



Junta de Andalucía

Consejería de la Presidencia, Interior,
Diálogo Social y Simplificación
Administrativa

Manual de Personas Usuarias.

Remisión de Textos

SEDEBOJA - Sede electrónica de BOJA



Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
Título	Manual de Personas Usuarías. Remisión de Textos		
Asunto	SEDEBOJA - Sede electrónica de BOJA		
Nombre del fichero	SBOJAN.MU_Remisión_textos_v01r06.odt		
Versión	V01r06		
Elaborado por	Servicio de Publicaciones y BOJA	Fecha Elaboración	30/01/24
Aprobado por		Fecha Aprobación	
Confidencialidad			

Control de Versiones			
Versión	Descripción de los cambios	Elaborado por	Fecha Elaboración
01.00	Elaboración inicial del documento	Servicio de Publicaciones y BOJA	05/04/2022
01.01	Actualización de contenidos		09/04/2023
01.02	Actualización de contenidos (2)		09/10/2023
01.03	Actualización mensaje 2.2.3.'Alta de Persona Usuaría registrada por primera vez'		09/11/2023
01.04	Desglose en ámbitos interno y EXTERNO a la Administración de la Junta de Andalucía		27/11/2023
01.05	Apéndices		18/01/2024
01.06	Actualización 'alta de perfiles'. Actualización mensaje Autoregistro		05/03/2024

Lista de Distribución	
Apellidos, Nombre	Cargo / Función





ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	5
1.1. Objeto.....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Funcionalidad.....	5
1.3.1. Perfiles.....	6
2. OPERATIVA DEL SISTEMA.....	7
2.1. Portal Público.....	7
2.1.1. Acceso al portal.....	7
2.1.2. "¿Necesitas ayuda?". FAQs".....	8
2.1.3. "¿Necesitas ayuda?". Manuales.....	9
2.1.4. Contacta con Nosotros.....	9
2.1.5. "Danos tu opinión". Encuestas de Satisfacción.....	10
2.1.6. "Danos tu opinión". Sugerencias y Reclamaciones.....	10
2.2. Acceso y registro de Persona Usuaria.....	11
2.2.1. Acceso al portal.....	11
2.2.2. Registro de Persona Usuaria.....	13
2.2.3. Acceso Persona Usuaria registrado por primera vez.....	14
2.2.4. Acceso de Persona Usuaria asignado a Procedencia y Organismo.....	17
2.2.5. Modificación de datos del perfil de Persona Usuaria.....	18
2.2.6. Cerrar sesión en SEDEBOJA y salir.....	20
2.3. Remisión electrónica (ámbito INTERNO a la Administración de la Junta de Andalucía).....	21
2.3.1. Mi zona personal (cliente).....	21
2.3.2. Creación de texto.....	23
2.3.3. Características del texto.....	24
2.3.4. Datos de contacto.....	25
2.3.5. Datos de titular.....	26
2.3.6. Datos de carácter personal.....	28
2.3.7. Materias.....	30
2.3.8. Datos del pagador.....	33
2.3.9. Fecha propuesta de publicación.....	35
2.3.10. Carga de archivos en la disposición.....	36
2.3.11. Sumario y observaciones.....	38
2.3.12. Guardar la disposición.....	39
2.3.13. Continuar tramitación.....	42
2.3.14. Insertar y registrar disposición.....	46
2.3.15. Devolver a instancia de parte.....	48
2.3.16. Disposición devuelta.....	49
2.3.17. Anular una disposición.....	49
2.4. Remisión electrónica (ámbito EXTERNO a la Administración de la Junta de Andalucía).....	52
2.4.1. Mi zona personal (cliente).....	52
2.4.2. Creación de texto.....	54
2.4.3. Características del texto.....	55
2.4.4. Datos de contacto.....	56
2.4.5. Datos de titular.....	57
2.4.6. Datos de carácter personal.....	59
2.4.7. Materias.....	61
2.4.8. Datos del pagador.....	64
2.4.9. Fecha propuesta de publicación.....	66
2.4.10. Carga de archivos en la disposición.....	67
2.4.11. Sumario y observaciones.....	69
2.4.12. Guardar la disposición.....	70



2.4.13. Continuar tramitación.....	73
2.4.14. Rechazar Firma.....	79
2.4.15. Insertar y registrar disposición.....	81
2.4.16. Devolver a instancia de parte.....	83
2.4.17. Disposición devuelta.....	84
2.4.18. Anular una disposición.....	84
3. APÉNDICES.....	87
3.1. Apéndice I: ámbito INTERNO a la Administración de la Junta de Andalucía.....	87
3.1.1. Flujo de la disposición: fichero de firma se incorpora desde el equipo cliente.....	87
3.1.2. Flujo de la disposición: no se adjunta el fichero de firma -> Envío a Port@firmas.....	89
3.1.3. Escenarios de tramitación.....	90
3.2. Apéndice II: ámbito EXTERNO a la Administración de la Junta de Andalucía.....	91
3.2.1. Flujo de la disposición: fichero de firma se incorpora desde el equipo cliente.....	91
3.2.2. Flujo de la disposición: no se adjunta el fichero de firma -> AutoFirm@.....	93
3.2.3. Escenarios de tramitación.....	94
4. PREGUNTAS FRECUENTES.....	95
5. GLOSARIO.....	96
6. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	99



1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1. Objeto

El objetivo de este documento es la elaboración del Manual de Persona Usuaria para la Remisión de Textos para su publicación en BOJA.

1.2. Alcance

Este sistema permite la remisión de textos a BOJA por cualquier persona usuaria, ya sea interna o externa a la Junta de Andalucía tal y como establece el Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. (BOJA 199, Lunes 15 de Octubre del 2018).

Los textos recibidos se almacenan, gestionan y preparan en los sistemas internos del Servicio de Publicaciones y BOJA.

1.3. Funcionalidad

Las personas usuarias que pueden remitir los textos a BOJA desde la nueva Sede Electrónica (SEDEBOJA¹) son la propia ciudadanía en general, entidades públicas y privadas, y administraciones, debiéndose disponer en todos los casos de certificado digital en vigor para poder ser dados de alta² en el sistema en alguno de los nodos del Directorio de Unidades Orgánicas (DUO).

¹ La presente herramienta SEDEBOJA reemplaza a los anteriores sistemas de Remisión Electrónica y SIBOJA.

² El registro de Persona Usuarias de las distintas ramas del DUO ha de ser realizado por perfiles de administración.



1.3.1. Perfiles

En SEDEBOJA se contemplan tres perfiles:

- **Titular:** persona que firma un texto que se envía a publicar a BOJA, es decir, que se responsabiliza de su autoría. Sólo en casos muy concretos tendrá que entrar en el sistema (solo en el ámbito fuera de la Junta de Andalucía en la que no se aporte la firma digital del documento). Naturalmente puede entrar cada vez que quiera para consultar el estado de una solicitud.
- **Insertante:** persona que tiene la facultad de solicitar la inserción en BOJA de un texto. Entrará en el sistema para ordenar la inserción e igualmente para consultar el estado de una solicitud.
- **Colaborador/a:** persona que colabora con titular y/o insertante para la remisión de textos. Es la persona que más utiliza el sistema ya que habitualmente es quien se encarga de tramitar la solicitud rellenando datos, subiendo documentos y moviendo la solicitud donde corresponda. Entrará finalmente para consultar el estado de las solicitudes.

Se distinguen dos tipos de perfiles según la *procedencia de Persona Usuaría* que vaya a remitir el texto:

1. Persona Usuaría pertenciente a la estructura orgánica de la Junta de Andalucía:
 - Debe estar dado de alta en la rama de estructura DUO “Junta de Andalucía”.
 - Para el nodo en cuestión, *Titular* e *Insertante* podrán ser Persona Usuarías distintas.
 - La integración para la firma del texto a remitir es con [Port@firmas](#).
2. Persona Usuaría no perteneciente a la estructura orgánica de la Junta de Andalucía:
 - Debe estar dado de alta en la rama de estructura DUO “Otras procedencias”.
 - Como norma general compartirá los roles *Titular* e *Insertante* para el nodo en cuestión.
 - La integración para la firma del texto a remitir es con la herramienta AutoFirm@ del Estado.



2. OPERATIVA DEL SISTEMA

2.1. Portal Público

2.1.1. Acceso al portal

La URL de acceso al portal es la siguiente:

<https://ws040.juntadeandalucia.es/sedeboja>

https://ws040.juntadeandalucia.es/sedeboja

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

BOJA

Servicios

martes 21 de noviembre de 2023 - 13:45:39

[INICIO](#) [¿NECESITAS AYUDA?](#) [CONTACTA CON NOSOTROS](#) [DANOS TU OPINIÓN](#)

Está usted en: Inicio /

Bienvenido/a a la dirección electrónica de Servicios del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Aquí encontrarás a tu disposición un conjunto de servicios que esperamos te sean de mucha utilidad. Iremos poniendo de forma gradual algunos servicios que requerirán que te registres, otros sin embargo están ya disponibles sin necesidad de registro previo. Te iremos informando de las novedades que se vayan produciendo en este sentido.

No dudes en ponerte en contacto con nosotros si tienes alguna duda o incidencia a través de las herramientas que ponemos a tu disposición en el apartado "Contacta con nosotros". Tu opinión es muy valiosa y nos ayudará sin duda a mejorar estos servicios, por lo que también te pedimos que dediques unos segundos a valorarnos en el apartado "Danos tu opinión".

El Servicio de Publicaciones y BOJA.

Noticias

21/06/2021

Legislación Consolidada de Andalucía

Ya tienes a tu disposición la consulta de la normativa consolidada de Andalucía en el apartado "Legislación Consolidada". Desde ahí podrás tener acceso a todas las normas emanadas de los órganos e instituciones andaluzas actualizadas a su última...

- BOJA**
Accede desde aquí a todos los boletines publicados desde el año 1979
- Legislacion consolidada**
Accede desde aquí a consultar la normativa consolidada de Andalucía: textos legales actualizados a su última versión con un análisis

Acceso

Derecho al olvido

Accede desde aquí al formulario electrónico para ejercer tu derecho de desindexación de datos de carácter personal, recogido en el artículo 30 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Suscripciones

Desde aquí podrás suscribirte a varias fuentes web (web feeds) relacionadas con el BOJA que ponemos a tu disposición



Se distinguen en la pantalla anterior los siguientes enlaces:

3. **BOJA**: acceso directo a la página principal del BOJA.
4. **Legislación Consolidada**: acceso directo a la normativa consolidada de Andalucía.
5. **Derecho al olvido**: acceso directo a la funcionalidad de desindexación de datos de carácter personal.
6. **Suscripciones**: acceso directo a suscripciones a varias fuentes web.

2.1.2. "¿Necesitas ayuda?". FAQs"

En la pantalla de Acceso al portal accedemos a la pantalla de "FAQ" a través de la pestaña "¿Necesitas Ayuda?".

Podemos aquí encontrar las preguntas y respuestas más frecuentes relacionadas con el sistema.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Servicios

martes 30 de enero de 2024 - 15:16:33

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: ¿Necesitas Ayuda? / FAQ /

En esta sección encontrará las siguientes FAQs:

FAQS SEDEBOJA

FAQS TEXTOS CONSOLIDADOS

BOJA
Accede desde aquí a todos los boletines publicados desde el año 1979

Legislación consolidada
Accede desde aquí a consultar la normativa consolidada de Andalucía: textos legales actualizados a su última versión con un análisis pormenorizado de los cambios experimentados en el tiempo.

Derecho al olvido
Accede desde aquí al formulario electrónico para ejercer tú derecho de desindexación de datos de carácter personal, recogido en el artículo 30 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Acceso



2.1.3. "¿Necesitas ayuda?". Manuales

Accedemos a la pantalla de "Manuales" a través de la pestaña "¿Necesitas Ayuda?".

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

BOJA

Servicios

viernes 06 de octubre de 2023 - 12:34:18

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: ¿Necesitas Ayuda? / Manuales /

Manuales/Documentación de interés

En esta sección encontrará próximamente los manuales de uso de aquellos servicios que requieran un registro previo.

BOJA Legislacion consolidada

Derecho al olvido
Accede desde aquí al formulario electrónico para ejercer tú derecho de desindexación de datos de carácter personal, recogido en el artículo 30 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Suscripciones

En esta pantalla disponemos de toda la documentación necesaria relacionada con el sistema.

2.1.4. Contacta con Nosotros

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

BOJA

Servicios

viernes 06 de octubre de 2023 - 12:39:35

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Contacta con nosotros / Datos de contacto /

Datos de Contacto Horarios, teléfonos y direcciones

El Servicio de Publicaciones y BOJA, es la unidad administrativa que edita y difunde el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Para cualquier aclaración puede dirigirse por correo electrónico a: informacion.boja.cpidssa@juntadeandalucia.es

La dirección postal es: **Carretera de Isla Menor s/n, 41014 - Fuente del Rey. Dos Hermanas. SEVILLA**

También puede dirigirse por teléfono a:

TELEFÓNOS SERVICIO DE PUBLICACIONES Y BOJA

Unidad administrativa	Teléfono	Fax
Centralita telefónica	955 03 48 00	955 03 48 05

Derecho al olvido
Accede desde aquí al formulario electrónico para ejercer tú derecho de desindexación de datos de carácter personal, recogido en el artículo 30 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Suscripciones

En la pestaña "Contacta con Nosotros" se dispone de los "Datos de Contacto", en donde se pueden encontrar horarios, teléfonos y direcciones de interés.



2.1.5. "Danos tu opinión". Encuestas de Satisfacción

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

BOJA

Servicios

viernes 06 de octubre de 2023 - 12:47:54

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Danos tu opinión / Encuestas de satisfacción /

Encuestas de Satisfacción Cuestionario al ciudadano

Acceso

En la siguiente sección se podrá a disposición del ciudadano la encuestas que nos ayudarán a mejorar nuestro servicios. Para ello se podrá hacer usos de las siguientes encuestas que evaluarán tanto nuestro servicio como la web.

Servicio de Remisión Electrónica de Disposiciones del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)
Web del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)

BOJA Legislacion consolidada

Derecho al olvido

Accede desde aquí al formulario electrónico para ejercer tú derecho de desindexación de datos de carácter personal, recogido en el artículo 30 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Accedemos a la pantalla “Encuestas de Satisfacción” a través de la pestaña “Danos tu Opinión”, pudiéndose aquí obtener las encuestas para mejorar el servicio ofrecido por BOJA.

2.1.6. "Danos tu opinión". Sugerencias y Reclamaciones

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

BOJA

Servicios

viernes 06 de octubre de 2023 - 12:50:56

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Danos tu opinión / Encuestas de satisfacción / Encuestas de satisfacción / Sugerencias y Reclamaciones

Encuestas de Satisfacción Cuestionario al ciudadano

Acceso

En la siguiente sección se podrá a disposición del ciudadano la encuestas que nos ayudarán a mejorar nuestro servicios. Para ello se podrá hacer usos de las siguientes encuestas que evaluarán tanto nuestro servicio como la web.

Servicio de Remisión Electrónica de Disposiciones del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)
Web del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)

BOJA Legislacion consolidada

Derecho al olvido

Accede desde aquí al formulario electrónico para ejercer tú derecho de desindexación de datos de carácter personal, recogido en el artículo 30 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

En la misma pestaña “Danos tu Opinión” disponemos también del enlace a la página de “Sugerencias y Reclamaciones” de la Junta de Andalucía, que es una página externa al sistema de BOJA.



