



TUTORIAL PARA LA GESTIÓN DE ANUNCIOS EN EL BOP



Contenido

COMO ACCEDER A LA PLATAFORMA BOP	3
ROL TRAMITADOR - GESTIÓN DE ANUNCIOS	5
Nuevo anuncio.....	5
En tramitación.....	9
Aceptados.....	9
Publicados	10
Rechazados y anulados.....	10
ROL TRAMITADOR - GESTIÓN DE PAGOS.....	10
ROL FIRMANTE - GESTIÓN DE ANUNCIOS.....	11
Mis firmas pendientes	11
ROL FIRMANTE - GESTIÓN DE PAGOS	13



COMO ACCEDER A LA PLATAFORMA BOP

Para acceder a la plataforma BOP se hará desde la página web de la Diputación de Granada, BOP y en la zona anunciantes. Una vez ahí, tendrá dos modos de acceso, o bien con certificado digital o bien con el NIF y contraseña:



En caso de no entrar mediante certificado digital, y solo la primera vez, debe pinchar en '[¿Has olvidado tu contraseña?](#)' y el sistema se la enviará por correo:



Una vez que acceda a la plataforma, podrá modificarla desde el enlace junto a su nombre y apellidos. También, desde dicho enlace, podrá comprobar sus datos y modificar teléfono y email, así como la opción de recibir notificaciones.





Su usuario en la plataforma pertenece a uno de los dos roles siguientes, definidos en la misma y que le permitirá las siguientes acciones:

- **TRAMITADOR:** Es la persona encargada de realizar toda la tramitación de los anuncios en su departamento.

Para crear un nuevo anuncio, en la plataforma de gestión, en la parte de gestión de anuncios, en “Mis anuncios”, lo hará accediendo a:

- Nuevo anuncio. Para ello rellenará los campos de:
 - Seleccionar el Departamento/Servicio en caso de que esté autorizado en más de uno.
 - Sujeto pasivo en caso de que exista un obligado al pago diferente de la propia entidad.
 - Plazo de publicación, pudiendo ser ordinaria (de 6 a 15 días hábiles), urgente (menos de 5 días hábiles de publicación) o con una fecha específica. Las fechas ordinaria y urgente, podrán ser modificadas por la Administración del BOPG respetando el límite máximo establecido anteriormente, mientras que la fecha específica no podrá ser modificada a menos que se solicite por el anunciante.

(En el caso que por su urgencia el anuncio se quiera publicar dentro de los tres días hábiles siguientes de publicación, obligatoriamente deberá ponerse en contacto telefónico con la administración del BOP quien lo autorizará de ser posible).

- Título, extracto del anuncio y a continuación seleccionará crear plantilla del anuncio en formato Word u Open Office que se descargará en su ordenador. Tras esto el anuncio pasa a situación de “En tramitación”.

Abrimos la plantilla del anuncio e introducimos o tecleamos el texto a publicar en Arial 10 con interlineado sencillo, libre de logotipos, escudos, encabezado y pie de página, y una vez que esté terminado generamos un pdf.

IMPORTANTE: En esta plantilla se indicará al pie del anuncio el lugar, fecha, cargo y persona que firmó el anuncio.

Guardaremos en formato pdf, en nuestro ordenador.

En la plataforma del BOP veremos en la opción “Mis anuncios/En tramitación”, el anuncio que acabamos de crear que nos aparecerá “en borrador”.

Lo seleccionamos y una vez abierto, editamos. En el apartado Anuncio (PDF), escribimos el nombre del archivo y en Seleccionar archivo, rescataremos el pdf del anuncio que habíamos guardado en nuestro ordenador.

- Guardar y volver. Ya tenemos listo el anuncio para enviar a firmar, aunque también podemos volver a editarlo o bien eliminarlo.
- Enviar a firmar. Tras esto, el anuncio aparecerá en “Mis anuncios/En tramitación” como pendiente de firma, y además caerá en la bandeja de firmas pendientes del firmante. Una vez firmado por éste, pasará al estado de firmado y enviado, viéndose ya el número de registro del anuncio, a la espera de tramitación en la administración del BOP.

El anuncio pasará a Aceptado, Publicado o Rechazado, en función de la tramitación que vaya teniendo en la administración del BOP.

