

Manual de ayuda publiBOPA

Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo
Secretaría General Técnica
Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación



**Principado de
Asturias**

Actualizado en enero de 2024

Contenido

Plazos legales de publicación	4
Cómo darse de alta en publiBOPA.....	5
Establecer la contraseña.....	6
Modificar la contraseña	7
Regenerar la contraseña	8
Acceso a la aplicación	9
Inserción de anuncios en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA)	10
Datos generales	10
Archivos adjuntos	12
Datos de tarificación	14
Anuncios pendientes de pago.....	16
Rectificación de anuncios	26
Cancelación de anuncios.....	27
Copia de anuncios	28
Módulo de consultas.....	29
Notificaciones	32
Gestión del portafirmas.....	35
ANEXOS.....	36
Normativa Reguladora.....	36
Normativa de Tarificación	37
Reglas para la tarificación	39
Títulos de los anuncios: Ejemplos	40
Recomendaciones.....	44

Dudas e Incidencias	46
Página Web de Ayuda	46

Plazos legales de publicación

[Resolución de 5 de abril de 2023](#), de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueba la carta de servicios del Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana.

La publicación deberá ser realizada en el plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la recepción de la orden de inserción. En caso de publicación urgente dicho plazo se reducirá a 4 días hábiles.

Cómo darse de alta en publiBOPA

El organismo al que se adscriba la persona usuaria remitirá una solicitud de alta en la aplicación mediante el envío de un oficio a través de registro dirigido a la siguiente dirección:

**Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos
y Documentación (DIR3 A03016067)**

C/ Antonio Suárez Gutiérrez, 2 - 5ª planta sector izquierdo
33005 Oviedo

En la solicitud se deberán incluir los siguientes datos del usuario para el que se solicita el alta:

- nombre y apellidos
- DNI
- cuenta de correo electrónico

Una vez recibida la solicitud se enviará correo electrónico que contiene una URL a través de la que podrá acceder al formulario "Alta de usuaria/o PubliBOPA":

Alta usuaria/o PubliBOPA ▶ Recibidos x

SOLICITUD DE PUBLICACION EN BOPA <PAAD7@asturias.org>

para mí ▾

Buenos días,

Para proceder a darle de alta en la aplicación es necesario que active la URL o dirección web que se adjunta copiándola en la barra de su navegador de Internet. A través de este enlace accederá a la pantalla de "Alta de usuaria/o" con sus datos y en breve nos pondremos en contacto con Vd.

Una vez que se haya cubierto el formulario solicitamos nos lo comunique a la mayor brevedad posible para así poder obtener su contraseña y acceder a la aplicación. En caso de que esto no ocurriese póngase en contacto con nosotros.

<https://www70.asturias.es/publiBOPA/action/usuariosAltaAction?method=preparaAlta&token=PxfefBaV7JhoXaW>

* IMPORTANTE: ESTE ENLACE SÓLO PODRÁ SER UTILIZADO UNA VEZ *

publiBOPA - Gobierno del Principado de Asturias

Teléfono.: 985 109 363

Correo electrónico: publibopa@asturias.org

Dirección web: <http://publibopa.asturias.es>

La persona interesada deberá rellenar y enviar el siguiente formulario:

Usuario	
Los campos marcados con (*) son obligatorios	
NIF/NIE (*)	<input type="text"/>
Nombre (*)	<input type="text"/>
Primer apellido (*)	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Centro de trabajo	<input type="text"/>
Puesto	<input type="text"/>
Teléfono (*)	<input type="text"/>
Correo electrónico (*)	<input type="text"/>
Provincia	ASTURIAS ▼
Municipio	Seleccionar... ▼
Población	Seleccionar... ▼
Es usuario firmante	<input type="checkbox"/>
Es usuario notificador	<input type="checkbox"/>

Posteriormente, una vez que se le haya asignado a la persona solicitante el perfil que le corresponde en la aplicación, recibirá un correo electrónico indicándole que su cuenta de publiBOPA ha sido activada. Deberá fijar su contraseña accediendo a la URL indicada:

publibopall@asturias.org
para ▼

Su cuenta en publiBOPA ha sido activada.

USUARIO: E69637959P

Para fijar su contraseña puede acceder a la pantalla de "Gestión de contraseñas", pulsando sobre el siguiente enlace o copiándolo en la barra de su navegador.

<https://www70.asturias.es/publiBOPA/action/modificarContraseniaOlvidadaAction?method>

IMPORTANTE:

- ESTE ENLACE SÓLO PODRÁ SER UTILIZADO UNA VEZ
- La contraseña debe contener un mínimo de 8 caracteres, y al menos uno de ellos numérico.
- Distingue mayúsculas y minúsculas.

Una vez fijada su contraseña el enlace habitual para acceder a la aplicación será

<https://publibopa.asturias.es>

Un cordial saludo,
Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA)

Establecer la contraseña

Requisitos de la contraseña

La contraseña (que distingue entre mayúsculas y minúsculas) deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tener (como mínimo):
 - ocho caracteres
 - un número
 - un carácter de símbolo (que no sea letra ni número)
 - una letra en minúscula
 - una letra en mayúscula
- La nueva contraseña no puede haberse utilizado antes.

Gestión de contraseña	
Contraseña	<input type="text"/>
Repetir contraseña	<input type="text"/>

Modificar la contraseña

Para la modificación de la contraseña deberá acceder al enlace “He olvidado mi contraseña” que aparece en la parte superior derecha de la página de la aplicación publiBOPA, una vez que se ha accedido a la misma con sus credenciales.

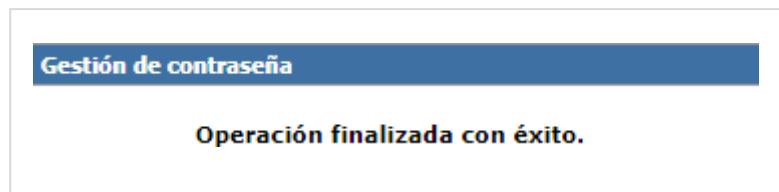


Accederá a la siguiente pantalla donde deberá cubrir los campos con su antigua contraseña y la nueva contraseña que quiere establecer.

Gestión de contraseña	
Antigua contraseña	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="text"/>
Repetir contraseña	<input type="text"/>

- **Antigua contraseña:** contraseña utilizada hasta el momento.
- **Contraseña:** nueva contraseña.
- **Repetir contraseña:** nueva contraseña.

A continuación deberá pulsar en el botón “enviar” para finalizar el proceso. Si la información es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



Regenerar la contraseña

Si ha olvidado su contraseña puede regenerarla accediendo al enlace “He olvidado mi contraseña” que está disponible en la pantalla de acceso a publiBOPA.

Identificación

Usuario

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

A continuación deberá introducir su usuario y pulsar el botón “regenerar contraseña”.

Introduzca sus datos

Usuario

Recibirá un correo electrónico con una URL en la cuenta de correo con la que se haya registrado en publiBOPA.

PUBLIBOPA:contraseña Recibidos x

publibopall@asturias.org

para ▾

Para acceder a la pantalla de gestión de contraseñas, pulse sobre el siguiente enlace o copielo en la barra de

<https://www70.asturias.es/publiBOPA/action/modificarContraseniaOlvidadaAction?method=prepara ModificarCor>

IMPORTANTE:

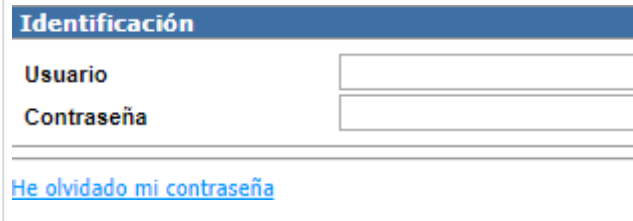
- La contraseña debe contener un mínimo de 8 caracteres, y al menos uno de ellos numérico.
- Distingue mayúsculas y minúsculas.

Un cordial saludo,
Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA)

Al acceder a esa URL verá el formulario de gestión de contraseña donde deberá introducir la nueva contraseña y pulsar en el botón “enviar” para finalizar el proceso.

Acceso a la aplicación

El acceso a publiBOPA se realiza a través de la URL: <https://www70.asturias.es/publiBOPA/> que conduce a la siguiente pantalla:



Identificación

Usuario

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Si usted pertenece a la **Administración del Principado de Asturias** utilice:

- **Usuario:** **E seguido del NIF** (por ejemplo: E01234567P)
- **Contraseña:** La **misma con la que accede a su equipo informático**. Recuerde que si cambia su contraseña esta se modificará para acceder a todas las aplicaciones de la Administración del Principado de Asturias.

Para cualquier **duda** o **incidencia** relacionada con la contraseña póngase en contacto con el **CGSI** (extensión: **19300**).

Por favor, si no va a utilizar la aplicación **cierre la sesión** para evitar que otros entren con su perfil.