2.2. Acceso y registro de Persona Usuaría

2.2.1. Acceso al portal

Para registrarse en el portal se debe pulsar el botón “Acceso” como se detalla en la siguiente figura:

The screenshot shows the BOJA portal interface. At the top right, it says 'Boletín Oficial de la Junta de Andalucía' and 'Servicios'. Below that, the date and time are 'viernes 06 de octubre de 2023 - 13:11:45'. A navigation bar contains 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. Below the navigation bar, it says 'Está usted en: Inicio /'. The main content area has a welcome message and a list of services. A red box highlights the 'Acceso' button. To the right, there is a 'Derecho al olvido' section with a link to a form.

Éste es el acceso a la zona privada del portal, para lo cual es necesario disponer del certificado digital instalado en el navegador y registrarse como Persona Usuaría del mismo (apartado 2.2.2 Registro de Persona Usuaría).

Al pulsar sobre dicha opción, directamente se muestra la pantalla de selección de certificados del navegador. Si no tenemos instalado ningún certificado, no se podrá acceder, y deberemos pulsar la opción “Cancelar”.

The screenshot shows the BOJA portal with a dialog box titled 'Seleccionar un certificado para la autenticación'. The dialog box contains the following information:

Descripción del certificado
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 9999972C AC FNMT Usuarios EIDAS_CERTIFICADO_PRUEBAS__9999972C 15/12/2021
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 9999999R AC FNMT Usuarios EIDAS_CERTIFICADO_PRUEBAS__9999999R 5/11/2020

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Información del certificado', 'Aceptar', and 'Cancelar'. The background shows the BOJA portal interface with the 'Acceso' button highlighted.



2.2.1.1. Mensajes de Error

Posibles errores:

- Error 01: No se dispone de certificado digital. Si no disponemos de certificado digital, al pulsar cancelar se mostrará el siguiente mensaje informativo:

The screenshot shows the top part of the BOJA website. At the top right, it says "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía" and "Servicios". Below that, the date and time are "viernes 06 de octubre de 2023 - 13:15:16". The main navigation bar includes "INICIO", "¿NECESITAS AYUDA?", "CONTACTA CON NOSOTROS", and "DANOS TU OPINIÓN". Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail "Está usted en: Inicio /". The main content area has a heading "Bienvenido/a a la dirección electrónica de Servicios del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía." followed by a paragraph explaining the services. A yellow warning box with a red border contains the text: "Advertencia Certificado digital no presentado en proceso de autenticación Web." Below the warning box, there is a button labeled "Acceso" and another button labeled "Derecho al olvido". At the bottom left, there is a footer: "El Servicio de Publicaciones y BOJA."

- Error 02: Certificado caducado o revocado
- Error 03: Error de conexión

2.2.1.2. Ayudas contextuales

No aplica.



2.2.2. Registro de Persona Usuaría

Una vez seleccionado el certificado digital correcto, aparece la siguiente pantalla para el registro de la persona Usuaría en el sistema.

BOJA Servicios

jueves 05 de octubre de 2023 - 08:30:56

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Registro Usuario /

Registro de usuario

Nombre PRUEBAS	Apellidos EIDAS CERTIFICADO
Valor de Identificación 99999999R	Correo Electrónico (Requerido) soporte_tecnico_ceres@fnt.es
Tipo de Persona (Requerido) Elija una opción ...	Cargo (Requerido)
Domicilio (Requerido)	Código postal (Requerido)
Provincia (Requerido) Elija una opción ...	Municipio (Requerido)
Teléfono (Requerido)	Fax

Restablecer Guardar

En esta pantalla aparecen los datos que deben ser cumplimentados para llevar a cabo el registro.

- Nombre: lo toma por defecto del certificado digital
- Apellidos: lo toma por defecto del certificado digital.
- Valor de Identificación: DNI/NIF/CIF lo toma del certificado digital.
- Correo Electrónico (Requerido): Correo d/a la persona Usuaría, que debe ser único en el sistema. Por defecto lo toma del certificado digital, si bien se puede modificar posteriormente.
- Tipo de Persona (Requerido): Persona física, persona jurídica....
- Cargo (Requerido): Cargo d/a la persona Usuaría que se va a registrar.
- Domicilio (Requerido)
- Código postal (Requerido)
- Provincia (Requerido)



- Municipio (Requerido)
- Teléfono (Requerido)
- Fax

Una vez cumplimentados todos los campos requeridos se deberá continuar con el proceso, para lo cual se pulsará en el botón *Guardar*.

Seguidamente aparecerá un diálogo para aceptación de la política de datos de carácter personal, al final del cual le aparecerán dos opciones:

- 'Salir': no se guardarán los datos y no se tendrá acceso a la aplicación.
- 'Aceptar': se procederá al registro previo de los datos.

2.2.2.1. Mensajes de Error

El sistema mostrará un mensaje de error en aquellos campos no cumplimentados y que sean obligatorios.

El sistema mostrará un mensaje de error en aquellos campos que requieran un formato determinado para la información solicitada, como en el caso de correo electrónico o teléfono y código postal.

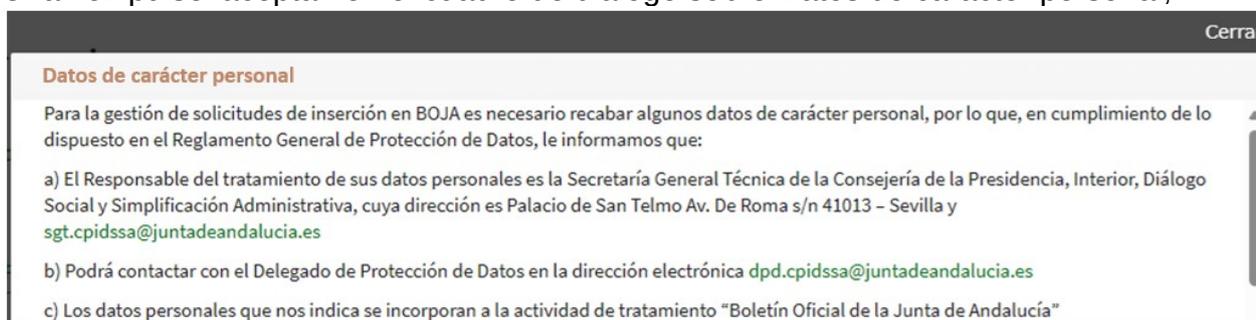
2.2.2.2. Ayudas contextuales

No aplica.

2.2.3. Acceso Persona Usuaría registrado por primera vez

Una vez introducidos los datos del apartado anterior, la persona Usuaría quedará registrado en el sistema, pero no podrá operar con el mismo al no tener aún un perfil asociado.

Una vez pulse 'aceptar' en el cuadro de diálogo sobre Datos de carácter personal,



se le indicará el siguiente mensaje:



INICIO



¿NECESITAS AYUDA? ▾



CONTACTA CON NOSOTROS ▾



DANOS TU OPINIÓN ▾

Está usted en: Inicio /

Bienvenido/a a la dirección electrónica de Servicios del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Aquí encontrarás a tu disposición un conjunto de servicios que esperamos te sean de mucha utilidad. Iremos poniendo de forma gradual algunos servicios que requerirán que te registres, otros sin embargo están ya disponibles sin necesidad de registro previo. Te iremos informando de las novedades que se vayan produciendo en este sentido.

No dudes en ponerte en contacto con nosotros si tienes alguna duda o incidencia a través de las herramientas que ponemos a tu disposición en el apartado "Contacta con nosotros". Tu opinión es muy valiosa y nos ayudará sin duda a mejorar estos servicios, por lo que también te pedimos que dediques unos segundos a valorarnos en el apartado "Danos tu opinión".

El Servicio de Publicaciones y BOJA.

Noticias

21/06/2021

Legislación Consolidada de Andalucía

Ya tienes a tu disposición la consulta de la normativa consolidada de Andalucía en el apartado "Legislación Consolidada".



PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO



Su alta ha sido procesada correctamente pero aún no tiene perfil asociado. Si usted debe tener perfil de TITULAR o INSERTANTE en la plataforma, debe mandar un mensaje de correo electrónico a la cuenta perfiles.boja.cpidssa@juntadeandalucia.es indicando el perfil requerido (titular, insertante o ambos) y sus datos: órgano, entidad o institución para la que solicitan el alta, número de DNI, cargo, nombre completo y correo-e. Por el contrario, si usted debe tener perfil de COLABORADOR/A, debe indicarle a la persona con la que va a colaborar (que debe tener perfil INSERTANTE o TITULAR) que lo asocie como colaborador/a suyo en la plataforma. Si tiene dudas sobre el tipo de perfil que debe utilizar, por favor consulte [este documento](#).

Siendo su detalle:

Su alta ha sido procesada correctamente pero aún no tiene perfil asociado. Si usted debe tener perfil de TITULAR o INSERTANTE en la plataforma, debe mandar un mensaje de correo electrónico a la cuenta perfiles.boja.cpidssa@juntadeandalucia.es indicando el perfil requerido (titular, insertante o ambos) y sus datos: órgano, entidad o institución para la que solicitan el alta, número de DNI, cargo, nombre completo y correo-e. Por el contrario, si usted debe tener perfil de COLABORADOR/A, debe indicarle a la persona con la que va a colaborar (que debe tener perfil INSERTANTE o TITULAR) que lo asocie como colaborador/a suyo en la plataforma. Si tiene dudas sobre el tipo de perfil que debe utilizar, por favor consulte [este documento](#).

En él se informa que la persona usuaria "no tiene todavía perfil asociado" y se indica cómo debe de actuar en función del perfil que deba tener. Se distinguen dos casos:



1. PERFIL TITULAR y/o INSERTANTE

La persona solicitante ha de contactar a través del correo electrónico perfiles.boja.cpidssa@juntadeandalucia.es, enviando un mensaje con estos datos:

- Órgano, entidad o institución para la que solicitan el alta, número de DNI, cargo, nombre completo y correo-e indicando el perfil con el que debe actuar (insertante, titular o ambos).
- Las personas que soliciten el alta como TITULAR deben aportar justificación de su condición de persona titular del órgano, entidad o institución para la que solicitan el alta.
- Las personas que soliciten el alta como INSERTANTE, y no ostenten la condición de titular del órgano, entidad o institución para la que solicitan el alta, deben adjuntar la autorización a la que hace referencia el artículo 22 del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2. PERFIL COLABORADOR/A

La persona solicitante ha de contactar con la persona con la que vaya a colaborar (titular y/o insertante) para indicarle su DNI, a fin de que ésta pueda asociarla como colaboradora suya.

De este modo, la persona (titular y/o insertante) con la que usted va a colaborar deberá entrar en la plataforma y asociar su DNI en el módulo correspondiente.

2.2.3.1. *Mensajes de Error*

No aplica.

2.2.3.2. *Ayudas contextuales*

la persona Usuaría dispondrá de toda la funcionalidad de su ámbito tras su asignación al nodo.



2.2.4. Acceso de Persona Usuaria asignado a Procedencia y Organismo

Una vez la persona ya haya sido dada de alta en la Procedencia y Organismo que le corresponda, cada vez que se identifique en el sistema se le mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the BOJA website interface. At the top, there is a header with the BOJA logo and the text 'Boletín Oficial de la Junta de Andalucía' and 'Servicios'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a welcome message, a list of services, and a 'Noticias' section with a date of 21/06/2021 and a link to 'Legislación Consolidada de Andalucía'. The right column contains a 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' button, a 'Mi zona personal (Cliente)' button (highlighted with a red box), and two sections: 'Derecho al olvido' and 'Suscripciones'.

A partir de aquí podrá acceder a la opción de menú “Mi Zona personal (cliente)” (apartado 2.3.1) para la remisión de disposiciones a BOJA.



2.2.5. Modificación de datos del perfil de Persona Usuaría

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

BOJA Servicios

jueves 05 de octubre de 2023 - 11:25:18

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Perfil Usuario /

Datos de persona

Introduzca los datos de la persona

Nombre **Apellidos**

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Correo Electrónico (Requerido)
pruebas_eidas@fnmt.es

Domicilio (Requerido)
Calle Begonia 7 2C

Provincia (Requerido) Municipio (Requerido)
Sevilla Alanís

Código postal (Requerido) Cargo (Requerido)
41927 Administración

Teléfono (Requerido) Fax
955555555

Mi zona personal (Cliente)

Roles Colaboradores Restablecer **Guardar**

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

A esta pantalla se accede desde el panel de información de Persona Usuaría de color verde (botón *Configuración*) representado por el icono de engranaje. En la pantalla que aparece se pueden modificar los datos de la persona Usuaría: *correo electrónico, domicilio, provincia, municipio, código postal, cargo, teléfono y fax*.

En la parte inferior se muestra el botón *Colaboradores* que lleva a una pantalla desde la cual es posible llevar a cabo la 'consulta y gestión de los autorizados' de la persona actual.



BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Servicios

lunes 09 de octubre de 2023 - 12:50:46

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Perfil Usuario /

← Colaboradores

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Identificación	Nombre	Es vigente	
99999999R	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	S	

Mi zona personal (Cliente)

El botón *Restablecer* lleva al formulario a los valores predeterminados del mismo y elimina los cambios que se hayan hecho sobre el.

Al pulsar el botón *Guardar*, se guardarán los cambios en el sistema que se hayan llevado a cabo.

2.2.5.1. Mensajes de Error

Se mostrará un mensaje de error en aquellos campos que no se hayan completado y sean obligatorios.

Se mostrará un mensaje de error en aquellos campos que requieran de un formato específico y no se cumpla, como por ejemplo: *teléfono, código postal, correo electrónico,...*

2.2.5.2. Ayudas contextuales

Todos los campos son obligatorios menos el campo de fax.

Los campos nombre y apellidos son cargados de forma automática de la información del certificado a la hora de la creación de la persona Usuario y no pueden modificarse.



2.2.6. Cerrar sesión en SEDEBOJA y salir

The screenshot shows the top navigation bar of the SEDEBOJA portal. It includes the 'BOJA' logo, the text 'Boletín Oficial de la Junta de Andalucía', and 'Servicios'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. A breadcrumb trail indicates the user is in 'Mi zona personal (Cliente) / Inicio'. The main content area features a welcome message, a table of 'Actividad reciente' with columns for 'Modificado', 'Área', 'Estado', 'Identificador', and 'Sumario', and a 'Gestionar tus textos' section with buttons for 'Remitir un nuevo Texto' and 'Mis textos'. A green button labeled 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' with a right-pointing arrow icon is highlighted with a red box.

A esta pantalla se accederá desde cualquiera de las pantallas que muestran el panel de Persona Usuaria.

En la parte derecha se podrá pulsar el botón  para cerrar sesión en la aplicación y salir.

2.2.6.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.2.6.2. Ayudas contextuales

Si se permanece demasiado tiempo sin llevar a cabo ninguna acción en el aplicativo, éste cerrará sesión de forma automática, mostrando un mensaje en la parte superior de la pantalla en el que se indica que se debe de volver a iniciar sesión por este motivo: ausencia de actividad.

Al salir de la aplicación, no será posible realizar ninguna de las acciones descritas en este manual sin volver a iniciar sesión. on excepciones aquellas funcionalidades que se puedan llevar a cabo sin iniciar sesión como Ciudadano no autenticado en el portal.

