en formato odt. Este documento es el que se utiliza en el BOJA para la maquetación



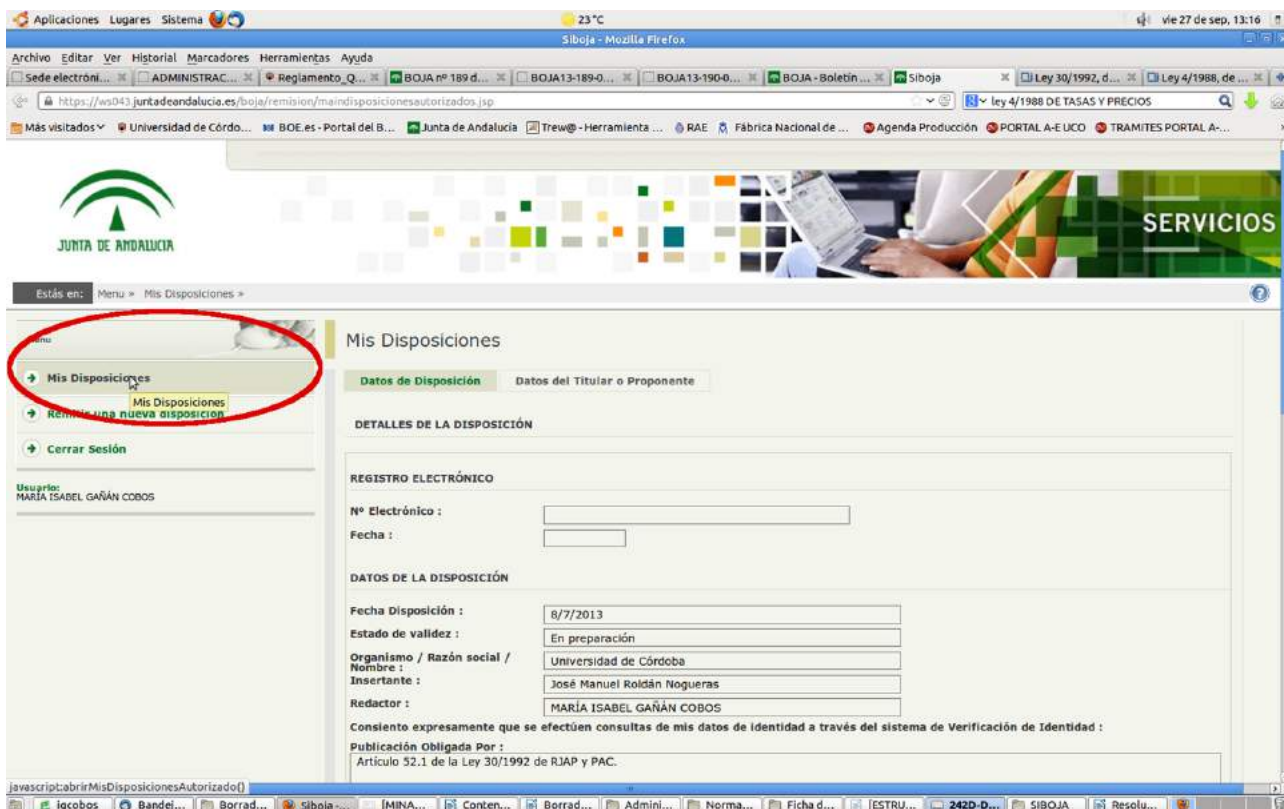
- Ahora, la pestaña de la izquierda muestra la opción **Documento editable**.



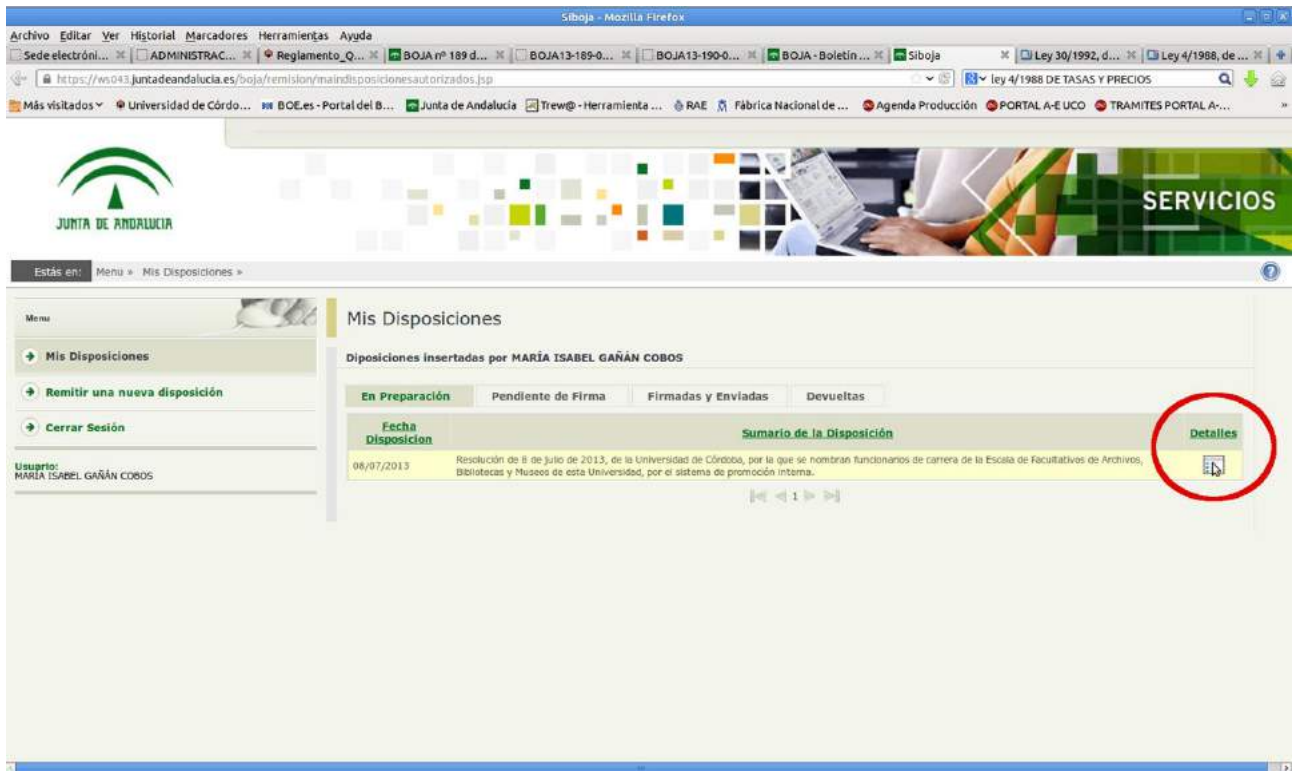
- Finalizado el proceso de subida del acto o disposición en los dos formatos, se pulsa **Guardar disposición**.