Inserción de anuncios en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA)

Cuando entramos a la aplicación accedemos directamente al **formulario de solicitud de inserción de anuncios en el BOPA**.

Datos generales

Solicitud de inserción de anuncios en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA)

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Datos generales

Sección	<input type="text" value="I. Principado de Asturias"/>
Organismo	<input type="text" value="Consejería de Presidencia"/>
Suborganismo	<input type="text" value="Ninguno"/>
Tipo de Anuncio (*)	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Subsección (*)	<input type="text" value="Seleccionar..."/>

Cada usuario tiene asociado un perfil relacionado con un **organismo** que, a su vez, se encontrará vinculado a una determinada **sección** del sumario del BOPA. Esos campos estarán ya cargados en el formulario de “solicitud de inserción de anuncios BOPA” una vez que el usuario acceda a la aplicación.

El usuario podrá seleccionar valores en los campos ‘suborganismo’, ‘tipo de anuncio’ y ‘subsección’.

- **Suborganismo:** suborganismo dentro de la estructura de agrupación de contenidos del BOPA en la que se publicará el anuncio.
- **Tipo de anuncio:** dependiendo del solicitante, se puede elegir entre los distintos tipos de anuncios incluidos en el BOPA.
- **Subsección:** subsección dentro de la estructura de agrupación de contenidos del BOPA en la que se publicará el anuncio.

Fecha de publicación

El cómputo del plazo comienza el **primer día hábil siguiente al del día de la solicitud** (si dicha solicitud cumple los requisitos).

<input checked="" type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> Legal (días 5 ó 20 de cada mes)
<input type="radio"/> Urgente (con tarifa doble)	<input type="radio"/> Exacta (debe acompañar fecha y causa)

El [artículo 16.2 del Decreto 218/2008](#) establece el requisito, para la autoridad remitente, de indicación de la razón legal o el motivo para publicar en fecha determinada o con carácter de urgencia

- **Normal** (seleccionado por defecto): señala el plazo comprometido en la [carta de servicios del BOPA](#) (8 días hábiles).
- **Urgente**: con tarifa de pago, señala el plazo comprometido en la [carta de servicios del BOPA](#) (4 días hábiles). La autoridad remitente debe indicar la razón legal o motivo para publicar con carácter de urgencia, conforme a los requisitos establecidos en el [artículo 35 de la Ley 39/2015](#) (LPAC).
- **Legal**: se trata de un tipo especial de fecha de publicación para anuncios enviados por la Administración tributaria que es necesario que se publiquen los días 5 o 20 de cada mes.
- **Exacta**: en el caso de seleccionar este tipo de fecha aparecerán dos nuevos campos obligatorios: 'fecha' y 'causa'. **Utilizar cuando se quiera solicitar la publicación del anuncio en una fecha concreta.** La autoridad remitente debe indicar la razón legal o motivo para publicar en fecha determinada, conforme a los requisitos establecidos en el [artículo 35 de la Ley 39/2015](#) (LPAC).

Fecha (*)	<input type="text"/>	 (dd/mm/yyyy)
Causa (*)	<input type="text"/>	

Estos campos se deben cumplimentar con la fecha de publicación solicitada por el usuario y la causa por la que se propone dicha fecha.

Título del anuncio

Título del anuncio (*)	<input type="text"/>
------------------------	----------------------

Es un campo obligatorio. Ha de corresponderse con el título de la disposición, que será publicado en el sumario del BOPA.

El título no debe contener los caracteres &, <, >.

Fecha de firma

Fecha de firma (*)	<input type="text"/>	 (dd/mm/yyyy)
--------------------	----------------------	--

Es un campo obligatorio. Se corresponde con la fecha de firma del documento.

Observaciones

Observaciones	<input type="text"/>
---------------	----------------------

Este campo es útil para realizar indicaciones sobre fechas, plazos u otro tipo de aclaraciones.

Archivos adjuntos

Texto del anuncio

Archivos adjuntos

Texto del anuncio (*)
(.doc, .rtf o .xml)

Seleccionar archivo

Ningún archi...seleccionado

Adjuntar documento

El nombre de los ficheros deber ser menor o igual a 50 caracteres, sin tildes, sin puntos ni espacios.

El tamaño individual de cada fichero no debe superar 1 Mb. El tamaño total conjunto de todos los ficheros a enviar no debe superar los 10 Mb.

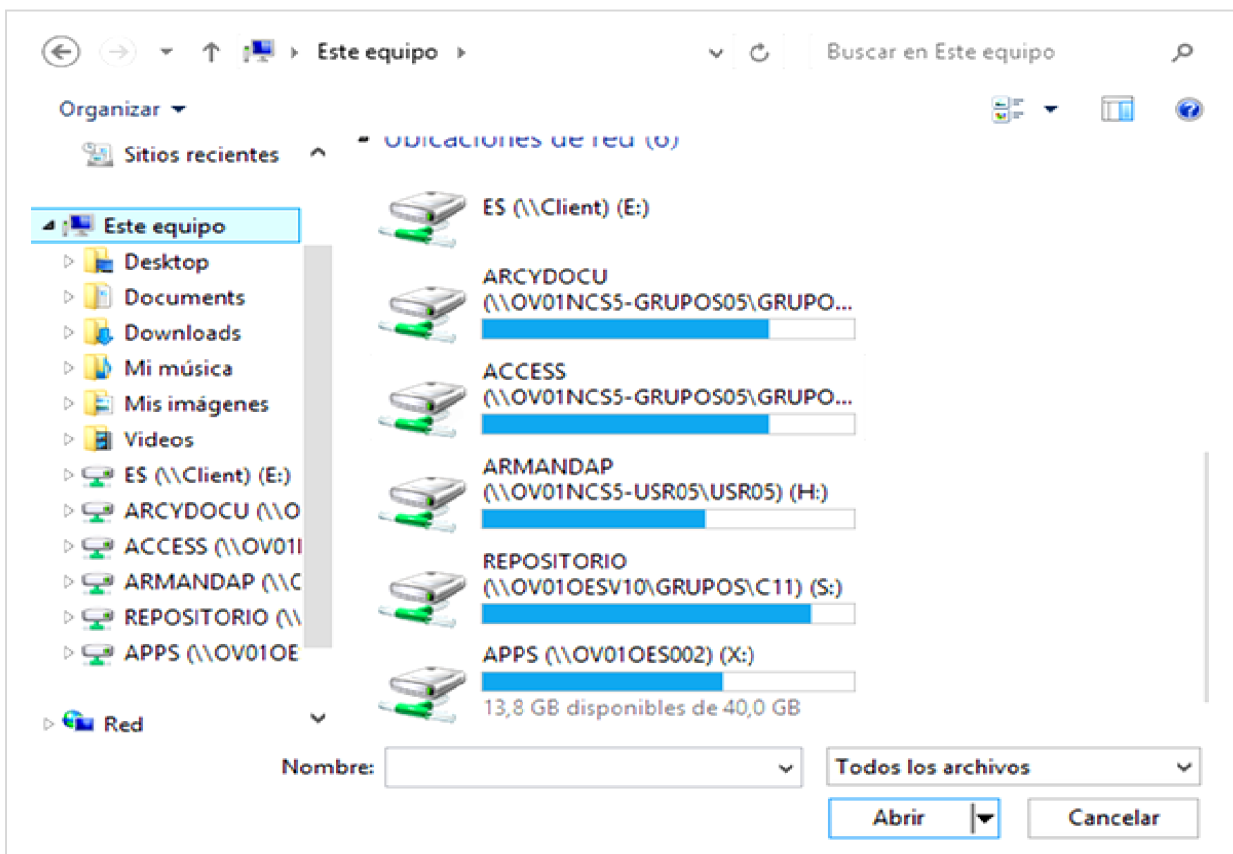
En este campo se debe adjuntar el documento que contenga el texto del anuncio **en formato reutilizable**, utilizando los botones “Seleccionar archivo” (para localizar dicho documento donde se encuentre guardado) y “Adjuntar documento” para anexarlo a la solicitud de publicación.

(Los formatos de los ficheros admitidos para adjuntar en el campo “Texto del anuncio”: **.doc, .docx, .xml o .rtf**).

En caso de que en la disposición se incluya un listado de personas físicas, sus **datos personales** deben cumplir la **normativa sobre protección de datos**.

Se debe indicar claramente la **fecha de firma de la disposición** y el **cargo de la persona firmante**.

Seleccionar archivo (elegir archivo):



Una vez que aparezca el fichero seleccionado debe pulsar el botón “Adjuntar documento”.



A continuación comprobamos que el documento se ha adjuntado correctamente.



Anexos, tablas, etc. (PDF, XLS, ...)