A esta pantalla se accede desde *Acceso al portal de SEDEBOJA* y accediendo a través de certificado digital.

la persona Usuaria tras llevar a cabo su registro, deberá esperar a que se le asigne a un nodo sobre el que operar, no permitiéndose mientras tanto realizar acción alguna.



2.3. Remisión electrónica (ámbito INTERNO a la Administración de la Junta de Andalucía)

2.3.1. Mi zona personal (cliente)

The screenshot shows the BOJA website interface. At the top left is the BOJA logo. To the right, it says 'Servicios' and the date 'jueves 05 de octubre de 2023 - 11:42:05'. Below this is a navigation bar with links for 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. Below the navigation bar, it says 'Está usted en: Inicio /'. The main content area has a welcome message and a 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' button. A red box highlights the 'Mi zona personal (Cliente)' button. Below this are sections for 'Derecho al olvido' and 'Suscripciones'. At the bottom, there are two boxes: 'BOJA' and 'Legislacion consolidada'.

Una vez la Persona Usuaría está dada de alta en el sistema y asignado al nodo correspondiente, puede acceder a *Mi zona personal (Cliente)* pulsando en el botón del mismo nombre.

Una vez pulsado, se muestra la siguiente pantalla:



Bienvenido a la Sede Electrónica, donde podrá realizar: Consultas personalizadas y acceder a los servicios disponibles.

[PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO](#)

Actividad reciente

Modificado	Área	Estado	Identificador	Sumario	
hace 21 Horas	Textos	Pendiente de Firma		Acuerdo del 29 de noviembre de 2022, de la Parlamento de...	
hace 22 Horas	Textos	Firmada y Registrada	202399900038038	Acuerdo de 2 de octubre de 2023, de Secretaría General	

< 1 2 3 >

Gestionar tus textos

[Remitir un nuevo Texto](#)[Mis textos](#)

BOJA

Accede desde aquí a todos los boletines publicados desde el año 1979



Legislacion consolidada

Accede desde aquí a consultar la normativa consolidada de Andalucía: textos legales actualizados a su última versión con un análisis pormenorizado de los cambios experimentados en el tiempo



En la parte izquierda se proporciona información de la *actividad reciente* dla persona Usuaría, mientras que en la derecha se muestran botones que dan acceso a las diferentes *acciones disponibles* que se pueden iniciar para la remisión y gestión de textos a BOJA.

Las opciones de la pantalla son:

- **Actividad Reciente:** Muestra la información relativa a las últimas acciones realizadas por la persona Usuaría en los textos dados de alta en el sistema, y en los que haya participado en algún momento de su flujo de tramitación. La actividad reciente está enmarcada dentro de un plazo de tiempo concreto, a descontar desde la fecha actual. Para textos en los que haya participado anterior a dicha fecha, debería buscarlos mediante la opción de menú "Mis Textos". Pulsando en el icono de en el margen derecho se podrá acceder al detalle de cada uno de los textos.
- **Remitir un nuevo texto:** Opción de menú que permitirá al Persona Usuaría la remisión de un nuevo texto a BOJA.
- **Mis textos:** Opción de menú que permite acceder a todos los textos, en los que la persona Usuaría haya participado en algún momento de su flujo de tramitación.
- **BOJA:** Permitirá acceder a los boletines ya publicados.



- **Legislación consolidada**, Permite acceder a la normativa consolidada de Andalucía.

2.3.2. Creación de texto

A esta pantalla se accede desde Acceso al portal SEDEBOJA para remisión electrónica.

Una vez autenticada en el sistema y siempre que la persona tenga acceso a *Mi zona personal* (Cliente), podrá acceder a la creación de una disposición pulsando en el panel lateral derecho sobre el botón “Remitir un nuevo texto”:

The screenshot shows the BOJA user interface. At the top, there is a green header with the BOJA logo and the word 'Servicios'. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. The current user is identified as 'Mi zona personal (Cliente) / Inicio'. A welcome message states: 'Bienvenido a la Sede Electrónica, donde podrá realizar: Consultas personalizadas y acceder a los servicios disponibles.' On the right side, there is a green button labeled 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO'. Below this, there is a section titled 'Gestionar tus textos' with two buttons: 'Remitir un nuevo Texto' (highlighted with a red box) and 'Mis textos'. On the left side, there is a section titled 'Actividad reciente' with a table of recent activities.

Modificado	Área	Estado	Identificador	Sumario	
hace 1 Hora	Textos	Firmada y Registrada	202399900039536	Acuerdo del 29 de noviembre de 2022, de la Parlamento de...	👁
hace 20 Horas	Textos	Devuelta	202399900038462	Anuncio de 5 de octubre de 2023, de Notarías,	👁

Tras pulsar se mostrará por defecto el primero de los apartados del texto necesarios a completar (Características del Texto) descrito en el siguiente apartado.



2.3.3. Características del texto

The screenshot shows the BOJA web interface. At the top, there is a green header with the BOJA logo and the word 'Servicios'. Below this is a navigation bar with links for 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. A breadcrumb trail indicates the user is in 'Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electronica / Textos / Texto'. The main content area is titled 'Características del Texto' and includes the instruction 'Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar'. On the left is a sidebar menu with options: 'CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO' (highlighted with a red box), 'DATOS DE CONTACTO', 'DATOS DE TITULAR', 'DATOS DE CARÁCTER PERSONAL', 'MATERIAS', 'DATOS DE PAGADOR', 'FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION', and 'ARCHIVOS ADJUNTOS'. In the center, there are two large buttons: 'Tiene datos de carácter personal' and 'Pago'. Below these is a text input field labeled 'Motivo de estar exento del pago (Requerido)' with the placeholder text 'Introduzca el motivo de estar exento del pago'. At the bottom of the form are three buttons: 'Restablecer', 'Guardar', and 'Siguiente'. On the right side of the interface, there is a green button labeled 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' and a button labeled 'Ir a Inicio'.

Mediante este apartado se podrán seleccionar las siguientes características del tipo de disposición a remitir:

- Tiene **datos de carácter personal**. Si la disposición contiene datos de carácter personal se seleccionará esta opción, acción que habilitará en el menú de la izquierda el apartado “Datos de Carácter Personal” que por defecto se mostraba deshabilitado.
- Si la disposición es de **pago**, se debe pulsar la opción Pago, acción que habilita en el menú de la izquierda el apartado “Datos del Pagador”, que por defecto se mostraba también deshabilitado inicialmente. Si la disposición no fuese de pago, no se seleccionará esta opción, y se deberá rellenar el campo de texto que aparece por defecto en esta pantalla denominado: “Motivo de estar exento de pago”.

Una vez completados estos datos se podrán realizar las siguientes acciones:

- Botón “Guardar”. Recoge en el sistema los datos completados hasta ahora, de cualquiera de las pantallas que se hayan rellenado.
- Botón “Siguiente”. Avanza hacia la siguiente pestaña de datos de la disposición que se debe completar, detallada en el apartado 2.3.4 Datos de contacto.



- Botón “Restablecer”. Limpia los datos introducidos dejando el formulario con los datos por defecto.

2.3.3.1. Mensajes de error

Se mostrará un mensaje de error si se establece una disposición que no es de pago y no se completa el motivo de la exención de pago.

2.3.3.2. Ayudas contextuales

Si la disposición creada posee *datos de carácter personal* se activará en el panel izquierdo el apartado “Datos de carácter personal”.

Del mismo modo, si la disposición es de *pago* se activará el apartado “Datos de pagador”, deshabilitándose automáticamente el campo de texto que estaba destinado a acoger el motivo por el cual la disposición estaría exenta de pago.

2.3.4. Datos de contacto

A esta pantalla se accede desde *Características del texto* > botón *Siguiente*, o bien, pulsando en el botón del panel de la izquierda *Datos de contacto*. Los datos de contacto son datos que obtiene la aplicación de forma automática del perfil de la persona que está autenticada.



2.3.4.1. Mensajes de Error

Se mostrará un mensaje de error si no se encuentra algún dato de los indicados en el perfil de la persona Usuaría.

2.3.4.2. Ayudas contextuales

No se permite modificar los datos de contacto directamente.

Los datos de esta pantalla son modificables desde la pantalla de datos del perfil de la persona Usuaría. Si falta algún dato o es incorrecto deberá modificarse desde allí.

2.3.5. Datos de titular

A esta pantalla se accede desde *Datos de contacto* > botón *Siguiente* o pulsando el apartado *Datos del titular* situado en la parte izquierda. Se solicitan en ella cuatro campos obligatorios para remitir cualquier texto:

2. Procedencia Muestra la lista de procedencias en las que está el creador de la disposición o Persona Usuaría logado está dado de alta.



3. Organismo. Muestra el organismo asociado a la procedencia donde el creador de la disposición o Persona Usuaría logado esté dado de alta.
4. Titular. Muestra la lista de titulares del organismo seleccionado.
5. Insertante. Muestra la lista de insertantes del organismo seleccionado.

Estos campos son obligatorios y si no son completados no se puede remitir el texto.

Las acciones que se pueden realizar desde esta pantalla son:

- Botón “Guardar”. Recoge en el sistema los datos hasta ahora completados, de cualquiera de las pantallas que hasta ese momento se hayan rellenado.
- Botón “Siguiente”. Avanza hacia la siguiente pestaña de datos de la disposición que se deben completar.
- Botón “Restablecer”. Limpia los datos introducidos dejando el formulario con los datos por defecto.

2.3.5.1. Mensajes de Error

Se mostrará un mensaje de error en aquellos campos que no contengan un valor válido por no haberse seleccionado.

2.3.5.2. Ayudas contextuales

Los datos del titular son datos obligatorios, y para poder establecerlos es necesario que la persona que crea la disposición pertenezca a alguno de los nodos del DUO.

Si el creador de la disposición pertenece (como Titular o Colaborador) a alguno de los nodos del DUO, podrá crear una disposición a partir del primer *nodo Procedencia* de los antecesores del suyo propio, eligiendo como Organismo cualquiera de los descendientes del *nodo Procedencia* seleccionado. Una vez seleccionado el Organismo, deberá seleccionar como Titular e Insertante alguno de los titulares e insertantes asignados a dicho Organismo.

Los campos cambian dinámicamente según se van seleccionando, teniendo que seleccionarse en orden para poder acceder a todos ellos.



2.3.6. Datos de carácter personal

Esta pantalla se mostrará habilitada sólo si ha seleccionado la opción “Tiene Datos de Carácter Personal”, tal y como se describe en el apartado 2.3.3 Características del texto.

Los campos para completar en esta pantalla no son obligatorios, y son los siguientes:

- Tipo de Identificación. Si es NIF, CIF o NIE.
- Valor de identificación. Número de identificación asociado al tipo seleccionado previamente.

Las acciones que se pueden realizar desde esta pantalla son:

- Botón “Guardar”. Recoge en el sistema los datos hasta ahora completados, de cualquiera de las pantallas que se hayan rellenado.
- Botón “Siguiente”. Avanza hacia la siguiente pestaña de datos de la disposición que se deben completar.
- Botón “Restablecer”. Limpia los datos introducidos dejando el formulario con los datos por defecto.



2.3.6.1. Mensajes de Error

Se mostrará un mensaje de error en los campos obligatorios: si no se selecciona un tipo de documento de identidad o si no se introduce un documento de identidad concreto.

Se mostrará un mensaje de error si no se cumple el formato del documento de identidad.

2.3.6.2. Ayudas contextuales

En caso de haber seleccionado la creación de una disposición con datos de carácter personal, será necesario establecer la identificación de la/s persona/s cuyos datos personales aparecen en la disposición.

Se pueden añadir tantos datos como personas aparezcan en el texto a través de los botones '+' y '-'.



2.3.7. Materias

BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Servicio

viernes 06 de octubre de 2023 - 14:55:3

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS**
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN
- GESTIÓN DE TASAS

Materias

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Administración Pública | <input type="checkbox"/> Agricultura y ganadería |
| <input type="checkbox"/> Aguas | <input type="checkbox"/> COVID-19 |
| <input type="checkbox"/> Catastro | <input type="checkbox"/> Caza y pesca |
| <input type="checkbox"/> Consumo | <input type="checkbox"/> Contratación pública |
| <input type="checkbox"/> Crédito, banca y seguros | <input type="checkbox"/> Cultura, arte, ocio y espectáculos |
| <input type="checkbox"/> Deportes | <input type="checkbox"/> Economía, empresas y comercio |
| <input type="checkbox"/> Educación y conocimiento | <input type="checkbox"/> Empleo público |
| <input type="checkbox"/> Energía | <input type="checkbox"/> Entes locales |
| <input type="checkbox"/> Estadística | <input type="checkbox"/> Expropiaciones |
| <input type="checkbox"/> Familias | <input type="checkbox"/> Formación |
| <input type="checkbox"/> Gobierno de la Junta de Andalucía | <input type="checkbox"/> Hacienda y tributos |
| <input type="checkbox"/> Industria, minería y artesanía | <input type="checkbox"/> Infraestructuras públicas |
| <input type="checkbox"/> Innovación, investigación e I+D+I | <input type="checkbox"/> Inscripción, afiliación y recaudación |
| <input type="checkbox"/> Inspección | <input type="checkbox"/> Juego |

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio



- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Justicia | <input type="checkbox"/> Medio ambiente y sostenibilidad |
| <input type="checkbox"/> Memoria histórica | <input type="checkbox"/> Migración y extranjería |
| <input type="checkbox"/> Navegación aérea | <input type="checkbox"/> Navegación marítima, puertos y marina mercante |
| <input type="checkbox"/> Notarías | <input type="checkbox"/> Otras |
| <input type="checkbox"/> Padrón municipal | <input type="checkbox"/> Participación ciudadana |
| <input type="checkbox"/> Patrimonio y propiedades públicas | <input type="checkbox"/> Prestaciones de Seguridad Social y Acción Social Marítima |
| <input type="checkbox"/> Promoción | <input type="checkbox"/> Propiedad industrial |
| <input type="checkbox"/> Propiedad intelectual | <input type="checkbox"/> Protección de datos de carácter personal |
| <input type="checkbox"/> Regeneración y racionalización administrativa | <input type="checkbox"/> Registro de la propiedad |
| <input type="checkbox"/> Responsabilidad patrimonial | <input type="checkbox"/> Sanidad y farmacia |
| <input type="checkbox"/> Seguridad ciudadana, protección civil y emergencias | <input type="checkbox"/> Servicios sociales, igualdad y conciliación |
| <input type="checkbox"/> Subvenciones, becas, premios y otras ayudas | <input type="checkbox"/> Telecomunicaciones y nuevas tecnologías |
| <input type="checkbox"/> Trabajo y empleo | <input type="checkbox"/> Transparencia y gobierno abierto |
| <input type="checkbox"/> Transportes terrestres | <input type="checkbox"/> Tráfico, circulación y seguridad vial |
| <input type="checkbox"/> Turismo | <input type="checkbox"/> Universidades |
| <input type="checkbox"/> Urbanismo, vivienda y ordenación del territorio | |

Restablecer

Guardar

Siguiente

A esta pantalla se accederá desde *Datos del titular* > botón *Siguiente*, *Datos de carácter personal* > botón *Siguiente*, o pulsando sobre *Materias* en la parte izquierda .

Esta pantalla muestra un listado de materias en el que se deberá seleccionar aquella sobre las que actúa la disposición.