Para el caso de no poder crear el anuncio desde la entidad o incluir algún documento que no sea posible añadir en la plantilla, deberá adjuntar en formato



editable esta documentación en “AÑADIR DOCUMENTO” en el apartado, Información adicional para los gestores del BOP, lo que podrá conllevar el incremento de la tasa por tramitación manual del anuncio.

- **FIRMANTE:** Es la persona con competencia para ordenar la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (Alcaldes, Concejales, Presidentes, Diputados, Secretarios Judiciales, Delegados Provinciales, Notarios, Presidentes de comunidades de regantes, etc.). Este rol se lo otorga el Administrador Autorizado.

En la plataforma de gestión, en la parte de gestión de anuncios podrá ver en sus “firmas pendientes” el contenido de los distintos anuncios y proceder a su firma, para lo cual habrá de tener instalado la aplicación Autofirma. También podrá solicitar subsanación del anuncio al tramitador, rechazar o anular la solicitud.

Una vez firmado se envía automáticamente a la administración del BOP y se le asigna número de registro. (Todos estos datos y su situación, lo podrá ver el tramitador del anuncio en el apartado “Mis anuncios”).

El firmante también podrá consultar la situación en que se encuentra la “gestión de pagos” de anuncios de esa entidad.

A continuación, se explicará con detalle cada una de las opciones en la tramitación.

ROL TRAMITADOR - GESTIÓN DE ANUNCIOS

The screenshot shows the web interface for 'Gestión de anuncios' in the Diputación Provincial de Granada. The interface includes a sidebar with 'Mis anuncios' and 'Gestión de pagos', and a main content area with tabs for 'DATOS', 'USUARIOS FIRMANTES', 'USUARIOS TRAMITADORES', and 'USUARIOS CONSULTORES'. The 'DATOS' tab is active, displaying information for the 'ADMINISTRADOR' role, including contact details and department information.

DEPARTAMENTOS	ADMINISTRADOR	DATOS DE CONTACTO	DATOS BANCARIOS
RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA CONTRATACIÓN PRESIDENCIA	Nombre: [REDACTED] SANCHEZ Teléfono: [REDACTED] Email: [REDACTED] DNI: [REDACTED]	958245000 info@dipgra.es DIRECCIÓN SOCIAL Periodista Barrios Talavera, 1 18014 - Granada (Granada) DIRECCIÓN FISCAL Periodista Barrios Talavera, 1 18014 - Granada (Granada)	Domiciliación: no Pago por convenio: no

Nuevo anuncio

- Para crear un nuevo anuncio debe seguir los pasos siguientes:



Gestión de anuncios

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

- Mis anuncios
 - Nuevo anuncio
 - En tramitación
 - Aceptados
 - Publicados
 - Rechazados y anulados
- Gestión de pagos

Nuevo anuncio

Datos del anunciante

ADMINISTRACIÓN: Administración Local	SECCIÓN: Diputaciones	SUBSECCIÓN: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	GRUPO:
---	--------------------------	---	--------

Departamento/Servicio*:
RECURSOS HUMANOS

Sujeto pasivo ⓘ

Nombre:
NIF/CIF:
Email:
Dirección:
Código postal:
Provincia:
Localidad:

Plazo de publicación

Ordinaria Urgente Fecha específica

Anuncio

Título del anuncio*
Extracto* (resumen que se mostrará en el listado de anuncios)

CREAR PLANTILLA DE ANUNCIO

Información adicional para los gestores del BOP
AÑADIR DOCUMENTO

CANCELAR

Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Departamento: Departamento que va a publicar el anuncio.

Sujeto pasivo: Se cumplimenta en el caso de que exista un obligado al pago diferente de la propia entidad.

Plazo de publicación: Este plazo puede ser:

- Ordinaria: máximo 15 días hábiles de publicación (esta fecha puede reducirse por la Administración del BOPG).
- Urgente: máximo 5 días hábiles de publicación (esta fecha puede reducirse por la Administración del BOPG).
- Fecha específica: podrá seleccionar una fecha concreta, a partir del calendario que se mostrará en su caso. Además, deberá indicar el motivo para elegir dicha fecha de publicación.



Anuncio: Introduzca el título del anuncio y su extracto (breve resumen).

A continuación, pulse sobre el botón CREAR PLANTILLA DEL ANUNCIO.

Esto le permitirá descargar una plantilla en *Microsoft Word* u *OpenOffice*, que servirá de base para la redacción del anuncio, además en la plataforma se habrá creado un borrador del anuncio.