Permite adjuntar varios documentos anexos en diferentes formatos (.doc, .docx, .pdf, .mp3, .avi, .css, .tif, .gif, .jpeg, .jpg, .html, .htm, .bmp, .txt, .rtf, .xls, .xlb, .xld, .xlt, .ppt, .pps, .pot, .swt, .zip, .war, .jar, .mid, .wav, .png, .mpeg, .alb, .xml, .lwp, .wp, .incx, .indd).

En caso de incorporar tablas, es recomendable enviarlas en formato PDF para que su presentación sea la desada.

Para cada uno de los anexos que quiera enviar, seleccione el archivo mediante el botón “Seleccionar archivo” (para localizar dicho documento donde se encuentre guardado) y “Adjuntar anexo” (para añadirlo a la solicitud de publicación).



Una vez que aparezca el fichero seleccionado debe pulsar el botón “Adjuntar anexo”.



A continuación comprobamos que el fichero se ha adjuntado correctamente.



Datos de tarificación

Información relativa a los responsables de afrontar el pago de las tasas asociadas a la publicación del anuncio en el BOPA.

Tarificación (Información de contacto destinada a la notificación de pago del anuncio)

Incluir Datos (*)

Sí
 Pendientes

No Procede
 Buscar anuncios pendientes de pago

Tipo de pagador (*)

Sujeto pasivo Representante legal

NIF/NIE/CIF (*)

Notificación postal (*)
(Dirección, CP, Localidad...)

Primer teléfono

Segundo teléfono

Persona física Persona jurídica

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Razón social (*)

 **Agregar pagador**

Solicitud de gratuidad

Precepto gratuidad ⁽¹⁾

⁽¹⁾Justificar mediante la especificación del precepto legal que establezca la citada gratuidad. Sin este requisito se considerará de pago obligatorio.

Seleccionar... ▼

Tarifación

Existen 4 opciones:

- **Sí.** Seleccionar si procede la tarificación.
- **No procede.** Es la opción por defecto.
- **Pendientes:** Marque esta opción si no conoce los datos en el momento de carga del anuncio.
- **Buscar anuncios pendientes de pago.** Permite recuperar los anuncios pendientes de pago (licitación) para vincular al pagador con el nuevo anuncio (adjudicación).

Tipo de pagador

La información que se debe hacer constar en estos apartados es siempre la relativa al responsable del pago de las tasas de publicación.

- **Sujeto pasivo o representante legal.**
 - NIF o NIE.
 - Notificación postal.
 - Primer teléfono (teléfono principal).
 - Segundo teléfono.
- **Persona física** (esta opción está seleccionada por defecto), al seleccionar esta opción deberá cumplimentar los datos que se citan a continuación:
 - Nombre.
 - Primer apellido.
 - Segundo apellido.
- **Persona jurídica.**
 - **Razón social:** nombre o denominación oficial de la empresa responsable del pago de las tasas (esta opción se habilitará si previamente se ha seleccionado la opción “persona jurídica”).

Los datos del pagador son obligatorios por lo que deben cumplimentarse aunque se solicite gratuidad.

Solicitud de gratuidad

Marcar si se desea solicitar la gratuidad del anuncio. Será necesario indicar la razón de dicha solicitud en el campo “precepto gratuidad”.

- **Precepto gratuidad:** razón por la cual se solicita la gratuidad del anuncio.

Anuncios pendientes de pago

Tarifación (Información de contacto destinada a la notificación de pago del anuncio)

Incluir Datos (*)

Sí
 Pendientes
 No Procede
 Buscar anuncios pendientes de pago

Esta opción permite seleccionar el anuncio de licitación al que asignar los datos de los responsables del pago al dar de alta el anuncio de adjudicación. Para dicha selección, se tendrán en cuenta aquellos anuncios publicados que hayan sido previamente insertados en la aplicación indicando que la información de tarificación está “pendiente” de ser introducida.

Una vez activada esta opción, se cubrirán el resto de los campos y se pulsará en el botón “Continuar”.

 Continuar

A continuación se accederá a otra pantalla con el listado de solicitudes pendientes de pago. Tras elegir la correspondiente, se pulsará continuar.

Código	Título	Fecha de solicitud	Fecha de publicación	Estado	
2020-04069	Solicitud de licencia de actividad	08/06/2020	24/06/2020	Publicado	 

En la siguiente pantalla, denominada “Confirmar solicitud” (que se muestra en la página siguiente), aparecerán los datos de la adjudicación, de la licitación asociada y los campos del grupo de tarificación para agregar los datos del pagador. Una vez introducidos los datos de tarificación pulse “continuar” para seguir con el proceso habitual hasta llegar a la pantalla de firmar y enviar al BOPA.

Confirmar solicitud



Los campos marcados con (*) son obligatorios

Datos generales licitación

No se ha encontrado la licitación asociada

Datos generales adjudicación

Sección	I. Principado de Asturias
Subsección	Disposiciones Generales
Organismo	Consejería de Hacienda
Suborganismo	Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias
Tipo de Anuncio	Resolución
Tipo de procedimiento	--
Fecha prevista publicación	--
Título del anuncio	Prueba anuncio Boletín Oficial del Principado de Asturias
Fecha de firma	14/07/2020

Observaciones		Este anuncio contiene los datos del pagador del anuncio vinculado número código 0000-0000000	
Tarifación (Información de contacto destinada a la notificación de pago del anuncio)			
Tipo de pagador (*)	<input checked="" type="radio"/> Sujeto pasivo		<input type="radio"/> Representante legal
NIF/NIE/CIF (*)	<input type="text"/>		
Notificación postal (*) (Dirección, CP, Localidad...)	<input type="text"/>		
Primer teléfono	<input type="text"/>	Segundo teléfono	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Persona física		<input type="radio"/> Persona jurídica
Nombre (*)	<input type="text"/>	Razón social (*)	<input type="text"/>
Primer apellido (*)	<input type="text"/>		
Segundo apellido	<input type="text"/>		
<input type="button" value="➤ Agregar pagador"/>			
NIF/NIE/CIF	Nombre completo	Notificación postal	Primer teléfono
09123456t	Alta Tensión S.L.	C/Rosales 33005 Oviedo	 

Para aquellas solicitudes en que no se pueda localizar en publiBOPA el anuncio vinculado existe la posibilidad de marcar "No encuentro la licitación asociada".

No se han encontrado solicitudes		
No encuentro la licitación asociada <input checked="" type="radio"/>		
<input type="button" value="➤ Limpiar solicitud"/>	<input type="button" value="➤ Modificar solicitud"/>	<input type="button" value="➤ Continuar"/>

Al marcar "No encuentro la licitación asociada" aparecerá la siguiente pantalla:

Confirmar solicitud

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Datos generales licitación

No se ha encontrado la licitación asociada

Datos generales adjudicación

Sección	I. Principado de Asturias
Subsección	Anuncios
Organismo	Consejería de Industria y Empleo
Suborganismo	--
Tipo de Anuncio	Resolución
Tipo de procedimiento	--
Fecha prevista publicación	--
Título del anuncio	Resolución por la que se adjudica, por procedimiento abierto, el contrato de
Fecha de firma	14/07/2020
Observaciones	Este anuncio contiene los datos del pagador del anuncio vinculado número código 0000-0000000

Tarificación (Información de contacto destinada a la notificación de pago del anuncio)

Tipo de pagador (*) Sujeto pasivo Representante legal

NIF/NIE/CIF (*)

Notificación postal (*)
(Dirección, CP, Localidad...)

Primer teléfono **Segundo teléfono**

Persona física Persona jurídica

Nombre (*) **Razón social (*)**

Primer apellido (*)

Segundo apellido

[➤ Agregar pagador](#)

NIF/NIE/CIF	Nombre completo	Notificación postal	Primer teléfono
09123456t	Alta Tensión S.L.	C/Rosales 33005 Oviedo	✎

➤ Limpiar solicitud

➤ Modificar solicitud

➤ Localizar licitación

➤ Continuar

Datos generales de la licitación

En la siguiente pantalla se presenta un texto indicativo de no haber encontrado la licitación asociada.

Confirmar solicitud

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Datos generales licitación

No se ha encontrado la licitación asociada

Datos generales de la adjudicación

El campo observaciones del anuncio, del que está en proceso de envío, será editable por el usuario. En él podrá indicar que los datos del pagador corresponden al anuncio de licitación con código correspondiente.

Datos generales adjudicación

Sección	I. Principado de Asturias
Subsección	Anuncios
Organismo	Consejería de Cultura y Turismo
Suborganismo	--
Tipo de Anuncio	Resolución
Tipo de procedimiento	--
Fecha prevista publicación	--
Título del anuncio	Resolución por la que se adjudica, por procedimiento abierto, el contrato
Fecha de firma	14/07/2020
Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>

Tarifación

(Información de contacto destinada a la notificación de pago del anuncio)

Se podrán agregar los datos de los pagadores. Cuando el coste del anuncio de la licitación corresponda a múltiples pagadores, puede añadirlos de uno en uno pulsando.