Las acciones que se pueden realizar desde la pantalla anterior son:

- Botón “Guardar”. Recoge en el sistema los datos hasta ahora completados, de cualquiera de las pantallas que se hayan rellenado.
- Botón “Siguiente”. Avanza hacia la siguiente pestaña de datos de la disposición que se deben completar.
- Botón “Restablecer”. Limpia los datos introducidos dejando el formulario con los datos por defecto.



2.3.8. Datos del pagador

BOJA

Servicios

jueves 05 de octubre de 2023 - 13:27:30

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN
- GESTIÓN DE TASAS

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

← Ir a Inicio

Datos de pagador

Tipo de Identificación (Requerido)
Elija una opción ...

Valor de Identificación (Requerido)
Introduzca valor

Nombre (Requerido)
Introduzca nombre

Apellidos (Requerido)
Introduzca apellidos

Domicilio (Requerido)
Introduzca valor

Código postal (Requerido)
Introduzca valor

Teléfono (Requerido)
Introduzca valor

Fax
Introduzca valor

Provincia (Requerido)
Elija una opción ...

Municipio (Requerido)
Elija una opción ...

Correo Electronico (Requerido)
Introduzca valor

Porcentaje (Requerido)
Introduzca valor

+ -

Porcentaje total acumulado:

Restablecer Guardar Siguiente



A esta pantalla se accede desde *Materias* > botón *Siguiente*, o bien pulsando en 'Datos del pagador' en la parte izquierda de la pantalla. Estará habilitada sólo si se ha seleccionado la opción "Pago" desde el apartado "Características del Texto" (apartado 2.3.3).

Los datos que se recogen en este formulario corresponden a los *datos de los pagadores de los costes generados por tasas públicas* para la remisión de textos a BOJA, reflejado por el porcentaje de participación de cada uno y que se indicará en el campo 'Porcentaje.'

Para cada pagador se indicará lo siguiente:

- Tipo de documento identificador.
- El documento identificador,
- y los datos de la persona se obtendrán de forma dinámica si están disponibles: nombre, apellidos, domicilio, código postal, teléfono, fax, provincia y municipio.
- Porcentaje. Deberá completar el porcentaje del pagador. El porcentaje total para poder seguir avanzando debe ser 100.

2.3.8.1. Mensajes de Error

Se mostrará un mensaje de error en los campos que no tengan contenido o no estén seleccionados.

Se mostrará un mensaje de error si no se cumple el formato establecido para los campos numéricos.

Se mostrará un error si la suma de los porcentajes de participación no alcanza el 100%.

2.3.8.2. Ayudas contextuales

Si la disposición se ha creado como disposición de pago, podemos establecer los datos de los uno o varios pagadores de la disposición.

La suma total de porcentaje se autocalculará.

Si se incluyen más de un pagador la suma total de los porcentajes asignados a cada uno de ellos deberá ser igual a 100. En caso de que la suma de los porcentajes no sea igual a 100 no se podrá continuar con la tramitación hasta que no se corrija el error.



2.3.9. Fecha propuesta de publicación

The screenshot shows the BOJA web application interface. At the top, there is a green header with the BOJA logo and the word 'Servicios'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. The main content area is titled 'Características del Texto' and includes a sidebar with various options. The 'Fecha propuesta de publicación' section is active, showing a calendar for October 2023. The calendar has columns for days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa, Do) and rows for dates. The 'Desde' and 'Hasta' fields are visible, with a 'Guardar' button and a 'Siguiente' button. A 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' button is also present in the top right corner.

A esta pantalla se accede desde *Materias* > botón *Siguiente*, *Datos de pagador* > botón *Siguiente*, o pulsando *Fecha propuesta de publicación* situado en la parte izquierda.

En esta pantalla se podrán introducir el rango de fechas entre las cuales se propone que se realice la publicación. Se recomienda por defecto dejarla sin informar, excepto cuando se desee indicar que se desea publicar (un intervalo de fechas o un día concreto) con posterioridad a lo habitual.

2.3.9.1. Mensajes de Error

No aplica

2.3.9.2. Ayudas contextuales

La aplicación no nos dejará seleccionar una fecha “Desde” inferior a tres días hábiles a contar desde el día en el que se está creando el texto.

Para la fecha “Hasta” se podrá seleccionar una fecha igual o superior a la fecha ya seleccionada en “Desde”.



2.3.10. Carga de archivos en la disposición

A esta pantalla se accede desde *Fecha propuesta de publicación* > botón *Siguiente*, o pulsando en *Archivos adjuntos* en la parte izquierda de la pantalla. Desde esta pantalla es desde donde se han de cargar los documentos de la disposición.

Para publicar una disposición es necesario como mínimo incluir:

- El *documento original* de la disposición, es decir, aquel documento que contiene el texto a publicar.
- El *documento editable*, que son el /los documento/s que han generado la disposición en sí (es decir, los documentos que generan el documento original de la disposición).
- El tercero de los ficheros adjuntos es la *firma del documento original (Fichero de firma)*.

2.3.10.1. Mensajes de Error

No aplica



2.3.10.2. Ayudas contextuales

Dependiendo de si se adjunta o no el *Fichero de firma* en el campo 'Adjuntar firma documento original', pueden darse dos casos:

- El fichero de firma se incorpora desde el equipo del cliente: el proceso de verificación de Firma se realiza de forma automática, de forma que al guardar la disposición se comprueba la validez de dicho fichero.
- El fichero de firma no se adjunta: cuando finalice la edición de la disposición se activará el envío del documento original al Portafirmas del Titular.

Una vez adjuntado un archivo nos aparecerán junto a los documentos varios iconos que realizan las siguientes funciones:

 Descargar Documento Original	 Descarga de Informe de Firma	 Descarga de Registro de Aries	 Eliminar Documento Original	 Ver Persona Firmante y fecha de firma
---	---	--	---	--



2.3.11. Sumario y observaciones

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

BOJA

Servicios

miércoles 29 de noviembre de 2023 - 18:46:54

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

← Ir a Inicio

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES**

Sumario y observaciones

Sumario

Rango (Requerido)
Anuncios

Fecha sumario
29/11/2023

Organismo
Servicio de Publicaciones y BOJA

Texto libre del sumario (Requerido)
Anuncio de 29 de noviembre de 2023, de Servicio de Publicaciones y BOJA,

A esta pantalla se accede desde *Carga de archivos en la disposición* > botón *Siguiente*, o pulsando en *Sumario y observaciones* situado en la parte izquierda.

Desde esta pantalla se insertará la información del sumario de la disposición: **sumario**: rango, fecha sumario, organismo, texto libre del sumario; **pie de firma**: lugar, fecha pie de firma, cargo, nombre, texto libre del pie de firma; **general**: publicación obligada por, número de expediente de Persona Usuaría.

2.3.11.1. Mensajes de Error

Se mostrará un mensaje de error si no se completan o seleccionan aquellos campos que hayan sido indicados como requeridos.



2.3.11.2. Ayudas contextuales

Tanto el *texto libre del Sumario* como el *Pie de Firma* se componen cuando se incluye la información en los campos que están encima de ellos, siendo ambos modificables. El *texto libre del sumario* se construye con: Rango+Fecha de Sumario+Organismo, mientras que el *texto libre del pie de firma* se construye con: Lugar+Fecha pie de firma+cargo+nombre de la persona que se ha establecido en el texto con el rol de "Titular".

2.3.12. Guardar la disposición

A esta pantalla se accede tras pulsar el botón Guardar en las pantallas de creación de una disposición.

Una vez que se han cumplimentado todos los apartados, la aplicación sólo nos ofrecerá dos posibilidades: Restablecer o Guardar.



Si pulsamos en Restablecer, todo el formulario se reiniciará y los apartados volverán a estar pendientes de rellenar. Si por el contrario pulsamos en "Guardar" se realizarán todas las comprobaciones pertinentes, y si no existe ningún apartado con campos erróneos, el Texto o Disposición se guardará.



Características del Texto

La acción se realizó con éxito.

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

[Ir a Inicio](#)

Histórico de estados

Descripción	Fecha
En Preparación	hace 2 Minutos
Inicio	hace 2 Minutos

[Anular](#)

[Continuar tramitación](#)

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES

Sumario y observaciones

Sumario

Rango (Requerido)

Anuncios

Fecha sumario

29/11/2023

Organismo

Servicio de Publicaciones y BOJA

Texto libre del sumario (Requerido)

Anuncio de 29 de noviembre de 2023, de Servicio de Publicaciones y BOJA,

2.3.12.1. Mensajes de Error

Se mostrarán elementos de error en las pantallas que contengan información incorrecta en los elementos de la parte izquierda de la pantalla al pulsar el botón Guardar.

2.3.12.2. Ayudas contextuales

Al guardarse, en la parte derecha se puede consultar el *histórico de estados* de la disposición. En este caso particular se puede comprobar que la disposición ha pasado por los estados "Inicio" y "En preparación".

Una pequeña ventana emergente aparecerá al colocar el cursor del ratón sobre el estado proporcionando información adicional, como la persona responsable de la operación.

Por otra parte, al pulsar el botón Guardar desde cualquier apartado, el sistema advierte de aquél que no se haya llegado a informar completamente, sombreándolo en rojo.



Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

-  CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
-  DATOS DE CONTACTO
-  DATOS DE TITULAR
-  DATOS DE CARACTER PERSONAL
-  MATERIAS**
-  DATOS DE PAGADOR
-  FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
-  ARCHIVOS ADJUNTOS
-  SUMARIO Y OBSERVACIONES

Materias

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administración Pública | <input type="checkbox"/> Agricultura y ganadería |
| <input type="checkbox"/> Aguas | <input type="checkbox"/> COVID-19 |
| <input type="checkbox"/> Catastro | <input type="checkbox"/> Caza y pesca |
| <input type="checkbox"/> Consumo | <input type="checkbox"/> Contratación pública |
| <input type="checkbox"/> Crédito, banca y seguros | <input type="checkbox"/> Cultura, arte, ocio y espectáculos |
| <input type="checkbox"/> Deportes | <input type="checkbox"/> Economía, empresas y comercio |
| <input type="checkbox"/> Educación y conocimiento | <input type="checkbox"/> Empleo público |
| <input type="checkbox"/> Energía | <input type="checkbox"/> Entes locales |

 **PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO** 

 [Ir a Inicio](#)



2.3.13. Continuar tramitación

A esta pantalla se accede tras *Guardar la disposición*, una vez que todos los campos obligatorios han sido informados satisfactoriamente.

BOJA Servicios

jueves 05 de octubre de 2023 - 17:15:34

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES

Tiene datos de caracter personal

Pago

Restablecer Guardar Siguiete

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

Histórico de estados

Descripción	Fecha
En Preparación	hace 37 Segundos
Inicio	hace 37 Segundos

Anular

Continuar tramitación

En el caso en el que no se haya adjuntado el fichero de firma, si pulsamos en el botón “Continuar Tramitación” el texto se enviará al servicio *Portafirmas* de la persona con el rol *Titular* que se haya seleccionado durante la fase de edición de la disposición (apartado 2.3.5 Datos de titular)

Continuar tramitación

El documento se enviará a la bandeja de entrada del portafirmas de: **Juan Español Español**
29999999Z

Observaciones

Introduzca texto

Aceptar



Hasta que el texto sea firmado por el Titular, la disposición quedará en estado “Pendiente de Firma”.

En el apartado 3.1.2 *Flujo de la disposición: no se adjunta el fichero de firma* -> *Envío a Port@firmas*, se muestran esquemáticamente los estados asociados a la disposición para este caso en el que el texto se envía al Port@firmas del Titular.

2.3.13.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.3.13.2. Ayudas contextuales

Conviene advertir que el botón “Continuar tramitación” no se mostrará caso de que quede algún apartado sombreado en color rojo (le quedan datos por informar) o no se hayan adjuntado los archivos de la disposición.

Por otra parte, se puede proceder a la actualización del estado de la disposición (por ejemplo, comprobar si ya ha sido firmada en el Portafirmas del Titular) pulsando sobre el botón ‘Actualizar’.





Dependiendo de si el Titular coincide o no con el Insertante/colaborador, pueden darse dos casos:

- a) El Titular coincide con el Insertante: cuando la disposición es firmada se envía automáticamente a Aries para su registro, pasando su estado de “Pendiente de firma” a “Firmada y Registrada”.

BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Servicios

miércoles 29 de noviembre de 2023 - 19:03:05

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES**

Sumario y observaciones

Sumario

Rango (Requerido)
Anuncios

Fecha sumario
29/11/2023

Organismo
Servicio de Publicaciones y BOJA

Texto libre del sumario (Requerido)
Anuncio de 29 de noviembre de 2023, de Servicio de Publicaciones y BOJA,

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

Histórico de estados

Descripción	Fecha
Firmada y Registrada	hace 1 Segundo
Pendiente de Firma	hace 1 Minuto
En Preparación	hace 2 Minutos
Inicio	hace 2 Minutos

Los datos del registro efectuado se pueden consultar en la apartado “Aries”, mostrado ahora activo en la parte inferior izquierda de la pantalla.



- b) El Titular no coincide con el Insertante o colaborador: cuando la disposición es firmada su estado pasa de “Pendiente de firma” a “Pendiente de Inserción”.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

BOJA

Servicios

jueves 16 de noviembre de 2023 - 18:27:16

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electronica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN

Tiene datos de caracter personal

Pago

Motivo de estar exento del pago (Requerido)

N

Siguiente

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

Histórico de estados

Descripción	Fecha
Pendiente de Inserción	hace 0 Segundos
Pendiente de Firma	hace 21 Minutos
En Preparación	hace 24 Minutos
Inicio	hace 24 Minutos

Rechazar

Insertar y Registrar

El sistema procederá a enviar un mensaje a la persona con el rol *Insertante*, informándole que su solicitud de inserción en BOJA se encuentra en el estado *Pendiente de Inserción* desde la correspondiente fecha.

El botón *Rechazar* cancelará el procedimiento y devolverá la disposición a *En preparación*.

En el apartado 3.1.3 Escenarios de tramitación se detallan diferentes escenarios atendiendo a si el *Titular* coincide o no con el *Insertante*, entre otros.



2.3.14. Insertar y registrar disposición

En el caso de que la disposición tenga un insertante o colaborador diferente del titular, tras haber sido firmada por este último en la plataforma [Port@firmas](#) de la Junta de Andalucía, su estado pasa a ser *Pendiente de inserción*.

Es entonces cuando la persona no titular, tras haber accedido desde su Persona Usuaría a la disposición, puede presionar el botón de *Insertar y Registrar*.

BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Servicios

jueves 16 de noviembre de 2023 - 18:27:16

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN

Tiene datos de caracter personal

Pago

Motivo de estar exento del pago (Requerido)

N

Siguiente

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

Historico de estados

Descripción	Fecha
Pendiente de Inserción	hace 0 Segundos
Pendiente de Firma	hace 21 Minutos
En Preparación	hace 24 Minutos
Inicio	hace 24 Minutos

Rechazar

Insertar y Registrar



A consecuencia de la acción, la disposición se envía automáticamente a Aries para su registro, pasando su estado de “Pendiente de Inserción” a “Firmada y Registrada”.