Al pulsar sobre el tipo de plantilla deseado, se le descargará en su equipo. Note que esa plantilla ya tiene cumplimentado los datos de su entidad, el título del anuncio y su extracto. Para empezar a redactar el anuncio copie desde su documento original y pegue sobre la parte donde indica “REEMPLACE ESTE TEXTO CON EL CONTENIDO DE SU ANUNCIO” (Arial 10, interlineado sencillo) y termine con el apartado “Firmado por”:

Administración Local
 DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA
 RECURSOS HUMANOS

Título de ejemplo

Extracto de ejemplo

REEMPLACE ESTE TEXTO CON EL CONTENIDO DE SU ANUNCIO

En a de de
 Firmado por:.....]

Una vez editado todo el contenido de su anuncio, deberá guardarlo en formato pdf, ya que solo se permitirá subir a la plataforma anuncios en dicho formato.



Como hemos indicado anteriormente, en la plataforma se habrá creado un borrador de su anuncio y podrá acceder a él desde la opción 'En tramitación', observe el estado del mismo.

Pulse sobre cualquiera de los datos del mismo (Anunciante, Título, Fecha publicación) para continuar el proceso.

El botón 'ELIMINAR' permite borrar el anuncio.

El botón 'EDITAR' permite adjuntar el documento pdf creado en el paso anterior:

Pulse sobre el botón 'Seleccionar archivo' y seleccione el documento pdf que anteriormente ha creado:

Por último, pulse sobre el botón inferior 'GUARDAR Y VOLVER'.

- La opción de "AÑADIR DOCUMENTO" solo se utilizará en el caso de que debido a la complejidad del documento original no pueda generarlo o deba añadir una tabla o imagen que no pueda adjuntarla a la plantilla. En este caso lo adjuntará y serán los propios gestores del BOP los encargados de su redacción:



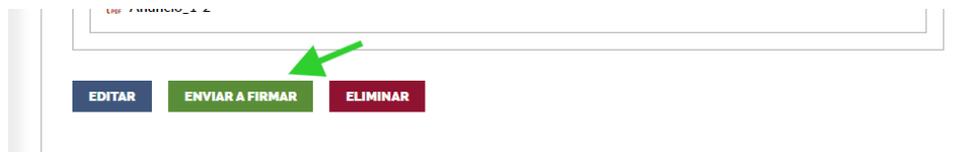
Adjunte desde el botón 'AÑADIR DOCUMENTO' el documento original con el contenido del anuncio y pulse sobre 'GUARDAR Y VOLVER':



En este punto, tras cualquiera de las dos opciones elegidas, su anuncio estará en estado borrador, pendiente de ser enviado a firma:



Para enviar su anuncio a firmar, deberá volver a pulsar sobre cualquier dato del mismo y pulsar sobre el botón 'ENVIAR A FIRMAR', en la parte inferior de la página:



Quedando en el estado 'Pendiente de firma'.

En tramitación

Esta opción muestra los anuncios que se están tramitando, mostrando los diferentes estados en los que puede estar cada uno de ellos y que serán los siguientes:

- Borrador: el anuncio aún no se ha enviado a firma.
- Pendiente de firma: el anuncio se ha enviado a firma.
- Firmado y enviado: el anuncio se ha enviado a los gestores del BOP.
- Pendiente de requisitos: el anuncio está pendiente de ser corregido por el tramitador. Una vez corregido se volverá a enviar a firma y así seguir el proceso.

Nº registro	Anunciante	Título	Fecha registro	Estado	Fecha publicación
2023000154	Administración	Anuncio prueba ML-31	02/10/2023	Pendiente requisitos	02/10/2023 (especifica)
2023000153	Administración	Anuncio prueba ML-32	02/10/2023	Pendiente requisitos	02/10/2023 (especifica)

Aceptados

Esta opción muestra los anuncios que han sido aceptados por los gestores del BOP y pendientes de su publicación. En el listado aparecen la fecha de asiento de registro y la fecha estimada de publicación.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDILLA

- Mis anuncios
- Nuevo anuncio
- En tramitación
- Aceptados

Nº registro	Anunciante	Título	Fecha registro	Fecha publicación	Coste
139992	Administración	Anuncio 2 desde 'Añadir documento'	11/09/2023	14/09/2023 (ordinaria)	Gratuito

Mostrando 1 de 1 anuncios

Publicados

Esta opción muestra la lista de anuncios publicados, su fecha de registro y la fecha en la que se publicaron.