➤ Agregar pagador

Responsable del anuncio

Grupo de datos asociados a los responsables de la elaboración del anuncio. Se trata de **información de contacto destinada a la corrección de errores sobre la solicitud** que se enviará.

Responsable del anuncio (Información de contacto destinada a la corrección de errores sobre la solicitud enviada)

Entidad responsable

Nombre

Teléfono

Correo electrónico

Si detecta que los datos de la entidad responsable no son correctos, o no aparecen en el formulario y desea que así sea, comuníquese

Entidad responsable: en caso de seleccionar un valor del desplegable 'Entidad responsable', los campos 'Nombre', 'Teléfono' y 'Correo electrónico' se precargarán con los datos de contacto del responsable de la entidad seleccionada, aunque se pueden modificar de forma libre.

En caso de no existir ninguna entidad para la sección y el organismo, el desplegable desaparece pudiendo introducirse de forma libre texto en el resto de campos del grupo (nombre, teléfono y correo electrónico).

Si desea que sus datos aparezcan siempre en el formulario, comuníquese al administrador del sistema.

Tipo de procedimiento: solo se aplica para solicitudes de la sección I, permaneciendo oculto para las otras secciones.

Al final de la página del formulario tiene 2 opciones (limpiar y confirmar):

- Si necesita dejar en blanco el formulario y eliminar los datos cargados pulse "Limpiar solicitud".

 Limpiar solicitud

- Si los datos son correctos, seleccione "Confirmar solicitud".

 Confirmar solicitud

Confirmar solicitud

Una vez confirmada la solicitud aparece una pantalla para confirmar los datos de la solicitud de publicación.

Confirmar solicitud	
Los campos marcados con (*) son obligatorios	
Datos generales	
Sección	I. Principado de Asturias
Subsección	Anuncios
Organismo	Consejería de Salud y Servicios Sanitarios
Suborganismo	Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA)
Tipo de Anuncio	Acuerdo
Tipo de procedimiento	Declaraciones de Interés Público
Fecha prevista publicación	--
Título del anuncio	Acuerdo del 2 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno
Fecha de firma	14/07/2020
Observaciones	--
Archivos adjuntos	
Texto del anuncio	 texto_anuncio.doc
Tarifación	
NIF/NIE	--
Notificación postal	--
Primer teléfono	--
Segundo teléfono	--
Nombre	--

Primer apellido	--
Segundo apellido	--
Responsable del anuncio	
Entidad responsable	Ninguno
Nombre	--
Teléfono	--
Correo electrónico	--
Opciones del portafirmas	
Posponer firmado	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Firmar solicitud"/>	
<input type="button" value="Eliminar solicitud"/> <input type="button" value="Modificar solicitud"/> <input type="button" value="Enviar a portafirmas"/> <input type="button" value="Enviar"/>	

Se pueden realizar las siguientes acciones:

- eliminar
- modificar
- enviar al portafirmas
- firmar

Eliminar solicitud: borra de forma permanente los datos de la solicitud.



Modificar solicitud: retorna al formulario de alta dando la posibilidad de modificar cualquier valor introducido.



Enviar a portafirmas: este botón solo se encuentra **activo** cuando en esta página **se marque la casilla 'Posponer firmado'**, en el apartado 'Opciones del portafirmas' y se haya hecho una elección en el desplegable 'Seleccionar firmante'.

Opciones del portafirmas

Posponer firmado

Seleccionar firmante (*) Monitorizacion , EMONITORIZACION ▼



- **Opciones del portafirmas: posponer firmado**

Esta función permite registrar la solicitud en el sistema posponiendo su firma. Al elegir esta opción el usuario al que se haya delegado la firma de esa solicitud recibirá un correo electrónico y, una vez que acceda a la aplicación, será *redireccionado* a la pantalla del portafirmas.

Se presentará una pantalla de resguardo de solicitud sin firmar.

Resguardo de solicitud sin firmar

Su solicitud ha quedado almacenada en el portafirmas de , a quien se ha notificado mediante un correo electrónico.





Firmar solicitud: si todo está correcto, mediante un doble clic se firma la solicitud para su envío. Este botón solo se encuentra activo cuando en esta página de resumen de alta no marquemos la casilla 'posponer firmado'.

El **módulo común de firmas (MCF)** de la Administración del Principado de Asturias está certificado para la **versión 1.4.2.08** de la máquina virtual de Java, aunque esto no parece ser impedimento para que puedan firmar los usuarios que utilizan versiones posteriores (incluida la versión 1.6.0.23).

Firmar solicitud

Para la firma del documento se admiten:

- Certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
- DNI electrónico
- Certificado de Camerfirma

¿Cómo firmar una solicitud?

OPCIÓN 1. Si tiene el certificado instalado en el navegador pulse el botón "Seleccionar" y elija el certificado con el que se realizará la firma.

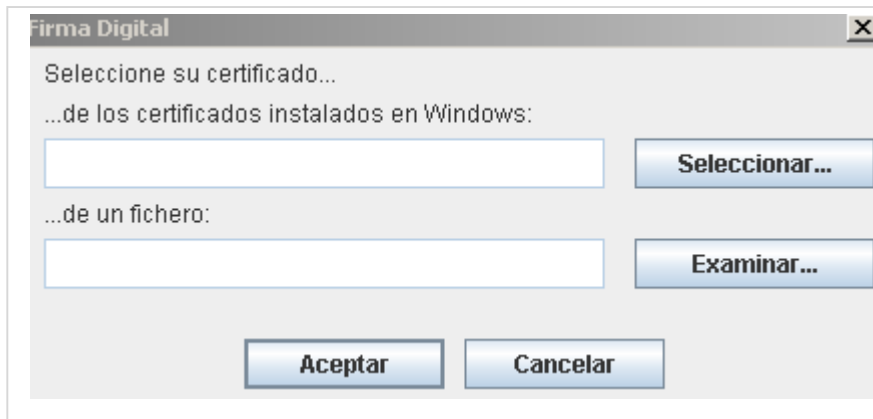
Seleccionar un certificado
✕

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en extranet.boe.es:443.

Entidad receptora	Emisor	Número de serie
[Redacted]	AC CAMERFIRMA...	603F32D0A26D209B9A

Datos del certificado
Aceptar
Cancelar

OPCIÓN 2. Si tiene la firma portable en un dispositivo conectado por un puerto USB del ordenador (tipo pen drive) elija "Examinar".



OPCIONES 1 y 2. Una vez cargados los datos pulse "Aceptar".

Enviar al BOPA

Después de firmar la solicitud aparecerá el siguiente mensaje.



Enviar al BOPA: el anuncio es enviado al BOPA.



Resguardo de la solicitud

Después de enviar al BOPA se genera un resguardo con los datos relativos a la solicitud: código del anuncio, fecha prevista de publicación, título del anuncio...

Resguardo solicitud

Su solicitud se ha tramitado con éxito. ¡Enhorabuena!

Puede imprimir una copia del resguardo completo de la solicitud a través del boton "Imprimir resguardo"

El código de la nueva solicitud que se publicará antes del 25/07/2020 es 2020-00349

↻ Imprimir resguardo

Si no está de acuerdo con la fecha adjudicada, póngase en contacto con el BOPA indicando el código de referencia.
Teléfono: 985 10 84 20

↻ Nueva solicitud
↻ Nueva solicitud en blanco

Si pulsa en "Imprimir resguardo" la aplicación genera un documento en formato PDF del resguardo de solicitud que podrá guardar o imprimir para posibles consultas y modificaciones.

Si desea realizar otra solicitud de publicación tiene dos opciones:

- **Nueva solicitud:** regresa al formulario donde realizar una nueva alta de solicitud conservando los datos de los campos 'sección', 'subsección', 'organismo', 'suborganismo', 'tipo de anuncio' y 'tipo de procedimiento'.
- **Nueva solicitud en blanco:** todos los campos del formulario aparecerán vacíos.

ESTADOS DE LOS ANUNCIOS


Los posibles estados son:

- pendiente de firma,
- prerregistrado,
- en proceso de edición,
- publicado,
- cancelado y
- rectificado.

Rectificación de anuncios

Solo pueden rectificarse los anuncios que estén en estado **publicado**.

Pasos para rectificar un anuncio:

- 1º) Localizar el anuncio **publicado** que contiene el error. Lo encontrará utilizando el módulo de consultas utilizando cualquiera de los criterios posibles: fecha, título... (ver: apartado relativo al módulo de consultas).
- 2º) Una vez localizado el anuncio pinchar el icono "rectificar". 

Código	Título	Fecha de solicitud	Fecha de publicación	Estado	
2020-04069	Solicitud de licencia de actividad	08/06/2020	24/06/2020	Publicado	 

Después de seleccionar el icono "rectificar" la aplicación nos llevará a la pantalla de inicio de solicitud. Tendrá todos los datos del anuncio cargados excepto el texto del anuncio y la fecha de publicación. Al dar de alta la solicitud modificada se marcará en el sistema como rectificada y se dará de alta una nueva.