BOJA Servicios

jueves 16 de noviembre de 2023 - 18:51:12

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electronica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES**
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN

Tiene datos de caracter personal

Pago

Motivo de estar exento del pago (Requerido)

N

Siguiente

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

Historico de estados

Descripción	Fecha
Firmada y Registrada	hace 1 Segundo
Pendiente de Inserción	hace 1 Hora
Pendiente de Firma	hace 1 Hora
En Preparación	hace 1 Hora
Inicio	hace 1 Hora

Devolver a Instancia de Parte

Los datos del registro efectuado se pueden consultar en la apartado “Aries” mostrado ahora activo en la parte inferior izquierda de la pantalla.

2.3.14.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.3.14.2. Ayudas contextuales

Esta pantalla solamente aplica para disposiciones en las que el Insertante de la disposición es distinto del Titular.

El botón *Rechazar* cancelará el procedimiento y devolverá la disposición a *En preparación*.



2.3.15. Devolver a instancia de parte

Una vez la disposición ha alcanzado el estado '*Firmada y Registrada*', aparecerá a la derecha en la pantalla anterior el botón *Devolver a instancia de parte*.

Al pulsarlo aparecerá una ventana con la tipología, subtipología, y párrafo estándar que aplican a este tipo de devolución. Se deben de indicar también en ella los motivos de la devolución (campo Aclaraciones).

Histórico de estados ↻

Descripción	Fecha
Firmada y Registrada	hace 3 Segundos
En Preparación	hace 34 Segundos
Inicio	hace 36 Segundos

➤ Devolver a Instancia de Parte

CERRAR

Devolver a Instancia de Parte

Tipología (Requerido)
De oficio

Subtipología (Requerido)
Artículo 17.3.C

Párrafo estándar
Artículo 17.3.C del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de Ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Aclaraciones (Requerido)

Al devolver la disposición a Instancia de parte, ésta queda en el estado 'Devuelta'.

2.3.15.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.3.15.2. Ayudas contextuales

La tramitación de una disposición por parte de un Persona Usuaría cliente finaliza cuando ésta pasa al estado "Firmada y Registrada".

En este estado, y sólo hasta que un Persona Usuaría del ámbito interno de la aplicación (personal del Servicio de Publicaciones y BOJA) reserve la disposición y comience a trabajar en ella, la persona Usuaría cliente podrá "Devolver a Instancia de Parte" una disposición.

La pantalla se completa con un apartado observaciones no obligatorio. Para finalizar el proceso pulsamos en el botón Aceptar.



2.3.16. Disposición devuelta

Histórico de estados



Descripción	Fecha
Devuelta	hace 3 Segundos
Firmada y Registrada	hace 30 Minutos
En Preparación	hace 40 Minutos
Inicio	hace 40 Minutos

	Anular
	Volver a Preparacion

A esta pantalla se accede desde la acción *Devolver a instancia de parte*, o bien si la firma de la disposición ha sido rechazada en Port@firmas, quedando la disposición en estado 'Devuelta'.

Si pulsamos en “Anular” y aceptamos, la disposición quedará en el estado “Anulada”.

Si pulsamos en “Volver a preparación” y aceptamos, la disposición quedará en el estado “En preparación”.

2.3.16.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.3.16.2. Ayudas contextuales

No aplica.

2.3.17. Anular una disposición

Tanto cuando una disposición se guarda por primera vez, como cuando se devuelve a Instancia de parte, se tiene la posibilidad de “Anular” la disposición. Si pulsamos en “Anular” (ver captura de pantalla anterior) aparecerá una ventana en la que tendremos que seleccionar de los desplegados la tipología y subtipología.



Anular

Tipología (Requerido)
Anulación

Subtipología (Requerido)
En origen

Párrafo estándar
Anulada en origen

Aclaraciones (Requerido)

El párrafo estándar se autocompletará en el momento en el que se seleccionen la tipología y la subtipología . Para concluir el proceso habría que incluir las aclaraciones y pulsar en el botón Aceptar.

2.3.17.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.3.17.2. Ayudas contextuales

Tras pulsar 'aceptar', en el apartado "Devolución/Anulación" situado en la parte inferior izquierda de la pantalla se puede consultar las distintas *tipologías* y *subtipologías* que han motivado cada una de las posibles *devoluciones* o *anulaciones* por las que la disposición haya podido pasar.



Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN**

Datos de devolución/anulación				
Modificado	Estado	Tipología	Subtipología	
hace 3 Segundos	Anulada	Anulación	En origen	👁
hace 3 Segundos	Devuelta	De oficio	Artículo 17.3.C	👁

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

Histórico de estados

Descripción	Fecha
Anulada	hace 3 Segundos
Devuelta	hace 1 Hora
Firmada y Registrada	hace 2 Horas
Pendiente de Inserción	hace 2 Horas
Pendiente de Firma	hace 18 Horas
En Preparación	hace 21 Horas
Inicio	hace 21 Horas



2.4. Remisión electrónica (ámbito EXTERNO a la Administración de la Junta de Andalucía)

2.4.1. Mi zona personal (cliente)

The screenshot shows the BOJA website interface. At the top, there is a green header with the BOJA logo and the word 'Servicios'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a welcome message, a list of services, and a 'Noticias' section with a date '21/06/2021' and a link to 'Legislación Consolidada de Andalucía'. The right column contains a 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' button, a 'Mi zona personal (Cliente)' button (highlighted with a red box), and two sections: 'Derecho al olvido' and 'Suscripciones'. At the bottom, there are two boxes: 'BOJA' and 'Legislacion consolidada'.

Una vez la persona Usuaría está dada de alta en el sistema y asignado al nodo correspondiente, puede acceder a *Mi zona personal (Cliente)* pulsando en el botón con dicha descripción.

Una vez pulsado, se muestra la siguiente pantalla:



INICIO



¿NECESITAS AYUDA? ▾



CONTACTA CON NOSOTROS ▾



DANOS TU OPINIÓN ▾

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Inicio /

Bienvenido a la Sede Electrónica, donde podrá realizar: Consultas personalizadas y acceder a los servicios disponibles.

Actividad reciente

Modificado ▾	Área ▾	Estado ▾	Identificador ▾	Sumario	
hace 21 Horas	Textos	Pendiente de Firma		Acuerdo de 2 de octubre de 2023, de Notarías,	
hace 22 Horas	Textos	Firmada y Registrada	202399900038038	Acuerdo de 2 de octubre de 2023, de Notarías,	

< 1 2 3 >

BOJA

Accede desde aquí a todos los boletines publicados desde el año 1979



Legislacion consolidada

Accede desde aquí a consultar la normativa consolidada de Andalucía: textos legales actualizados a su última versión con un análisis pormenorizado de los cambios experimentados en el tiempo



PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO



Gestionar tus textos



Remitir un nuevo Texto



Mis textos

Servicios de apoyo



Generar modelo 046

En la parte izquierda se muestra información de la *actividad reciente* de la persona Usuaría, mientras que en la derecha se muestran botones que dan acceso a las diferentes *acciones disponibles* que puede iniciar para la remisión y gestión de textos a boja.

Las opciones de la pantalla son:

- **Actividad Reciente:** Muestra la información relativa a las últimas acciones realizadas por la persona Usuaría en los textos dados de alta en el sistema, y en los que haya participado en algún momento de su flujo de tramitación. La actividad reciente está enmarcada dentro de plazo de tiempo concreto, a descontar desde la fecha actual. Para textos en los que haya participado anterior a dicha fecha, debería buscarlos mediante la opción de menú "Mis Textos". Pulsando en el icono de en el margen derecho se podrá acceder al detalle de cada uno de los textos.
- **Remitir un nuevo texto:** Opción de menú que permitirá al Persona Usuaría la remisión de un nuevo texto a BOJA.
- **Mis textos:** Opción de menú que permite acceder a todos los textos, en los que la persona Usuaría haya participado en algún momento de su flujo de tramitación.



- **BOJA:** Permitirá acceder a los boletines ya publicados.
- **Legislación consolidada,** Permite acceder a la normativa consolidada de Andalucía.

2.4.2. Creación de texto

A esta pantalla se accede desde Acceso al portal SEDEBOJA para remisión electrónica. Una vez autenticados en el sistema y siempre que la persona tenga acceso a *Mi zona personal* (Cliente), podrá acceder a la creación de una disposición pinchando en el panel lateral derecho sobre “Remitir un nuevo texto”:

The screenshot shows the BOJA user interface. At the top, there is a green header with the BOJA logo and the word 'Servicios'. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a welcome message and a table titled 'Actividad reciente'. The right column contains a sidebar with a green button for 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' and a section titled 'Gestionar tus textos' with a button for 'Remitir un nuevo Texto' highlighted in red. Below this is a 'Servicios de apoyo' section with a button for 'Generar modelo 046'.

Modificado	Área	Estado	Identificador	Sumario	
hace 1 Hora	Textos	Firmada y Registrada	202399900039536	Acuerdo de 2 de octubre de 2023, de Notarías,	👁
hace 20 Horas	Textos	Devuelta	202399900038462	Anuncio de 5 de octubre de 2023, de Notarías,	👁

Por defecto se muestra el primero de los apartados del texto necesarios a completar (Características del Texto) a continuación descrito.



2.4.3. Características del texto

Mediante este apartado se podrán seleccionar las siguientes características del tipo de disposición a remitir:

- Tiene **datos de carácter personal**. Si la disposición contiene datos de carácter personal se seleccionará esta opción, acción que habilitará en el menú de la izquierda el apartado “Datos de Carácter Personal”, que por defecto se mostraba deshabilitado.
- Si la disposición es de **pago**, se debe pulsar la opción Pago, acción que habilita en el menú de la izquierda el apartado “Datos del Pagador”, que por defecto también se mostraba deshabilitado inicialmente. Si la disposición no fuese de pago, no se seleccionará esta opción, y se deberá completar el campo de texto que aparece por defecto en esta pantalla denominado: “Motivo de estar exento de pago”.

Una vez completados los datos se podrán realizar las siguientes acciones:

- Botón “Guardar”. Recoge en el sistema los datos hasta ahora completados, de cualquiera de las pantallas que se hayan rellenado.
- Botón “Siguiente”. Avanza hacia la siguiente pestaña de datos de la disposición que se deben completar, detallada en el apartado 2.4.4 Datos de contacto.



- Botón “Restablecer”. Limpia los datos introducidos dejando el formulario con los datos por defecto.

2.4.3.1. Mensajes de error

Se mostrará un mensaje de error si se establece una disposición que no es de pago y no se completa el motivo de la exención de pago.

2.4.3.2. Ayudas contextuales

Si la disposición que se crea tiene *datos de carácter personal*, se activará en el panel izquierdo el apartado “Datos de carácter personal”.

Del mismo modo, si la disposición es de *pago* se activará el apartado “Datos de pagador”, deshabilitándose automáticamente el campo de texto que estaba destinado a acoger el motivo por el cual la disposición estaría exenta de pago.

2.4.4. Datos de contacto

The screenshot shows the BOJA web interface. At the top, there is a green header with the BOJA logo and the word 'Servicios'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. The main content area is titled 'Características del Texto' and includes a sidebar with various options like 'DATOS DE CONTACTO', 'DATOS DE TITULAR', 'DATOS DE CARACTER PERSONAL', 'MATERIAS', 'DATOS DE PAGADOR', 'FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION', and 'ARCHIVOS ADJUNTOS'. The 'Datos de Contacto' form is active, showing a warning message: 'Verifique los datos mostrados a continuación y tenga en cuenta que pueden ser modificados desde su Perfil'. The form fields are: 'Nombre (Requerido)' with the value 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO', 'Correo Electronico (Requerido)' with the value 'pruebas_eidas@fnmt.es', and 'Teléfono de contacto (Requerido)' with the value '95555555'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Restablecer', 'Guardar', and 'Siguiente'. On the right side of the interface, there is a green button labeled 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' and a button labeled 'Ir a Inicio'.



A esta pantalla se accede desde *Características del texto* > botón *Siguiente*, o bien, pulsando en el botón del panel de la izquierda *Datos de contacto*. Los datos de contacto son datos que obtiene la aplicación de forma automática del perfil de la persona que está autenticada.

2.4.4.1. Mensajes de Error

Se mostrará un mensaje de error si no se encuentra algún dato de los indicados en el perfil de la persona Usuaría.

2.4.4.2. Ayudas contextuales

No se permite modificar los datos de contacto directamente.

Los datos de esta pantalla son modificables desde la pantalla de datos del perfil de la persona Usuaría. Si falta algún dato o es incorrecto deberá de modificarse desde allí.

2.4.5. Datos de titular

The screenshot displays the 'Características del Texto' interface. On the left, a sidebar menu lists various sections, with 'DATOS DE TITULAR' highlighted. The main content area is titled 'Datos de titular' and contains four dropdown menus, each labeled as '(Requerido)'. The first two are 'Procedencia' and 'Organismo', both set to 'Notarías'. The last two are 'Titular' and 'Insertante', both set to 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO'. At the bottom, there are three buttons: 'Restablecer', 'Guardar', and 'Siguiente'. The top of the page features the BOJA logo and navigation links like 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. A breadcrumb trail at the bottom of the header reads: 'Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /'.

A esta pantalla se accede desde *Datos de contacto* > botón *Siguiente* o pulsando el apartado *Datos del titular* situado en la parte izquierda. Se solicitan en ella cuatro campos obligatorios para remitir cualquier texto:



- Procedencia. Muestra la lista de procedencias en las que el creador de la disposición o Persona Usuaria logado está dado de alta.
- Organismo. Muestra el organismo asociado a la procedencia donde el creador de la disposición o Persona Usuaria logado esté dado de alta.
- Titular. Muestra la lista de titulares del organismo seleccionado.
- Insertante. Muestra la lista de insertantes del organismo seleccionado.

Estos campos son obligatorios y si no son completados no se puede remitir el texto.

Las acciones que se pueden realizar desde esta pantalla son:

- Botón “Guardar”. Recoge en el sistema los datos hasta ahora completados, de cualquiera de las pantallas que hasta ese momento se hayan rellenado.
- Botón “Siguiente”. Avanza hacia la siguiente pestaña de datos de la disposición que se deben completar.
- Botón “Restablecer”. Limpia los datos introducidos dejando el formulario con los datos por defecto.

2.4.5.1. Mensajes de Error

Se mostrará un mensaje de error en aquellos campos que no contengan un valor válido por no haberse seleccionado.

2.4.5.2. Ayudas contextuales

Los datos del titular son datos obligatorios, y para poder establecerlos es necesario que la persona que crea la disposición pertenezca a alguno de los nodos del DUO.

Si el creador de la disposición pertenece (como Titular o Colaborador) a alguno de los nodos del DUO, podrá crear una disposición a partir del primer nodo procedencia de los antecesores del suyo propio, eligiendo como Organismo cualquiera de los descendientes del nodo Procedencia seleccionado. Una vez seleccionado el Organismo, deberá seleccionar como Titular e Insertante alguno de los titulares e insertantes asignados a dicho Organismo.

Los campos cambian dinámicamente según se van seleccionando, teniendo que seleccionarse en orden para poder acceder a todos ellos.



2.4.6. Datos de carácter personal

Esta pantalla se mostrará habilitada sólo si ha seleccionado la opción “Tiene Datos de Carácter Personal”, tal y como se describe en el apartado 2.4.3 Características del texto.

Los campos para completar en esta pantalla no son obligatorios, y son los siguientes:

- Tipo de Identificación. Si es NIF, CIF o NIE
- Valor de identificación. Número de identificación asociado al tipo seleccionado previamente.