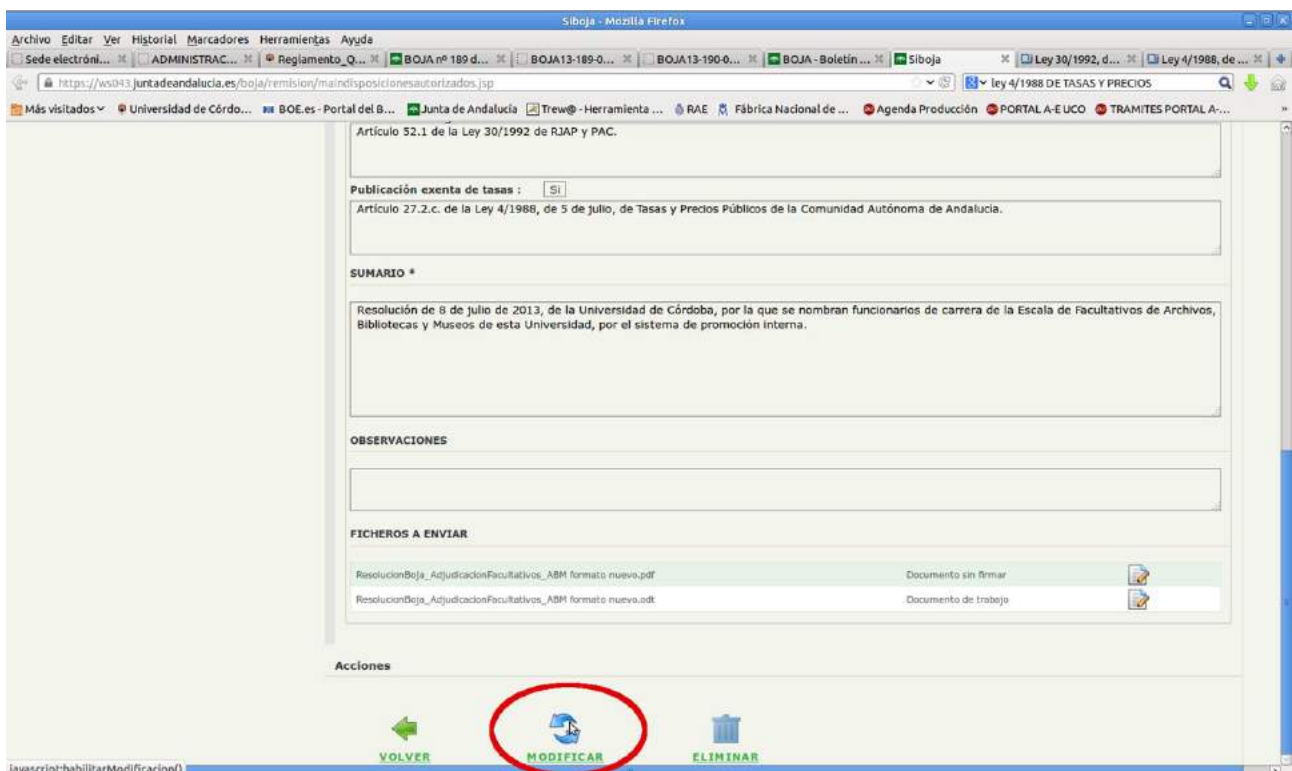
- A continuación, se pulsa en **Mis disposiciones**, como muestra la imagen siguiente.



- En la pestaña **En preparación**, aparecerá la disposición que se encuentra en proceso de subida. Se pulsa en **Detalles**.



- Con la ayuda de la barra de deslizamiento vertical, nos situamos al final de la página hasta encontrar el icono **Modificar**.



A continuación se pulsa en el botón ***Enviar disposición***. Esta acción pone fin a la primera parte del proceso: la subida del acto o disposición.

En este momento los documentos se encuentran a disposición del Rector para su firma. Comienza aquí la segunda parte del proceso, que culminará con la firma electrónica de los documentos por el Rector, finalizando así la orden de inserción.

Generalmente la publicación tiene lugar en un plazo de entre seis y ocho días a contar desde la firma por parte del Rector.