¿Cuándo utilizar la opción "rectificar"?

- Las rectificaciones se emplearán para anuncios que contienen errores materiales.
- Solo podrán realizar rectificaciones los responsables de los anuncios.
- En caso de rectificar un anuncio que conlleve plazos para que el ciudadano haga determinadas actuaciones, debe tenerse en cuenta que en la rectificación se revise dicho plazo.
- En el caso de que los errores se hayan producido durante el proceso de edición del anuncio por parte del personal del Servicio de Publicaciones, se publicará una corrección de errores de oficio por nuestra parte.
- La publicación de las rectificaciones siempre tendrá prioridad para el Servicio de Publicaciones con el fin de subsanar lo antes posible el error.

Cancelación de anuncios

Solo pueden cancelarse anuncios que se encuentren en estado **prerregistrado**.

Pasos para cancelar un anuncio:

- 1º) Localizar el anuncio **prerregistrado** que contiene el error. Lo encontrará utilizando el módulo de consultas utilizando cualquiera de los criterios posibles: fecha, título... (ver: apartado relativo al módulo de consultas).
- 2º) Una vez localizado el anuncio pinchar en el icono "cancelar". 

Título	Fecha de solicitud	Fecha de publicación	Estado	
Tasas sobre alumbrado público	14/07/2020		Prerregistrado	 

¿Qué hacer si el anuncio ya no está en estado prerregistrado?


Si el anuncio que interesa cancelar ya no estuviera en estado prerregistrado podría recurrirse al módulo de notificaciones. (Ver: apartado relativo a las notificaciones).

Copia de anuncios

Solo pueden copiarse anuncios que se encuentren en estado **cancelado**.

Esta opción está pensada para los casos en los que se haya cancelado un anuncio e interese recuperar los datos que ya se habían introducido en los distintos campos y que eran correctos. Es decir, podemos cancelar un anuncio porque ha habido un error en el título pero las fechas, la entidad responsable, el pagador, etc. eran correctos y queremos aprovecharlos.

Pasos para cancelar un anuncio:

- 1º) Localizar el anuncio **cancelado** que contiene el error. Lo encontrará utilizando el módulo de consultas utilizando cualquiera de los criterios posibles: fecha, título... (ver: apartado relativo al módulo de consultas).
- 2º) Una vez localizado el anuncio pinchar en el icono "copiar". 

Título	Fecha de solicitud	Fecha de publicación	Estado	
Anuncio Información Pública relativo u caso, aprobación del proyecto AT-9810	14/07/2020		Cancelado	 

Se mostrará el formulario de alta para la nueva solicitud el cual ya tendrá precargados todos los datos introducidos en el momento del alta de la solicitud que ahora se quiere modificar, incluido el documento con el texto del anuncio.

Módulo de consultas

Se accede a esta funcionalidad desde la pestaña **Consultas** del menú de opciones.
Es posible realizar consultas de los anuncios enviados y comprobar el estado en el que se encuentran.

Buscador de solicitudes

Fecha de solicitud Todas Entre fechas Exacta
Fecha de publicación Todas Entre fechas Exacta

Código de anuncio **Estado** Todos
Título
Sección Todos
Organismo Todos
Suborganismo Todos
Entidad responsable Todos
Tipo de procedimiento Todos

Código	Título	Fecha de solicitud	Estado	
2020-21523	9 de diciembre - PRUEBA CIA SGT	14/07/2020	Preregistrado	
2020-10527	58/2008, de 26 de junio, r de funcionamiento del Obser	14/05/2020	Publicado	
2020-31527	4 de diciembre de 2009 C	02/07/2020	Preregistrado	
2020-02527	4 de diciembre - PRUEBA C	16/06/2020	En proceso de edición	
2020-01532	2008/038649- (EXPTE. N°trato de transporte terrestre	01/05/2020	Publicado	

Campos del buscador

Las consultas se pueden realizar por los siguientes campos:

1. Fecha de solicitud o fecha de publicación

Fecha de solicitud Todas Entre fechas Exacta
Fecha de publicación Todas Entre fechas Exacta

Las búsquedas por fecha están establecidas por defecto a todas, en este caso buscará todos los anuncios.

Si desea realizar una búsqueda más concreta, deberá pulsar las opciones “entre fechas” o “exacta”.

- Entre fechas

Desde 12 (dd/mm/yyyy) Hasta 12 (dd/mm/yyyy)

- Exacta

Exactamente 12 (dd/mm/yyyy)

2. Código de anuncio

Código de anuncio

Para recuperar un anuncio concreto.

3. Estado

Estado

- Todos
- Todos
- Cancelado
- En proceso de edición
- Pendiente de firma
- Preregistrado
- Publicado
- Rectificado

4. Título

Título

No es necesario introducir el título completo del anuncio, basta introducir una o varias palabras significativas del mismo

5. Sección, organismo, suborganismo y entidad responsable

En cuanto a los campos sección, organismo, suborganismo y entidad responsable, por defecto aparecerá “todos”. En este caso la búsqueda devolverá la totalidad de los anuncios cargados del organismo correspondiente.

Una vez seleccionadas las opciones por las que se quiere realizar la búsqueda, pulsamos sobre el botón “buscar”.

Resultados de la búsqueda

Si el número de registros encontrados es superior a 5 nos aparecerá una barra de navegación, que nos permitirá ir viendo el resto de los resultados.

Código	Título	Fecha de solicitud	Fecha de publicación	Estado	
2020-21003	Resolución Expedien7/2008.	14/07/2020	22/07/2020	Publicado	 
2020-15423	Resolución expedien4/2008.	02/06/2020	10/07/2020	Publicado	 
2020-03254	Resolución de 9 de s009, delad por la que se disponría del Despacho de la Vicecuridac	01/07/2020	12/07/2020	Publicado	 
2020-32100	RESOLUCIÓN de 9 de 2008 p dictada en el recurso puesto	12/07/2020	20/07/2020	Publicado	 
2020-12564	RESOLUCIÓN de 9 de 2008 p dictada en el recurso puesto	05/07/2020	15/07/2020	Publicado	 

Nota: puede ordenar los resultados de forma ascendente o descendente mediante las flechas que encontrará a la derecha del nombre de la columna.

Código: código proporcionado por el sistema en el momento del alta de la solicitud.





Título: si queremos obtener el detalle de un registro en concreto, deberemos pulsar sobre el título.

Fecha de solicitud: fecha en la que se dio de alta la solicitud de publicación.

Fecha de publicación: fecha en que se publicó el anuncio en el BOPA (si el anuncio se encuentra ya publicado). No se mostrará información en el caso de anuncios que aún no dispongan de fecha de publicación final.

Estado: muestra el estado de una solicitud concreta. Los posibles estados son: pendiente de firma, prerregistrado, en proceso de edición, publicado, cancelado y rectificado.

Acciones: en la última columna figuran los iconos que dan acceso a las acciones sobre las solicitudes registradas dependiendo del estado y los privilegios del perfil.

- Si un anuncio está en estado **prerregistrado** se puede cancelar utilizando este icono: 
- Si un anuncio está en estado **publicado** se puede rectificar utilizando este icono: 
- Si un anuncio está en estado **pendiente de firma**, podrá realizar aquellas acciones para las que esté autorizado.
- Si un anuncio está en estado **cancelado** se podrá copiar la solicitud mediante el icono: 
- En el **resto de estados** no se permite ninguna acción sobre las solicitudes aparte de la visualización del detalle: 

Notificaciones

Se accede a esta funcionalidad desde la pestaña **Notificaciones** del menú de opciones. Esta opción permite a los usuarios con permiso de firma enviar notificaciones al BOPA vinculadas a aquellos anuncios que se encuentren en estado “en proceso de edición” (se trata de un estado intermedio entre prerregistrado y publicado).

Por ejemplo: se puede añadir como notificación la solicitud de la cancelación de un anuncio, alguna modificación puntual o la inclusión de algún dato omitido por error. Esta información quedará asociada al anuncio y se podrá consultar en cualquier momento.

Seleccionando la pestaña notificaciones se accede a una pantalla donde se muestra el listado de los anuncios sobre los que se pueden añadir notificaciones.

Código	Título	Fecha de solicitud	Estado	
2020-03526	79/20 FONTANERIA LA JOECARA S.L	14/072020	En proceso de edición	<input type="radio"/>
2020-15630	Valores Catastrales medios del municipio de Castrillon	10/072020	En proceso de edición	<input type="radio"/>
2020-29842	717.2019 citación a juicio	11/062020	En proceso de edición	<input type="radio"/>
2020-59630	Trámite de audiencia	11/072020	En proceso de edición	<input type="radio"/>
2020-59630	TRANSFERENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIA	05/072020	En proceso de edición	<input checked="" type="radio"/>

5 elementos encontrados . Número de elementos a mostrar: 10 . Mostrando del 1 al 5. [Primero / Anterior] 1 [Siguiete / Último]

Una vez seleccionado el anuncio y pulsando en el botón “Continuar” se llega a la pantalla “detalle de la solicitud”.