Las acciones que se pueden realizar desde esta pantalla son:

- Botón “Guardar”. Recoge en el sistema los datos hasta ahora completados, de cualquiera de las pantallas que se hayan rellenado.
- Botón “Siguiente”. Avanza hacia la siguiente pestaña de datos de la disposición que se deben completar.
- Botón “Restablecer”. Limpia los datos introducidos dejando el formulario con los datos por defecto.



2.4.6.1. Mensajes de Error

Se mostrará un mensaje de error en los campos obligatorios: si no se selecciona un tipo de documento de identidad o si no se introduce un documento de identidad.

Se mostrará un mensaje de error si no se cumple el formato del documento de identidad.

2.4.6.2. Ayudas contextuales

En caso de haber seleccionado la creación de una disposición con datos de carácter personal, será necesario establecer la identificación de la/s persona/s cuyos datos personales aparecen en la disposición.

Se pueden añadir tantos datos como personas aparezcan en el texto a través de los botones '+' y '-'.



2.4.7. Materias

BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Servicio

viernes 06 de octubre de 2023 - 14:55:3

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS**
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN
- GESTIÓN DE TASAS

Materias

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Administración Pública | <input type="checkbox"/> Agricultura y ganadería |
| <input type="checkbox"/> Aguas | <input type="checkbox"/> COVID-19 |
| <input type="checkbox"/> Catastro | <input type="checkbox"/> Caza y pesca |
| <input type="checkbox"/> Consumo | <input type="checkbox"/> Contratación pública |
| <input type="checkbox"/> Crédito, banca y seguros | <input type="checkbox"/> Cultura, arte, ocio y espectáculos |
| <input type="checkbox"/> Deportes | <input type="checkbox"/> Economía, empresas y comercio |
| <input type="checkbox"/> Educación y conocimiento | <input type="checkbox"/> Empleo público |
| <input type="checkbox"/> Energía | <input type="checkbox"/> Entes locales |
| <input type="checkbox"/> Estadística | <input type="checkbox"/> Expropiaciones |
| <input type="checkbox"/> Familias | <input type="checkbox"/> Formación |
| <input type="checkbox"/> Gobierno de la Junta de Andalucía | <input type="checkbox"/> Hacienda y tributos |
| <input type="checkbox"/> Industria, minería y artesanía | <input type="checkbox"/> Infraestructuras públicas |
| <input type="checkbox"/> Innovación, investigación e I+D+I | <input type="checkbox"/> Inscripción, afiliación y recaudación |
| <input type="checkbox"/> Inspección | <input type="checkbox"/> Juego |

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio



- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Justicia | <input type="checkbox"/> Medio ambiente y sostenibilidad |
| <input type="checkbox"/> Memoria histórica | <input type="checkbox"/> Migración y extranjería |
| <input type="checkbox"/> Navegación aérea | <input type="checkbox"/> Navegación marítima, puertos y marina mercante |
| <input type="checkbox"/> Notarías | <input type="checkbox"/> Otras |
| <input type="checkbox"/> Padrón municipal | <input type="checkbox"/> Participación ciudadana |
| <input type="checkbox"/> Patrimonio y propiedades públicas | <input type="checkbox"/> Prestaciones de Seguridad Social y Acción Social Marítima |
| <input type="checkbox"/> Promoción | <input type="checkbox"/> Propiedad industrial |
| <input type="checkbox"/> Propiedad intelectual | <input type="checkbox"/> Protección de datos de carácter personal |
| <input type="checkbox"/> Regeneración y racionalización administrativa | <input type="checkbox"/> Registro de la propiedad |
| <input type="checkbox"/> Responsabilidad patrimonial | <input type="checkbox"/> Sanidad y farmacia |
| <input type="checkbox"/> Seguridad ciudadana, protección civil y emergencias | <input type="checkbox"/> Servicios sociales, igualdad y conciliación |
| <input type="checkbox"/> Subvenciones, becas, premios y otras ayudas | <input type="checkbox"/> Telecomunicaciones y nuevas tecnologías |
| <input type="checkbox"/> Trabajo y empleo | <input type="checkbox"/> Transparencia y gobierno abierto |
| <input type="checkbox"/> Transportes terrestres | <input type="checkbox"/> Tráfico, circulación y seguridad vial |
| <input type="checkbox"/> Turismo | <input type="checkbox"/> Universidades |
| <input type="checkbox"/> Urbanismo, vivienda y ordenación del territorio | |

Restablecer

Guardar

Siguiente

A esta pantalla se accederá desde *Datos del titular* > botón *Siguiente*, *Datos de carácter personal* > botón *Siguiente*, o pulsando sobre *Materias* en la parte izquierda de la pantalla.

Esta pantalla muestra un listado de materias en el que se deberá seleccionar aquella sobre las que actúa la disposición.



Las acciones que se pueden realizar desde esta pantalla son:

- Botón “Guardar”. Recoge en el sistema los datos hasta ahora completados, de cualquiera de las pantallas que se hayan rellenado.
- Botón “Siguiente”. Avanza hacia la siguiente pestaña de datos de la disposición que se deben completar.
- Botón “Restablecer”. Limpia los datos introducidos dejando el formulario con los datos por defecto.



2.4.8. Datos del pagador

BOJA Servicios

jueves 05 de octubre de 2023 - 13:27:30

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN
- GESTIÓN DE TASAS

Datos de pagador

Tipo de Identificación (Requerido)
Elija una opción ...

Valor de Identificación (Requerido)
Introduzca valor

Nombre (Requerido)
Introduzca nombre

Apellidos (Requerido)
Introduzca apellidos

Domicilio (Requerido)
Introduzca valor

Código postal (Requerido)
Introduzca valor

Teléfono (Requerido)
Introduzca valor

Fax
Introduzca valor

Provincia (Requerido)
Elija una opción ...

Municipio (Requerido)
Elija una opción ...

Correo Electronico (Requerido)
Introduzca valor

Porcentaje (Requerido)
Introduzca valor

+ -

Porcentaje total acumulado:
[Barra de progreso]

Restablecer Guardar Siguiente

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio



A esta pantalla se accede desde *Materias* > botón *Siguiente*, o bien pulsando en Datos del pagador en la parte izquierda de la pantalla. Estará habilitada sólo si se ha seleccionado la opción “Pago” desde el apartado “Características del Texto” (apartado 2.4.3.)

Los datos que se recogen en este formulario, corresponden a los datos de los pagadores de los costes generados por tasas públicas para la remisión de textos a BOJA, reflejado por el porcentaje de participación de cada uno y que se indicará en el campo Porcentaje.

Para cada pagador se indicará lo siguiente:

- Tipo de documento identificador.
- El documento identificador,
- y los datos de la persona se obtendrán de forma dinámica si están disponibles: nombre, apellidos, domicilio, código postal, teléfono, fax, provincia y municipio.
- Porcentaje. Deberá completar el porcentaje del pagador. El porcentaje total para poder seguir avanzando debe ser 100.

2.4.8.1. Mensajes de Error

Se mostrará un mensaje de error en los campos que no tengan contenido o no estén seleccionados.

Se mostrará un mensaje de error si no se cumple el formato establecido para los campos numéricos.

Se mostrará un error si la suma de los porcentajes de participación no alcanza el 100%.

2.4.8.2. Ayudas contextuales

Si la disposición se ha creado como disposición de pago, podemos establecer los datos del/de los pagador/es de la disposición.

La suma total de porcentaje se autocalculará.

Si se incluyen más de un pagador la suma total de los porcentajes asignados a cada uno de ellos deberá ser igual a 100. En caso de que la suma de los porcentajes no sea igual a 100 no se podrá continuar con la tramitación hasta que no se corrija el error.



2.4.9. Fecha propuesta de publicación

A esta pantalla se accede desde *Materias* > botón *Siguiente*, *Datos de pagador* > botón *Siguiente*, o pulsando *Fecha propuesta de publicación* en la parte izquierda de la pantalla.

En esta pantalla se podrán introducir el rango de fechas entre las cuales propone que se realice la publicación. Se recomienda por defecto dejarla sin informar, excepto cuando se desee indicar que se desea publicar (un intervalo o un día concreto) con posterioridad a lo habitual.

2.4.9.1. Mensajes de Error

No aplica

2.4.9.2. Ayudas contextuales

La aplicación no nos dejará seleccionar una fecha “Desde” inferior a tres días hábiles a contar desde el día en el que se está creando el texto.

Para la fecha “Hasta” se podrá seleccionar una fecha igual o superior a la fecha seleccionada en “Desde”.



2.4.10. Carga de archivos en la disposición

BOJA Servicios

jueves 05 de octubre de 2023 - 13:59:33

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

Archivos adjuntos

Para enviar a firma debe adjuntarse un documento de firma y al menos un documento editable

Adjuntar documento original
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Adjuntar firma documento original
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Adjuntar documento editable
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Restablecer Guardar Siguiente

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

A esta pantalla se accede desde *Fecha propuesta de publicación* > botón *Siguiente*, o pulsando en *Archivos adjuntos* en la parte izquierda de la pantalla. Desde esta pantalla es desde donde se han de cargar los documentos de la disposición.

Para publicar una disposición es necesario como mínimo incluir:

- El *documento original* de la disposición, es decir, aquel documento que contiene el texto a publicar.
- El *documento editable*, que son el /los documento/s que han generado la disposición en sí (es decir, los documentos que generan el documento original de la disposición).
- El tercero de los ficheros adjuntos es la *firma del documento original*.

2.4.10.1. Mensajes de Error

No aplica



2.4.10.2. Ayudas contextuales

Dependiendo de si se adjunta o no el Fichero de firma en el campo 'Adjuntar firma documento original', pueden darse dos casos:

- El fichero de firma se incorpora desde el equipo del cliente: el proceso de verificación de Firma se realiza de forma automática, de forma que al guardar la disposición se comprueba la validez de dicho fichero.
- El fichero de firma no se adjunta: cuando finalice la edición de la disposición se realizará la firma directamente desde la aplicación a través de Autofirm@ del Estado.

Una vez adjuntado un archivo nos aparecerán varios iconos junto a los documentos que realizan las siguientes funciones:

 Descargar Documento Original	 Descarga de Informe de Firma	 Descarga de Registro de Aries	 Eliminar Documento Original	 Ver Persona Firmante y fecha de firma
---	---	--	---	--



2.4.11. Sumario y observaciones

BOJA

Servicios

jueves 05 de octubre de 2023 - 14:34:01

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES**
- DATOS ARIES

Sumario y observaciones

Sumario

Rango (Requerido)
Anuncios

Fecha sumario
05/10/2023

Organismo
Notarías

Texto libre del sumario (Requerido)
Anuncio de 5 de octubre de 2023, de Notarías,

A esta pantalla se accede desde *Carga de archivos en la disposición* > botón *Siguiente*, o pulsando en *Sumario y observaciones* en la parte izquierda de la pantalla.

Desde esta pantalla se insertará la información del sumario de la disposición: **sumario**: rango, fecha sumario, organismo, texto libre del sumario; **pie de firma**: lugar, fecha pié de firma, cargo, nombre, texto libre del pié de firma; **general**: publicación obligada por, número de expediente de Persona Usuaría.

2.4.11.1. Mensajes de Error

Se mostrará un mensaje de error si no se completan o seleccionan aquellos campos que hayan sido indicados como requeridos.



2.4.11.2. Ayudas contextuales

Tanto el *texto libre del Sumario* como del *Pie de Firma*, se componen cuando se incluye la información en los campos que están encima de ellos, siendo ambos modificables. El *texto libre del sumario* se construye con: Rango+Fecha de Sumario+Organismo, mientras que el *texto libre del pie de firma* se construye con: Lugar+Fecha pie de firma+cargo+nombre de la persona que se ha establecido en el texto con el rol de "Titular".

2.4.12. Guardar la disposición

A esta pantalla se accede tras pulsar el botón Guardar en las pantallas de creación de una disposición.

Una vez que se han cumplimentado todos los apartados, la aplicación sólo nos ofrecerá dos posibilidades: Restablecer o Guardar.



Si pulsamos en Restablecer, todo el formulario se reiniciará y los apartados volverán a estar pendientes de rellenar. Si por el contrario pulsamos en "Guardar", se realizarán todas las comprobaciones pertinentes, y si no existe ningún apartado con campos erróneos, el Texto o Disposición se guardará.



Características del Texto

La acción se realizó con éxito.

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS

Sumario y observaciones

Sumario

Rango (Requerido)

Anuncios

Fecha sumario

07/10/2023

Organismo

Notarías

Texto libre del sumario (Requerido)

Anuncio de 7 de octubre de 2023, de Notarías,

Ir a Inicio

Histórico de estados

Descripción	Fecha
En Preparación	hace 4 Segundos
Inicio	hace 5 Segundos

Anular

Continuar tramitacion

2.4.12.1. Mensajes de Error

Se mostrarán elementos de error en las pantallas que contengan información incorrecta en los elementos de la parte izquierda de la pantalla al pulsar el botón Guardar.

2.4.12.2. Ayudas contextuales

Al guardarse, en la parte derecha se puede consultar el histórico de estados de la disposición. En este caso particular se puede comprobar que la disposición ha pasado por los estados "Inicio" y "En preparación".

Una pequeña ventana emergente aparecerá al colocar el cursor del ratón sobre el estado proporcionando información adicional, como la persona responsable de la operación.

Por otra parte, al pulsar el botón Guardar desde cualquier apartado, el sistema advierte de aquél que no se haya llegado a informar completamente, sombreándolo en rojo.



Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

-  CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
-  DATOS DE CONTACTO
-  DATOS DE TITULAR
-  DATOS DE CARACTER PERSONAL
-  MATERIAS**
-  DATOS DE PAGADOR
-  FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
-  ARCHIVOS ADJUNTOS
-  SUMARIO Y OBSERVACIONES

Materias

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administración Pública | <input type="checkbox"/> Agricultura y ganadería |
| <input type="checkbox"/> Aguas | <input type="checkbox"/> COVID-19 |
| <input type="checkbox"/> Catastro | <input type="checkbox"/> Caza y pesca |
| <input type="checkbox"/> Consumo | <input type="checkbox"/> Contratación pública |
| <input type="checkbox"/> Crédito, banca y seguros | <input type="checkbox"/> Cultura, arte, ocio y espectáculos |
| <input type="checkbox"/> Deportes | <input type="checkbox"/> Economía, empresas y comercio |
| <input type="checkbox"/> Educación y conocimiento | <input type="checkbox"/> Empleo público |
| <input type="checkbox"/> Energía | <input type="checkbox"/> Entes locales |

 **PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO** 

 [Ir a Inicio](#)



2.4.13. Continuar tramitación

A esta pantalla se accede tras *Guardar la disposición*, una vez que todos los campos obligatorios han sido informados satisfactoriamente.

BOJA Servicios

jueves 05 de octubre de 2023 - 17:15:34

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

Histórico de estados

Descripción	Fecha
En Preparación	hace 37 Segundos
Inicio	hace 37 Segundos

Anular

Continuar tramitación

Tras pulsar el botón “Continuar tramitación” se habilita una pantalla emergente destinada a acoger cualquier observación que se estime pertinente:

Características del Texto Cerrar

Continuar tramitación

Observaciones

Introduzca texto

Aceptar

Tras pulsar pulsar ‘Aceptar’ y hasta que el texto sea firmado por el Titular mediante la herramienta *AutoFirm@*, la disposición permanecerá en el estado “Pendiente de Firma”.