AYUNTAMIENTO DE ALAMEDILLA

- Mis anuncios
- Nuevo anuncio
- En tramitación
- Aceptados
- Publicados

Nº registro	Anunciante	Título	Fecha registro	Fecha publicación	Coste
2024M00022	Administración	Ordenanza reguladora intervención inicio y ejercicio	15/02/2024	09/04/2024 (especifica)	Gratuito
2024000137	Administración	ORDENANZA MUNICIPAL	26/02/2024	18/03/2024 (ordinaria)	240,00 €
2024000246	Administración	GENERANDO ANUNCIO 18122023	13/03/2024	18/03/2024 (ordinaria)	648,00 €

Rechazados y anulados

Esta opción muestra la lista de anuncios que han sido rechazados o anulados. Bien por el firmante de la entidad o por los propios gestores del BOP.

La diferencia radica en que un anuncio se anula cuando, por ejemplo, se ha creado un anuncio por error, pudiendo ser anulado por el usuario firmante. Un anuncio rechazado indica que hay un motivo para rechazarlo y no publicarlo.

Ambos tipos de anuncios no se publicarán ni podrán editarse de nuevo.

- Mis anuncios
- Nuevo anuncio
- En tramitación
- Aceptados
- Publicados
- Rechazados y anulados
- Mis firmas pendientes
- Gestión de pagos

Nº registro	Anunciante	Título	Fecha registro	Estado	Fecha publicación
	Administración	Resolución por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación		Rechazado	17/01/2024 (ordinaria)
	Administración	Anuncio prueba ML-13		Anulado	02/10/2023 (especifica)
2023000126	Administración	Anuncio prueba ML-14	02/10/2023	Anulado	02/10/2023 (especifica)
2023000132	Administración	Anuncio prueba ML-17	02/10/2023	Anulado	02/10/2023 (especifica)
2023000131	Administración	Anuncio prueba ML-3	02/10/2023	Anulado	02/10/2023 (ordinaria)

ROL TRAMITADOR - GESTIÓN DE PAGOS

En esta opción el tramitador podrá ver la relación de anuncios de su entidad, con la posibilidad de filtrarlos por fecha de creación, fecha de pago y estado en que se encuentra el anuncio (todos los estados, pendientes, pendientes de validación, pagados, caducados y anulados) además de una búsqueda por número o importe.

Como datos destacables que aparecen en esta relación, está la referencia, es decir, el número del anuncio o registro, el importe, la fecha de envío, la fecha de pago y la forma de pago.

En el caso de que la forma de pago sea por convenio, se mostrarán las liquidaciones periódicas de las publicaciones realizadas, apareciendo al seleccionar la referencia, los títulos de los anuncios incluidos en dicha liquidación y el enlace para descargar la orden de pago.

Pinchando sobre la referencia, accederemos la información del pago que se va a realizar, con las opciones de pagar por TPV, adjuntar justificante de pago o ir al anuncio, además de un enlace para acceder a la orden de pago.



ROL FIRMANTE - GESTIÓN DE ANUNCIOS

La función principal del usuario con el rol de firmante es la de ordenar la publicación del anuncio, utilizando su certificado digital y a través del cliente de Autofirma que previamente ha de tener instalado en su equipo.

Además, podrá solicitar la subsanación del anuncio por parte del tramitador y anular o rechazar la solicitud de publicación del mismo.

Mis firmas pendientes

Esta opción muestra la lista de anuncios pendientes de firma:

Nº registro	Anunciante	Título	Fecha registro	Fecha publicación
	RECURSOS HUMANOS	Título de ejemplo		01/07/2024 (ordinaria)

Pulsando sobre el título o el resto de campos del listado anterior, verá el detalle del anuncio y podrá realizar las acciones descritas a continuación:

FIRMAR Y ENVIAR

SOLICITAR SUBSANACIÓN

RECHAZAR

ANULAR SOLICITUD

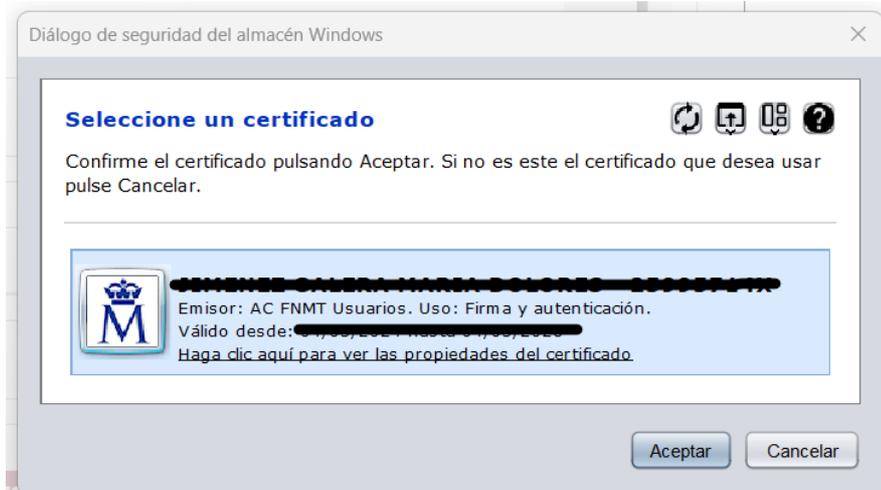
- **FIRMAR Y ENVIAR:** Para firmar el anuncio la plataforma le pedirá que abra el Autofirma y seleccione su certificado digital para poder realizar la firma.

¿Abrir AutoFirma?

https://pre-bop.dipgra.es quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que pre-bop.dipgra.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

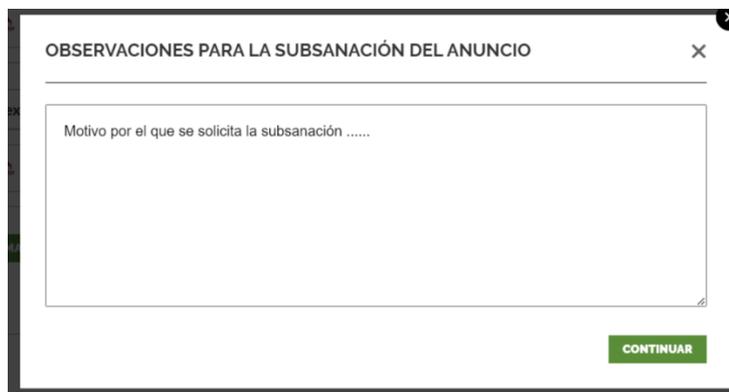
Abrir AutoFirma Cancelar



Avisando a continuación de que su anuncio se ha firmado correctamente. Además, el anuncio será enviado automáticamente a los gestores del BOP que continuarán con la gestión del anuncio.

Dicha solicitud genera un asiento de entrada en el Registro General de Diputación de Granada, y un expediente en el tramitador de Diputación de Granada, con todos los documentos aportados. El expediente se crea en el organismo Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

- **SOLICITAR SUBSANACIÓN:** Esta opción devuelve el anuncio al tramitador indicando en dicha solicitud la modificación que deberá hacer en el mismo:



- **RECHAZAR:** Al rechazar el anuncio deberá indicar el motivo del rechazo. Dicho anuncio le aparecerá al tramitador desde la opción de Mis anuncios – Rechazados y anulados y no podrá seguir su trámite:





- **ANULAR:** Al anular el anuncio deberá indicar el motivo de la anulación. Dicho anuncio le aparecerá al tramitador desde la opción de Mis anuncios – Rechazados y anulados y no podrá seguir su trámite:

MOTIVOS DE LA ANULACIÓN

Debe especificar un mensaje

CONTINUAR

ROL FIRMANTE - GESTIÓN DE PAGOS

En esta opción el firmante podrá ver la relación de anuncios de su entidad, con la posibilidad de filtrarlos por fecha de creación, fecha de pago y estado en que se encuentra el anuncio (todos los estados, pendientes, pendientes de validación, pagados, caducados y anulados) además de una búsqueda por número o importe.

Como datos destacables que aparecen en esta relación, está la referencia, es decir, el número del anuncio o registro, el importe, la fecha de envío, la fecha de pago y la forma de pago.

En el caso de que la forma de pago sea por convenio, se mostrarán las liquidaciones periódicas de las publicaciones realizadas, apareciendo al seleccionar la referencia, los títulos de los anuncios incluidos en dicha liquidación y el enlace para descargar la orden de pago.

Pinchando sobre la referencia, accederemos la información del pago que se va a realizar, con las opciones de pagar por TPV, adjuntar justificante de pago o ir al anuncio, además de un enlace para acceder a la orden de pago