La funcionalidad de **notificaciones** permite asociar de forma permanente al anuncio los avisos y modificaciones que se realicen antes de su publicación (cambio de fecha, corrección de datos erróneos...), de este modo se evitan las llamadas telefónicas y el envío de correos electrónicos.

RECUERDE: esta funcionalidad está **disponible solo para los usuarios con permiso de firma.**



Detalle de la solicitud

En el apartado "Notificación" de la pantalla "Detalle de la solicitud" se añade la información que se quiera notificar y se envía.

Detalle de solicitud	
Datos generales	
Código anuncio	2020-15238
Fecha solicitud	14/07/2020
Estado	En proceso de edición
Sección	I. Principado de Asturias
Subsección	Anuncios
Organismo	Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno
Suborganismo	--
Tipo de Anuncio	Notificación/Requerimiento/Citación
Tipo de procedimiento	--
Fecha prevista publicación	25/07/2020
Causa	--
Título del anuncio	Otra prueba validación notificaciones
Fecha de firma	14/07/2020
Observaciones	--
Archivos adjuntos	
Texto del anuncio	 Nuevo Documento de Microsoft Word.doc
Tarifación	
	No procede
Responsable del anuncio	
Entidad responsable	Ninguno
Nombre	--
Teléfono	--
Correo electrónico	--
Notificación	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Se solicita, por favor, la modificación de la fecha de firma. En vez de 14/07/2020 debería figurar 12/07/2020.</p> <p>Muchas gracias</p> </div>	
<input type="button" value="🔄 Enviar"/>	

El sistema le informará del resultado del envío de la notificación.

La notificación quedará recogida en el detalle del anuncio que se podrá visualizar a través de la pantalla de consultas.

Detalle de solicitud	
Datos generales	
Código anuncio	2020-00008
Fecha solicitud	14/07/2020
Estado	En proceso de edición
Sección	I. Principado de Asturias
Subsección	Anuncios
Organismo	Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno
Suborganismo	--
Tipo de Anuncio	Notificación/Requerimiento/Citación
Tipo de procedimiento	--
Fecha prevista publicación	25/07/2020
Causa	--
Título del anuncio	Otra prueba validación notificaciones
Fecha de firma	14/07/2020
Observaciones	--
Firma digital	 2020-00008.cer
Archivos adjuntos	
Texto del anuncio	 Nuevo Documento de Microsoft Word.doc
Tarifación	
No procede	
Notificación	
Fecha	Notificación
14/07/2020 17:56:16:623	14/07/2020 Buenos días, Solicito que, por favor, se modifique la fecha de la firma por hab 13/07/2020 en vez de 14/07/2020. Muchas gracias. Un saludo. Mar
Responsable del anuncio	
Entidad responsable	Ninguno
Nombre	--
Teléfono	--
Correo electrónico	--

Gestión del portafirmas

Se accede a esta funcionalidad desde la pestaña **Portafirmas** del menú de opciones. Se utiliza para el tratamiento de las solicitudes pendientes de firmar.



Esta opción únicamente está disponible para aquellos usuarios que dispongan de privilegios de firma. Se muestran las solicitudes en estado "pendiente de firma", es decir, que le hayan sido asignadas en un proceso de alta de solicitud de publicación en el que se haya pospuesto el firmado.

Título ▲	Fecha de solicitud ⚙	Estado ⚙	
Acuerdo de 18 de ndenación de Recursos Humanos	14/07/2020	Pendiente de firma	   

Los elementos de la pantalla 'portafirmas' se detallan a continuación:

- Columnas:
 - **Título:** título del anuncio sin firmar.
 - **Fecha solicitud:** fecha de carga de la solicitud de publicación.
 - **Estado:** estado de la solicitud (pendiente de firma).
- Botones (columna de la derecha):
 - **Firmar:** muestra la pantalla con los datos de la solicitud y las opciones de firma, en la cual podrá firmar y enviar la solicitud o posponer el firmado nuevamente.
 - **Editar:** al iniciar esta acción se mostrará al usuario el formulario de alta de solicitud en el que el usuario podrá modificarla o firmarla.
 - **Eliminar:** únicamente puede borrar solicitudes el usuario que la insertó en el sistema o bien a quien se le ha delegado la posibilidad de firmar el anuncio.
 - **Informe PDF:** obtener un documento en PDF con el detalle de la solicitud.

ANEXOS

Normativa Reguladora

- [Ley 1/1985, de 4 de junio](#), reguladora de la publicación de las normas, así como de las disposiciones y otros actos de los órganos del Principado de Asturias
- [Ley 5/2002, de 4 de abril](#), reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común
- [Decreto 218/2008, de 29 de diciembre](#), por el que se aprueba el Reglamento del Boletín Oficial del Principado de Asturias
- [Carta de servicios del BOPA](#)
- [Resolución de 15 de noviembre de 2010](#), de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, por la que se aprueban directrices sobre la publicación de datos personales en el “Boletín Oficial del Principado de Asturias”

Normativa de Tarifación

La tarifación del Boletín Oficial del Principado de Asturias se rige por la Ley del Principado de Asturias 11/2006, de 27 de diciembre, actualizada por la Ley del Principado de Asturias 3/2008, de 13 de junio:

“[LEY del Principado de Asturias 11/2006](#), de 27 de diciembre, de medidas presupuestarias, administrativas y tributarias de acompañamiento a los presupuestos generales para 2007 (BOPA 30-XII-2006).

Capítulo IV. Otras medidas tributarias

Artículo 10. —Modificaciones del texto refundido de las Leyes de tasas y de precios públicos, aprobado por Decreto Legislativo del Principado de Asturias 1/1998, de 11 de junio.

Uno. Se modifica el artículo 34, “Tarifas”, relativas a la tasa por inserción de textos y venta del BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias, que queda redactado como sigue:

“Artículo 34. —Tarifas.

a) Por inserción de textos:

1. En las inserciones de carácter ordinario la tarifa será de 0,48 euros por cada milímetro de altura del ancho de una columna de trece cículos.

2. En las inserciones de carácter urgente, la tarifa será un 100 por 100 superior a las del carácter ordinario. A estos efectos se considerarán de carácter urgente las inserciones cuando así lo interesasen los remitentes de los textos y la publicación de los mismos se efectúe dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la correspondiente solicitud en la administración del Boletín.” (Conforme a la Carta de Servicios vigente actualmente los anuncios urgentes se publicarán dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de recepción).

Actualizada en:

“[LEY del Principado de Asturias 3/2008](#), de 13 junio de 2008, de medidas presupuestarias y tributarias urgentes (BOPA 20-VI-2008).

Capítulo III. Medidas tributarias

Artículo 9. —Cuantía de las tasas.

Los tipos de cuantía fija de las tasas del Principado de Asturias se elevarán hasta la cantidad que resulte de la aplicación del coeficiente 1,042 a la cuantía exigible en el año 2007. A estos efectos, se consideran como tipos de cuantía fija aquellos que no se determinan por un porcentaje de la base o esta no se valora en unidades monetarias.”

Actualizada en:

“[LEY del Principado de Asturias 3/2009](#), de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2010”

Artículo 42.—Cuantía de las tasas.

1. Con efectos desde el 1 de enero de 2010, los tipos de cuantía fija de las tasas del Principado de Asturias se elevarán hasta la cantidad que resulte de la aplicación del coeficiente 1,04 a la cuantía exigible en el año 2009. Una vez aplicado el coeficiente anteriormente indicado, las cuantías resultantes se ajustarán al múltiplo de 10 céntimos de euro más cercano. A estos efectos, se consideran como tipos de cuantía fija aquellos que no se determinan por un porcentaje de la base o ésta no se valora en unidades monetarias.

Actualizada en:

“[LEY del Principado de Asturias 12/2010](#), de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2011”

Artículo 43.—Cuantía de las tasas.

1. Con efectos desde el 1 de enero de 2011, los tipos de cuantía fija de las tasas del Principado de Asturias se elevarán hasta la cantidad que resulte de la aplicación del coeficiente 1,01 a la cuantía exigible en el año 2010. Una vez aplicado el coeficiente anteriormente indicado, las cuantías resultantes se ajustarán al múltiplo de 10 céntimos de euro más cercano. A

estos efectos, se consideran como tipos de cuantía fija aquellos que no se determinan por un porcentaje de la base o ésta no se valora en unidades monetarias.