BOJA Servicios

viernes 17 de noviembre de 2023 - 13:42:32

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? ▾ CONTACTA CON NOSOTROS ▾ DANOS TU OPINIÓN ▾

Está usted en: [Mi zona personal \(Cliente\)](#) / [Remisión Electrónica](#) / [Textos](#) / [Texto](#) /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES

Sumario y observaciones

Sumario

Rango (Requerido)
Anuncios

Fecha sumario
17/11/2023

Organismo
Notarías

Texto libre del sumario (Requerido)
Anuncio de 17 de noviembre de 2023, de Notarías,

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

← Ir a Inicio

Histórico de estados

Descripción	Fecha
Pendiente de Firma	hace 3 Segundos
En Preparación	hace 2 Minutos
Inicio	hace 2 Minutos

En el apartado 3.2.2 *Flujo de la disposición: no se adjunta el fichero de firma -> AutoFirm@*, se muestran esquemáticamente los estados asociados a la disposición en este caso en el que el texto se firma mediante AutoFirm@.

2.4.13.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.4.13.2. Ayudas contextuales

Conviene advertir que el botón “Continuar tramitación” no se mostrará caso que quede algún apartado sombreado en color rojo (le quedan datos por informar) o no se hayan adjuntado los archivos de la disposición.

Por otra parte, se puede proceder a la actualización del estado de la disposición (por ejemplo, comprobar si el Titular ya la ha firmado mediante la herramienta AutoFirm@) pulsando sobre el botón ‘Actualizar’.



Dependiendo de si el Titular coincide o no con el Insertante/colaborador, pueden darse dos casos:



- a) El Titular coincide con el Insertante : El titular/Insertante ha de entrar expresamente en la disposición y proceder a firmarla, acción que debe de realizar desde el apartado Archivos Adjuntos.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

BOJA

Servicios

lunes 20 de noviembre de 2023 - 12:06:40

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Para firmar el texto debe ir al apartado Archivos Adjuntos y pulsar sobre Firmar

JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS**
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES

Archivos adjuntos

Para enviar a firma debe adjuntarse un documento de firma y al menos un documento editable

Documento Original:
Archivo adjunto de prueba_Original.pdf

Adjuntar firma documento original

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Documento editable:
Archivo adjunto de prueba_Editable.docx

Adjuntar documento editable

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Restablecer Guardar **Firmar** Siguiente

Histórico de estados

Descripción	Fecha
Pendiente de Firma	hace 58 Segundos
En Preparación	hace 1 Minuto
Inicio	hace 1 Minuto

Rechazar Firma



Así, después de haber pulsado sobre el botón “Firmar” (genera el Fichero de firma .csig) pulsaríamos sobre el botón ‘Guardar’, y a continuación sobre el de ‘Continuar tramitación’:

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

BOJA

Servicios

lunes 20 de noviembre de 2023 - 12:19:23

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES

Archivos adjuntos

Para enviar a firma debe adjuntarse un documento de firma y al menos un documento editable

Documento Original:
Archivo adjunto de prueba_Original.pdf

Documento de Firma:
firma-generada.csig

Documento editable:
Archivo adjunto de prueba_Editable.docx

Adjuntar documento editable

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Restablecer **Guardar** Siguiente

JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Ir a Inicio

Histórico de estados

Descripción	Fecha
Pendiente de Firma	hace 13 Minutos
En Preparación	hace 13 Minutos
Inicio	hace 13 Minutos

Rechazar Firma

Continuar tramitación



De esta forma, la disposición firmada se envía automáticamente a Aries para su registro, pasando su estado de “Pendiente de firma” a “Firmada y Registrada”.

BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Servicios

lunes 20 de noviembre de 2023 - 12:24:32

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES**

Tiene datos de caracter personal

Pago

Motivo de estar exento del pago (Requerido)

N

Restablecer Guardar Siguiente

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

Historico de estados

Descripción	Fecha
Firmada y Registrada	hace 1 Segundo
Pendiente de Firma	hace 19 Minutos
En Preparación	hace 19 Minutos
Inicio	hace 19 Minutos

Devolver a Instancia de Parte

Los datos del registro efectuado se pueden consultar en la apartado “Aries”, mostrado ahora activo en la parte inferior izquierda de la pantalla.



- b) El Titular no coincide con el Insertante o colaborador: cuando la disposición es firmada por el Titular, su estado pasa de “Pendiente de firma” a “Pendiente de Inserción”.

BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Servicios

jueves 16 de noviembre de 2023 - 18:27:16

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN

Tiene datos de caracter personal

Pago

Motivo de estar exento del pago (Requerido)

N

Siguiente

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

Histórico de estados

Descripción	Fecha
Pendiente de Inserción	hace 0 Segundos
Pendiente de Firma	hace 21 Minutos
En Preparación	hace 24 Minutos
Inicio	hace 24 Minutos

Rechazar

Insertar y Registrar

El sistema procederá a enviar un mensaje a la persona con el rol *Insertante*, informándole que su solicitud de inserción en BOJA se encuentra en el estado *Pendiente de Inserción* desde la correspondiente fecha.

El botón *Rechazar* cancelará el procedimiento y devolverá la disposición a *En preparación*.

En el apartado 3.2.3 Escenarios de tramitación se detallan diferentes escenarios atendiendo a si el *Titular* coincide o no con el *Insertante*, entre otros.



2.4.14. Rechazar Firma

Tanto cuando se va a firmar una disposición o bien justo después de firmarse, el titular tiene la posibilidad de “Rechazar la Firma”.

The screenshot shows the BOJA web interface. At the top, there is a header with the BOJA logo and the text 'Boletín Oficial de la Junta de Andalucía'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'INICIO', '¿NECESITAS AYUDA?', 'CONTACTA CON NOSOTROS', and 'DANOS TU OPINIÓN'. The main content area is titled 'Características del Texto' and includes a sidebar with various options like 'DATOS DE CONTACTO', 'DATOS DE TITULAR', etc. The main content area has sections for 'Archivos adjuntos' and 'Historico de estados'. The 'Historico de estados' section shows a table with columns 'Descripción' and 'Fecha'. The 'Rechazar Firma' button is highlighted with a red box.

Para firmar el texto debe ir al apartado Archivos Adjuntos y pulsar sobre Firmar

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

Archivos adjuntos

Para enviar a firma debe adjuntarse un documento de firma y al menos un documento editable

Documento Original:
Archivo adjunto de prueba_Original.pdf

Adjuntar firma documento original

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Documento editable:
Archivo adjunto de prueba_Editable.docx

Adjuntar documento editable

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Restablecer Guardar Firmar Siguiente

Historico de estados

Descripción	Fecha
Pendiente de Firma	hace 17 Segundos
En Preparación	hace 28 Segundos
Inicio	hace 28 Segundos

Rechazar Firma

Así, se pulsa el botón “Rechazar Firma” aparecerá una ventana en la que habrá que seleccionar de los desplegados la tipología y subtipología explicativos del motivo del rechazo.



El párrafo estándar se autocompletará en el momento en el que se seleccionen la tipología y la subtipología. Para concluir el proceso habría que incluir las aclaraciones y pulsar en el botón Aceptar.

2.4.14.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.4.14.2. Ayudas contextuales

Tras pulsar 'aceptar', en el apartado "Devolución/Anulación" situado en la parte inferior izquierda de la pantalla, se puede consultar las distintas tipologías y subtipologías que han motivado cada uno de las posibles rechazos por los que la disposición haya podido pasar.



2.4.15. Insertar y registrar disposición

En el caso de que la disposición tenga un insertante o colaborador diferente del titular, tras haber sido firmada por este último a través de la herramienta *AutoFirm@*, su estado pasa a ser *Pendiente de inserción*.

Es entonces cuando la persona no titular, tras haber accedido a la disposición desde su Persona Usuaría, puede presionar el botón de *Insertar y Registrar*.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

BOJA Servicios

jueves 16 de noviembre de 2023 - 18:27:16

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electrónica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN

Tiene datos de caracter personal

Pago

Motivo de estar exento del pago (Requerido)

N

Siguiete

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

Histórico de estados

Descripción	Fecha
Pendiente de Inserción	hace 0 Segundos
Pendiente de Firma	hace 21 Minutos
En Preparación	hace 24 Minutos
Inicio	hace 24 Minutos

Rechazar

Insertar y Registrar



A consecuencia de la acción, la disposición se envía automáticamente a Aries para su registro, pasando su estado de “Pendiente de Inserción” a “Firmada y Registrada”.

BOJA Servicios

jueves 16 de noviembre de 2023 - 18:51:12

INICIO ¿NECESITAS AYUDA? CONTACTA CON NOSOTROS DANOS TU OPINIÓN

Está usted en: Mi zona personal (Cliente) / Remisión Electronica / Textos / Texto /

Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES**
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN

Tiene datos de caracter personal

Pago

Motivo de estar exento del pago (Requerido)

N

Siguiente

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ir a Inicio

Historico de estados

Descripción	Fecha
Firmada y Registrada	hace 1 Segundo
Pendiente de Inserción	hace 1 Hora
Pendiente de Firma	hace 1 Hora
En Preparación	hace 1 Hora
Inicio	hace 1 Hora

Devolver a Instancia de Parte

Los datos del registro efectuado se pueden consultar en la apartado “Aries” mostrado activo en la parte inferior izquierda de la pantalla.

2.4.15.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.4.15.2. Ayudas contextuales

Esta pantalla solamente aplica para disposiciones en las que el insertante de la disposición es diferente al titular.

Esta pantalla solamente se mostrará una vez se haya insertado y firmado los documentos de la disposición.

El botón *Rechazar* cancelará el procedimiento y devolverá la disposición a *En preparación*.



2.4.16. Devolver a instancia de parte

Una vez la disposición ha alcanzado el estado *'Firmada y Registrada'*, en la pantalla aparecerá a la derecha el botón *Devolver a instancia de parte*.

Al pulsarlo aparecerá una ventana con la tipología, subtipología, y párrafo estándar que aplican a este tipo de devolución. En esta pantalla también se deben indicar los motivos de la devolución (campo Aclaraciones).

Histórico de estados ↻

Descripción	Fecha
Firmada y Registrada	hace 3 Segundos
En Preparación	hace 34 Segundos
Inicio	hace 36 Segundos

➔ Devolver a Instancia de Parte

CERRAR

Devolver a Instancia de Parte

Tipología (Requerido)
De oficio

Subtipología (Requerido)
Artículo 17.3.C

Párrafo estándar
Artículo 17.3.C del Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de Ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Aclaraciones (Requerido)

Al devolver la disposición a Instancia de parte, ésta queda en el estado *'Devuelta'*.

2.4.16.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.4.16.2. Ayudas contextuales

La tramitación de una disposición por parte de un Persona Usuaría cliente finaliza cuando esta pasa al estado "Firmada y Registrada".

En este estado, y sólo hasta que un Persona Usuaría del ámbito interno de la aplicación (personal del Servicio de Publicaciones y BOJA) reserve la disposición y comience a trabajar en ella, la persona Usuaría cliente podrá "Devolver a Instancia de Parte" una disposición.

La pantalla se completa con un apartado observaciones no obligatorio. Para finalizar el proceso pulsamos en el botón Aceptar.



2.4.17. Disposición devuelta

Histórico de estados



Descripción	Fecha
Devuelta	hace 3 Segundos
Firmada y Registrada	hace 30 Minutos
En Preparación	hace 40 Minutos
Inicio	hace 40 Minutos

>	Anular
>	Volver a Preparacion

A esta pantalla se accede desde la acción *Devolver a instancia de parte*, o bien si se ha rechazado la firma de la disposición (apartado 2.4.14 Rechazar Firma) quedando ésta en el estado 'Devuelta'.

Si pulsamos en “Anular” y aceptamos, la disposición quedará con estado “Anulada”.

Si pulsamos en “Volver a preparación” y aceptamos, la disposición quedará con estado “En preparación”.

2.4.17.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.4.17.2. Ayudas contextuales

No aplica.

2.4.18. Anular una disposición

Tanto cuando una disposición se guarda por primera vez, como cuando se devuelve a Instancia de parte, se tiene la posibilidad de “Anular” la disposición. Si pulsamos en “Anular” (ver captura de pantalla anterior) aparecerá una ventana en la que tendremos que seleccionar de los desplegados la tipología y subtipología.



Anular

Tipología (Requerido)
Anulación

Subtipología (Requerido)
En origen

Párrafo estándar
Anulada en origen

Aclaraciones (Requerido)

El párrafo estándar se autocompletará en el momento en el que se seleccionen la tipología y la subtipología y para concluir el proceso habría que incluir las aclaraciones y pulsar en el botón Aceptar.

2.4.18.1. Mensajes de Error

No aplica.

2.4.18.2. Ayudas contextuales

Tras pulsar 'aceptar', en el apartado "Devolución/Anulación" situado en la parte inferior izquierda de la pantalla se puede consultar las distintas *tipologías* y *subtipologías* que han motivado cada una de las posibles *devoluciones* o *anulaciones* por las que la disposición haya podido pasar.



Características del Texto

Selecciona qué tipo de disposición va a gestionar

- CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS DE TITULAR
- DATOS DE CARACTER PERSONAL
- MATERIAS
- DATOS DE PAGADOR
- FECHA PROPUESTA DE PUBLICACION
- ARCHIVOS ADJUNTOS
- SUMARIO Y OBSERVACIONES
- DATOS ARIES
- DEVOLUCIÓN/ANULACIÓN**

Tiene datos de caracter personal

Pago

Motivo de estar exento del pago (Requerido)

N

Siguiente

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

[Ir a Inicio](#)

Histórico de estados

Descripción	Fecha
Anulada	hace 3 Segundos
En Preparación	hace 3 Minutos
Inicio	hace 3 Minutos