Actualizada en:

“[LEY del Principado de Asturias 3/2012](#), de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2013”

Artículo 52.—Cuantía de las tasas

1. Con efectos desde el 1 de enero de 2013, los tipos de cuantía fija de las tasas del Principado de Asturias se elevarán hasta la cantidad que resulte de la aplicación del coeficiente 1,035 a la cuantía exigible en el año 2012.

A estos efectos, se consideran tipos de cuantía fija aquéllos que no se determinan por un porcentaje de la base o ésta no se valora en unidades monetarias.

Una vez aplicado el coeficiente anteriormente indicado, las cuantías resultantes se ajustarán al múltiplo de 10 céntimos de euro más cercano. Las cifras inferiores a un euro experimentarán, en todo caso, un incremento de diez céntimos de euro.

2. Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado anterior aquellas tasas que sean objeto de regulación específica por normas cuya vigencia se extienda al ejercicio 2013.

3. Los órganos que gestionen tasas del Principado de Asturias procederán a señalar las nuevas cuantías que resulten de la aplicación de esta ley y remitirán a la Consejería competente en materia presupuestaria, en el plazo de un mes a contar desde la entrada en vigor de la misma, una relación de las cuotas resultantes.

Actualizada en:

“[LEY del Principado de Asturias 11/2014](#), de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2015”

Artículo 40.—Cuantía de las tasas.

1. Con efectos desde el 1 de enero de 2015, los tipos de cuantía fija de las tasas del Principado de Asturias se elevarán hasta la cantidad que resulte de la aplicación del coeficiente 1,01 a la cuantía exigible en el año 2013. A estos efectos, se consideran tipos de cuantía fija aquellos que no se determinan por un porcentaje de la base o ésta no se valora en unidades monetarias.

Con las sucesivas actualizaciones los precios han sido los siguientes:

AÑO	ACTUALIZACION	PRECIO DEL MM.	PRECIO DE LA PÁGINA (175 mm. x 245 mm.)	PRECIO CARACTER
2007		1,43	350,84	0,0584733
2008	1,042	1,49	365,54	0,0609233
2010	1,04	1,55	380,16	0,0633600
2011	1,01	1,56	383,96	0,0639933
2013	1,035	1,61	397,40	0,0662333
2015	1,01	1,62	401,37	0,0668950

Reglas para la tarificación

En el boletín digital, el ancho de la única columna existente tiene un ancho de 175 mm (38,78 cículos). Haciendo los cálculos se tiene que:

$38,78 \text{ cículos} / 13 \text{ cículos} = 2,983$; Este es el coeficiente que relaciona la única columna del BOPA digital con la columna tomada como referencia para la tarificación. Por tanto:

$0,48 \text{ euros} * 2,983 * 1,042 = 1,492 \text{ euros}$ por cada milímetro de altura del ancho de una columna de 175 mm (38,78 cículos) (precio en 2008 que se ha ido actualizando, **el vigente es 1,62 €**).

El coste de un anuncio que ocupe exactamente una página del BOPA es:

$1,492 \text{ euros} * 245 \text{ mm de alto} = 365,54 \text{ euros}$ (precio en 2008 que se ha ido actualizando, **el vigente es 401,37 €**).

Las tarifas para la publicación de carácter ordinario y para la urgente son distintas y se actualizan según la correspondiente Ley en la que se actualicen las tasas.

La fórmula para calcular el precio de un anuncio será la siguiente:

Carácter ordinario

En eBOPA se utilizará una mancha efectiva para el texto de 175 mm. de ancho por 245 mm. de alto (idénticas proporciones al BOPA en papel). En eBOPA se utilizará una tipografía Verdana, de tamaño 8.

Se va a estimar el valor de 6000 caracteres de esta tipografía como media de caracteres que caben en una hoja de 175 mm. de ancho por 245 mm. de alto. Por tanto, el precio de un anuncio que ocupase exactamente una hoja debería ser el mismo precio que tenía un anuncio publicado y tarifado según la Ley 11/2006 (350,84 euros) y actualizada por la Ley 3/2008, es decir 365,54 euros.

Para tarifar un anuncio se utilizarán caracteres (el carácter del espacio en blanco tendrá la consideración de cualquier otro carácter, y por tanto se tarificará de igual manera) de la tipografía Verdana y tamaño de 8 puntos. Es decir, el precio de 1 carácter será de $365,54 \text{ euros} / 6000 \text{ caracteres} = 0,060923 \text{ euros/carácter}$ (precio en 2008 que se ha ido actualizando).

Para tablas, gráficas, planos, fichas o cualquier otro elemento que no sea estrictamente texto, y por tanto no se pueda tarifar mediante caracteres, el precio del milímetro de altura del ancho de una columna de 175 mm será de $365,54 \text{ euros} / 245 \text{ mm de alto} = 1,492 \text{ euros/mm}$ independientemente del porcentaje del total del ancho de la línea de 1 mm de altura empleado.

Carácter urgente

En las inserciones de carácter urgente, la tarifa será un 100 por 100 superior a la del carácter ordinario.

Títulos de los anuncios: Ejemplos

En este apartado se definen algunos criterios ortográficos con objeto de homogeneizar los textos a publicar en casos de ambigüedad.

Como norma general, si el anuncio está referido a un solo expediente se cita la referencia del expediente en el título, si se refiere a varios, se omite la referencia.

A continuación se indican algunos ejemplos recogidos de las *Normas de Composición y Publicación del BOPA*, diferenciando la sección de publicación.

Por último, se incorpora un modelo de rectificación.

SECCIÓN I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

Resoluciones para la subsección de disposiciones generales, autoridades y personal y otras disposiciones

- Resolución de 24 de junio de 2020, de la Universidad de Oviedo, por la que se hace pública la lista definitiva de admitidos y excluidos y se anuncia el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición del concurso-oposición libre convocado por Resolución de 28 de enero de 2020, para la provisión de una plaza de Técnico Especialista en Laboratorio, grupo III, adscrita al Departamento de Psicología (BOE de 14 de febrero de 2020).
- Resolución de 24 de junio de 2020, de la Consejería de Presidencia, por la que se establece el protocolo para la organización de actividades de tiempo libre en el Principado de Asturias tras la expiración de la vigencia del estado de alarma.

Resoluciones para la subsección de anuncios

- Anuncio por el que se reconoce derecho de audiencia a los interesados en relación con el recurso de reposición (N.º Rec. ENC 2/2019) interpuesto frente al Acuerdo de Consejo de Gobierno de 7 de junio de 2019 (BOPA 10/06/2019), por el que se establece el encuadramiento de las experiencias adquiridas en puestos de trabajo con carácter previo a la asignación de los mismos a sectores y subsectores por la relación de puestos de trabajo.

Informaciones públicas

- Información pública de revisión de la autorización ambiental integrada de la instalación industrial “central térmica de ciclo combinado de 800 MW”, ubicada en Soto de Ribera, término municipal de Oviedo, del titular EDP España, S.A.U., para su adaptación a las conclusiones sobre las mejores técnicas disponibles (MTD) para las grandes instalaciones de combustión. Expediente AAI-009/MR1-19.

Notificaciones

- Notificación de expediente sancionador en materia de pesca fluvial. Expediente 2008/033950.
- Notificación para comparecencia de contribuyentes.

SECCIÓN III. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Resoluciones

- Resolución de la Demarcación de Carreteras del Estado en Asturias sobre notificación de acto administrativo en expediente de recuperación de la legalidad viaria. Expediente O-08.0033.
- Resolución. Notificación de alta/baja de trabajadores en la empresa.

Edictos

- Edicto. Regulación artistas ejercicio 2020.
- Edicto. Denegación de solicitud del subsidio por desempleo.

Anuncios

- Anuncio. Expediente de modificación de las características de concesión de un aprovechamiento de agua. Expediente A/33/61-2383.
- Anuncio. Subasta de bienes.

Comunicaciones, concesiones, citaciones

- Comunicación. Resolución estimatoria de reclamación previa.
- Concesión. Expediente de solicitud de aprovechamiento hidroeléctrico. Expediente H/33/31197.
- Citación. Comparecencia para notificación de actos del procedimiento administrativo de apremio.

Informaciones públicas

- Información pública de solicitud de autorización para obras. Expediente A/33/41903.
- Información pública. Expediente de vertido de aguas residuales. Expediente V/33/02196.

Notificaciones

- Notificación. Solicitud de imposición de servidumbre forzosa de acueducto. Expediente A/33/26634.
- Notificación. Acuerdos de iniciación de expedientes sancionadores en materia de derechos ciudadanos.

SECCIÓN IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Decreto de Alcaldía

- Decreto de Alcaldía. Delegación de atribuciones de la Alcaldía en el primer teniente de alcalde.
- Decreto de Alcaldía. Lista definitiva de admitidos al concurso-oposición de una plaza de técnico de turismo.

Resoluciones

- Resolución de Alcaldía por la que se convoca licitación para contratar las obras definidas en el proyecto de reforma y acondicionamiento del parque de bomberos de ENSIDESA para parque municipal de servicios (con cargo al Fondo Estatal de Inversión Local). Expediente 443/2009.

- Resolución de la Presidencia del Patronato Deportivo Municipal por la que se convoca la contratación de la concesión de la explotación de los servicios de enseñanza, venta, alquiler y reparación material técnico-deportivo de golf, y la asistencia técnica en la organización de competiciones en el campo municipal de golf "La Llorea". Expediente 022308/2008.

Edictos

- Edicto. Aprobación definitiva del presupuesto general y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Noreña para el ejercicio 2020.
- Edicto. Notificación para comparecencia de contribuyentes.

Anuncios

- Anuncio. Aprobación del padrón del servicio de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y canon de saneamiento correspondiente al tercer trimestre del año 2020 en el servicio de Valdés.
- Anuncio de cobranza. Padrones correspondientes a las tasas por la prestación de los servicios de suministro de agua, alcantarillado y basura del tercer trimestre de 2020.

SECCIÓN V. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Edictos

- Edicto. Ejecución de títulos judiciales 11/2020.
- Edicto. Divorcio contencioso 338/2019.
- Edicto. Diligencias previas procedimiento abreviado 700/2018.

SECCIÓN VI. OTROS ANUNCIOS

Resoluciones

- Resolución de la Empresa Municipal de Aguas de Gijón, S.A. por la que se hace pública la adjudicación en relación con las obras complementarias al proyecto de abastecimiento y saneamiento en la zona servida por la Cooperativa de Samartín de Güercos: barrio de Cagüezo y Llantonos (Llorio).

Edictos

- Edicto. Acta de notoriedad. Exceso de cabida.
- Edicto. Aprobación definitiva del presupuesto general de COGERSA para el ejercicio 2009.

Anuncios

- Anuncio. Bases del Premio Internacional Hipócrates de Investigación Médica sobre Nutrición Humana.
- Anuncio de convocatoria para provisión de la Medalla XXV bis por adquisición de la condición añadida de mérito.

Convocatorias

- Convocatoria de los Premios Fernández Lema 2020.

Rectificación de Error

- Rectificación de error material detectado en la Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Gerencia del Área Sanitaria VII del Servicio de Salud del Principado de Asturias, por la que se efectúa convocatoria pública para la cobertura de un puesto de jefe/a de sección no sanitario: contabilidad, en el área sanitaria VII.
- Rectificación de error en el anuncio publicado en el BOPA n.º 242, de 18 de diciembre de 2019, en relación a la aprobación definitiva de la modificación de ordenanzas fiscales para el año 2020.

Recomendaciones

1) ENVÍO DE SOLICITUDES

Se han detectado una serie de errores frecuentes a la hora de proceder al alta de solicitudes, fácilmente evitables si tiene en cuenta las siguientes indicaciones.

1. **Nombre del título:** el título no debe contener los caracteres &, <, >.
2. **Tamaño del título:** máximo de 2000 caracteres (incluye puntos, espacios y tildes).
3. **Nombre de los ficheros adjuntos:**
 - El nombre del fichero deber ser menor o igual a 50 caracteres, sin tildes, sin puntos y sin espacios.
 - Utilice nombres distintos para el anuncio y los anexos.
4. **Formatos admitidos:**
 - Texto del anuncio: Word (ha de verse el icono de Word) también Word 2007 (.doc, .docx, .xml, .rtf).
 - Anexos, tablas: permite adjuntar varios documentos anexos en diferentes formatos (.doc, .docx, .pdf, .mp3, .avi, .css, .tif, .gif, .jpeg, .jpg, .html, .htm, .bmp, .txt, .rtf, .xls, .xlb, .xld, .xlt, .ppt, .pps, .pot, .swt, .zip, .war, .jar, .mid, .wav, .png, .mpeg, .alb, .xml, .lwp, .wp, .incx, .indd).
5. **Campos fecha, fecha exacta o causa:** máximo 100 caracteres.
6. **Peso del anuncio:** menos de 1 Mb.
7. **El tamaño total de los documentos anexos a enviar** no debe superar los 10 Mb de capacidad.
8. **Navegador:** es aconsejable el uso de Internet Explorer versión 6 y posteriores.
9. **Versión de la máquina virtual de Java:** hasta la versión 1.6.0.23 (con otras versiones no está visible el botón firmar y no se puede completar el proceso de firmado y envío).

2) TEXTO DEL ANUNCIO

1. Antes de adjuntar cualquier documento es conveniente eliminar: marcas de agua, encabezados y pies de página, escudos, logotipos y otros elementos no publicables. Asegúrese de que es la versión definitiva, sin control de cambios.
2. Se recomienda desactivar la opción actualizar la fecha del documento.
3. Estilo:
 - Letra: Verdana o Arial tamaño 9.
 - Interlineado sencillo.
 - Párrafo justificado.
 - Uso de mayúsculas: moderado y empleando tildes.
4. Se publicará solamente el cuerpo del escrito, es decir, el texto que figure en el documento a continuación de la palabra “anuncio”, eliminando datos del tipo “referencia” o “expediente”, salvo que venga expresamente indicado en la orden de su publicación.

- Al final del anuncio aparecerá un pie de texto con el lugar, fecha, cargo y nombre de la persona firmante (en ningún caso es necesaria la rúbrica).

Ejemplo

Oviedo, 2 de octubre de 2023. La Consejera de Salud, María Concepción Saavedra Rielo.

El BOPA se publica siguiendo un estándar PDF/A, lo que garantiza que un documento se pueda reproducir exactamente de la misma manera, independientemente del software que se utilice. Esto permite que los documentos sean seguros, accesibles y protegidos a largo plazo.

Estas ventajas implican algunas limitaciones en la utilización de recursos, entre las que se destacan las siguientes por ser las más habituales:

- Hipervínculos:** Debido a los cambios ocasionales de la tecnología utilizada para la publicación de contenidos, y en consecuencia evitar que los hipervínculos se “rompan”, se debe indicar la “ruta” para llegar a dicha página web. Por otro lado, los hipervínculos o URL, deben aparecer visibles en el documento. Para evitar grandes cadenas de texto que en ocasiones ocupan varios renglones, se recomienda el uso de un “acortador”; para este fin las Administraciones pueden utilizar uno oficial proporcionado por la Administración General del Estado: <https://run-gestion.redsara.es>

Ejemplo

- Nombre de la página web: Contratación centralizada
 - Ruta: www.asturias.es>Temas>Economía y finanzas>Contratación centralizada>Contratación centralizada
 - URL Corta (se recomienda para evitar cadenas de texto muy largas): <https://run.gob.es/bczaa7e7>
 - URL Completa (se recomienda evitar este tipo de enlace tan largo): https://www.asturias.es/detalle/-/categories/993027?p_r_p_categoryId=993027&_com_liferay_asset_categories_navigation_web_portlet_AssetCategoriesNavigationPortlet_articleId=993058&articleId=993058&title=Contrataci%C3%B3n%20centralizada&redirect=https%3A%2F%2Fwww.asturias.es%2Fgeneral%2F-%2Fcategories%2F556511%3Fp_r_p_categoryId%3D556511
- Tipografía:** No se deben utilizar ni glifos ni caracteres no estándar, para evitar errores de representación

Ejemplo

- No se deben utilizar glifos: 𐌚 o 𐌚 sino que se deben utilizar caracteres Unicode.
- Uso de caracteres no estándar: Como la llamada “che vaqueira” en lugar de L.I se podrá representar por L.I

Dudas e Incidencias

Si están relacionadas con la fecha o cualquier otro asunto referente a la **publicación de su anuncio** deberá dirigirse al **BOPA**.

Teléfono: 985 10 84 20 (Ext. 18420)

Correo electrónico: bopa@asturias.org

Si usted es **personal de la Administración del Principado de Asturias** puede ponerse en contacto con el **CGSI**.

Teléfono Ibercom: 19300

Si usted pertenece a la **Administración local (concejos menores de 20.000 habitantes)** puede ponerse en contacto con el **Consortio Asturiano de Servicios Tecnológicos (CAST)**

- Teléfono: 900 83 00 24 o 984 283 838
- Correo electrónico: soporte@i-cast.es
- Web: <https://soporte.i-cast.es/usuario>

Página Web de Ayuda

RECURSOS FORMATIVOS PUBLIBOPA

En la página web del BOPA en la Sede Electrónica del Principado de Asturias, existe un apartado en el que se podrá acceder a los Manuales en su versión más actualizada y a videos cortos de ayuda para la realización de tareas concretas.

Sede Electrónica > Servicios del BOPA > Insertar anuncios en el BOPA > Recursos formativos PubliBOPA

<https://sede.asturias.es/web/sede/-/recursos-formativos-publibopa>