3. APÉNDICES

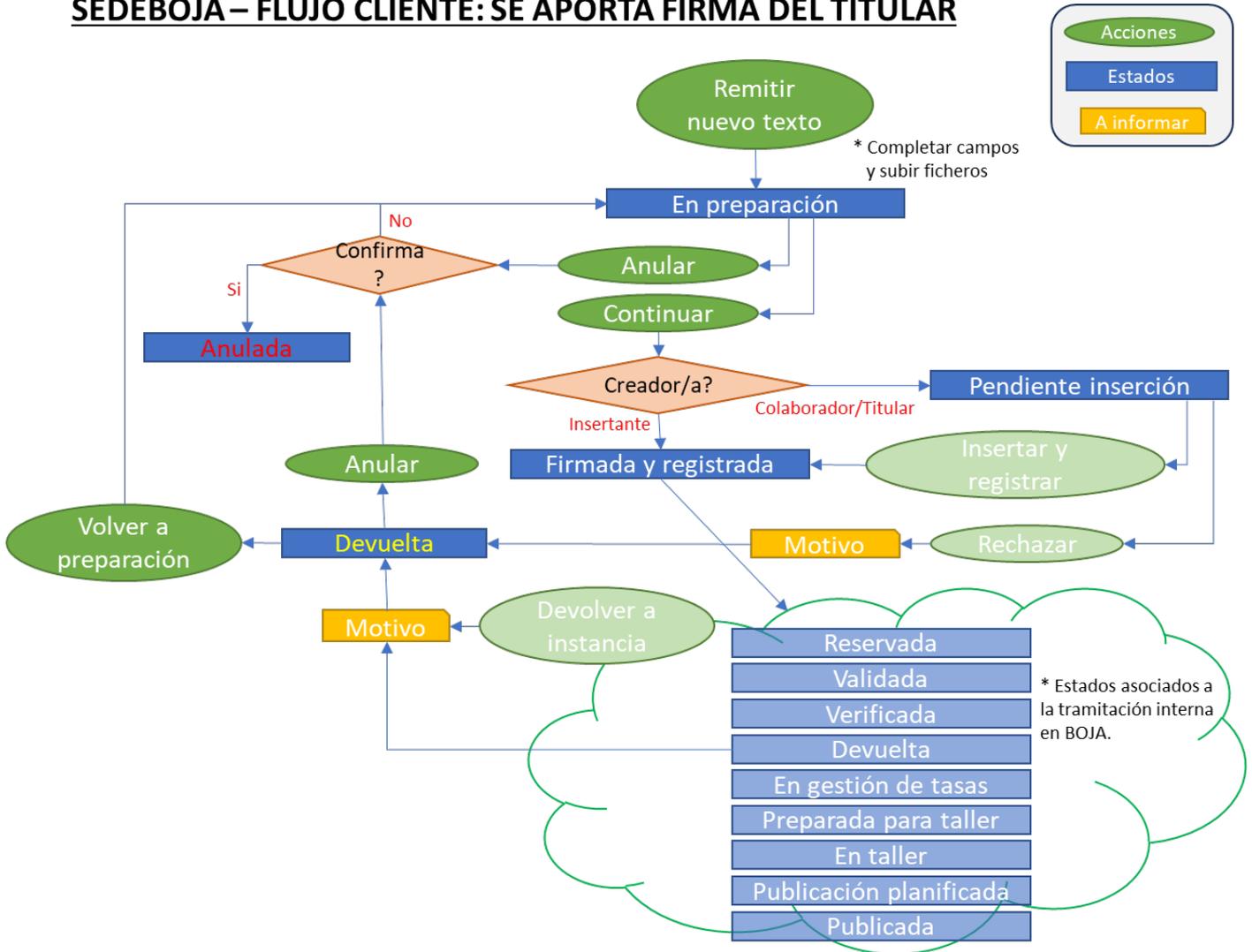
3.1. Apéndice I: ámbito INTERNO a la Administración de la Junta de Andalucía

3.1.1. Flujo de la disposición: fichero de firma se incorpora desde el equipo cliente

Acciones y estados por los que transcurre una disposición en SEDEBOJA para una persona usuaria perteneciente a la estructura orgánica de la Junta de Andalucía, en el caso que el fichero de firma se aporte desde fuera de la aplicación.



SEDEBOJA – FLUJO CLIENTE: SE APORTA FIRMA DEL TITULAR

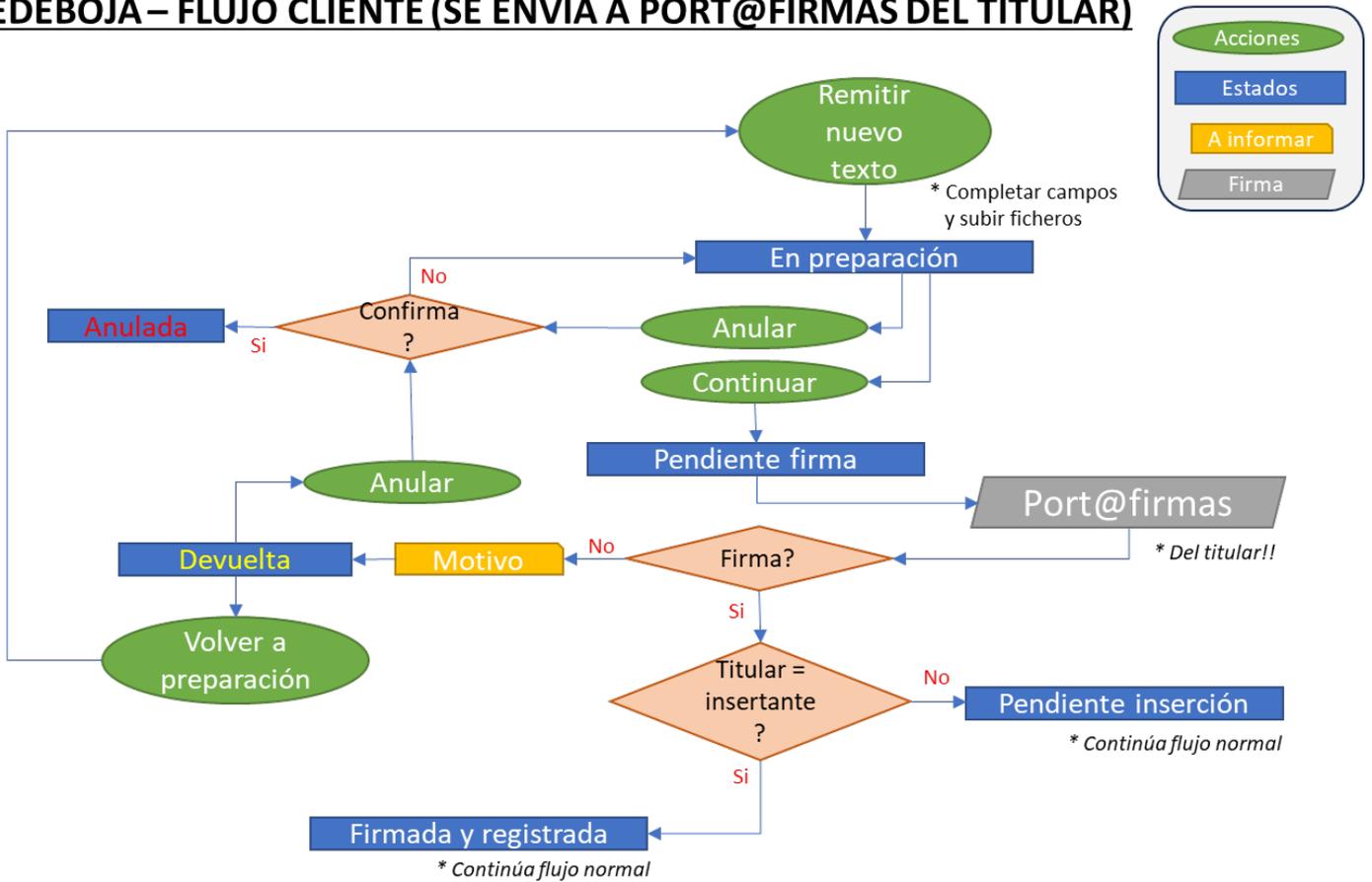




3.1.2. Flujo de la disposición: no se adjunta el fichero de firma -> Envío a Port@firmas

Acciones y estados por los que transcurre una disposición en SEDEBOJA para una persona usuaria perteneciente a la estructura orgánica de la Junta de Andalucía, en el caso que el texto en cuestión se envíe al servicio *Port@firmas* de la persona con rol *Titular*.

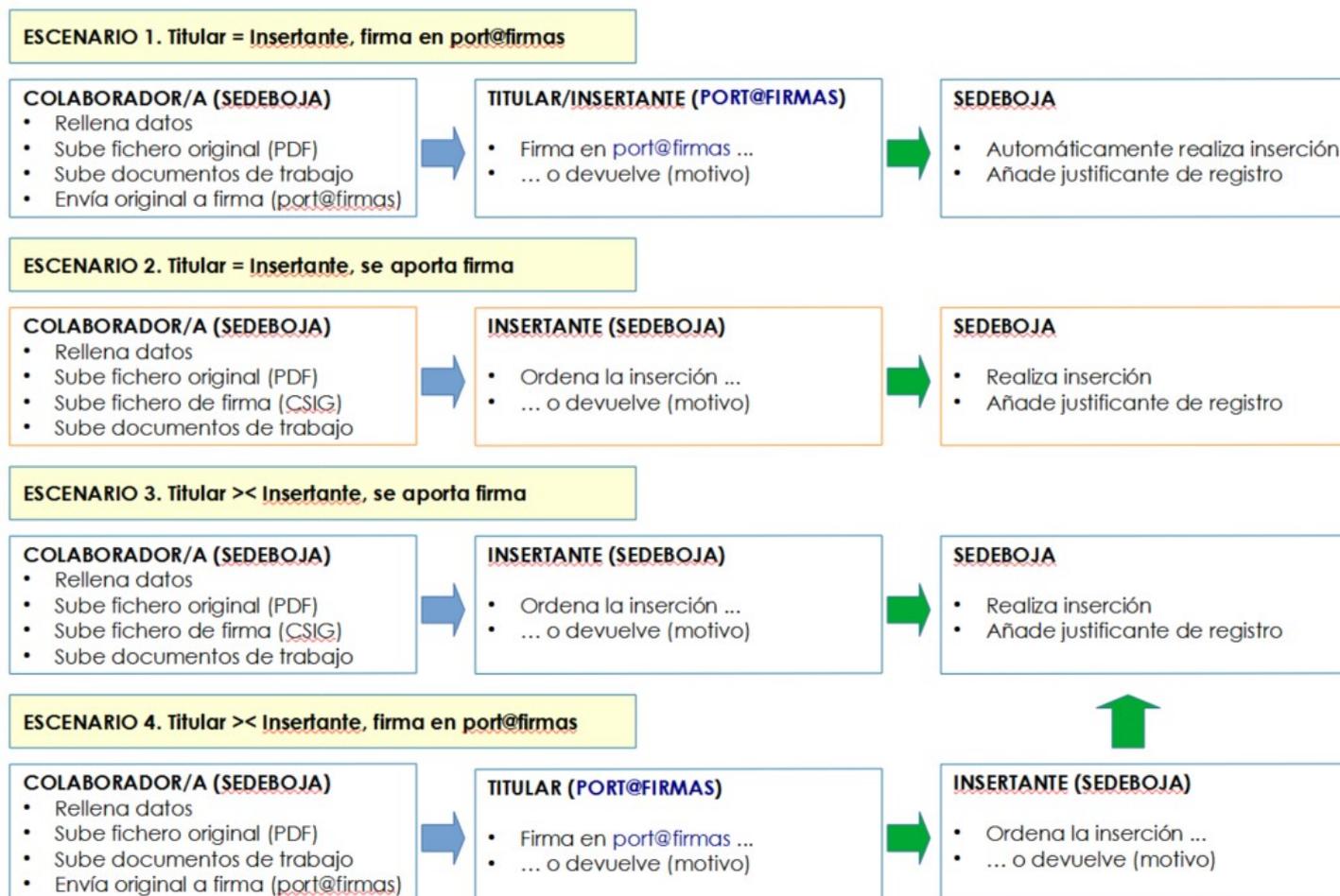
SEDEBOJA – FLUJO CLIENTE (SE ENVÍA A PORT@FIRMAS DEL TITULAR)





3.1.3. Escenarios de tramitación

Diferentes escenarios de tramitación por los que puede transcurrir una disposición en SEDEBOJA gestionada por una persona perteneciente a la estructura orgánica de la Junta de Andalucía, atendiendo a si el *Titular* coincide o no con el *Insertante*, o si se aporta o no la *firma* del primero.





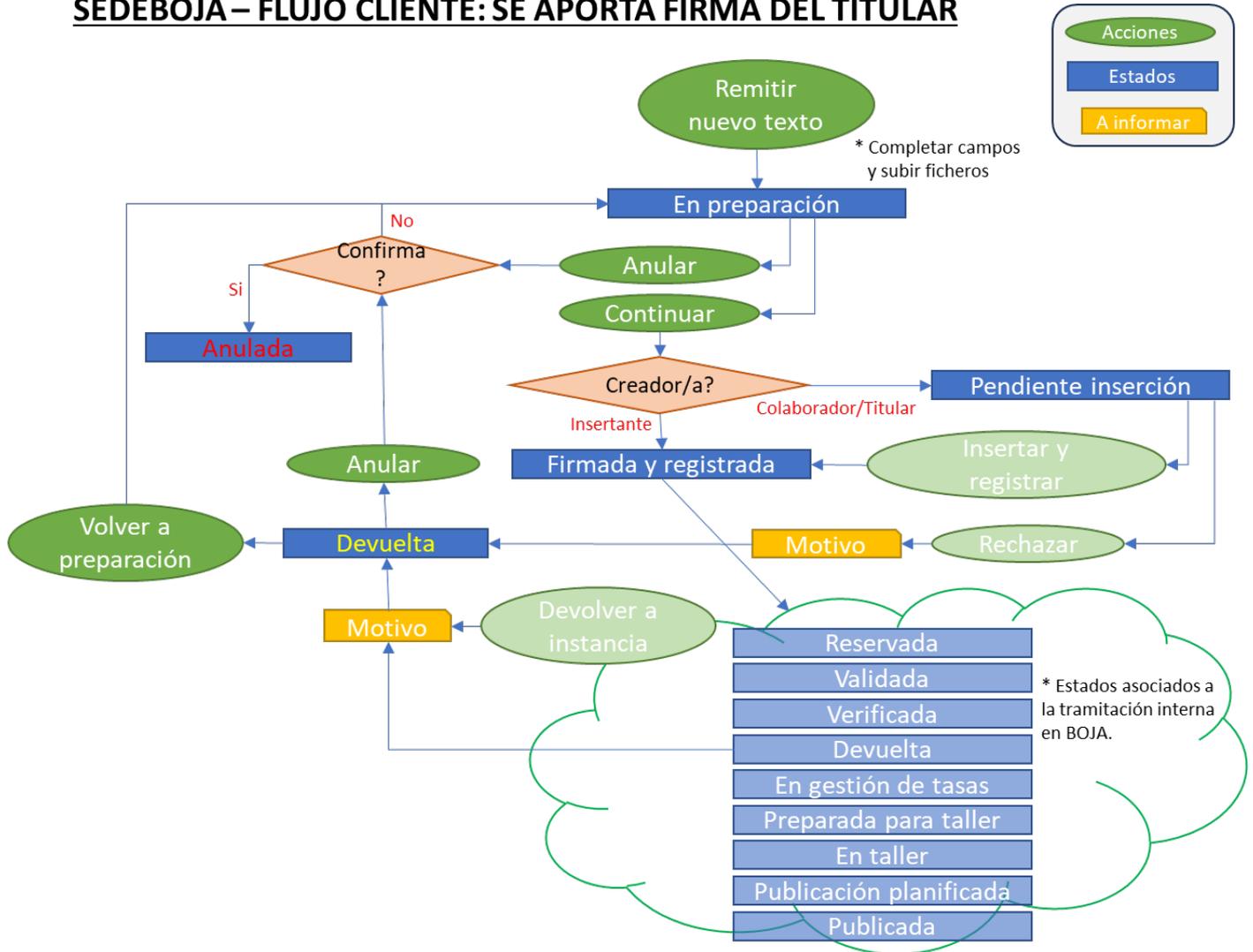
3.2. Apéndice II: ámbito EXTERNO a la Administración de la Junta de Andalucía

3.2.1. Flujo de la disposición: fichero de firma se incorpora desde el equipo cliente

Acciones y estados por los que transcurre una disposición en SEDEBOJA para una persona usuaria que no pertenezca a la estructura orgánica de la Junta de Andalucía, en el caso que el fichero de firma se aporte desde fuera de la aplicación.



SEDEBOJA – FLUJO CLIENTE: SE APORTA FIRMA DEL TITULAR

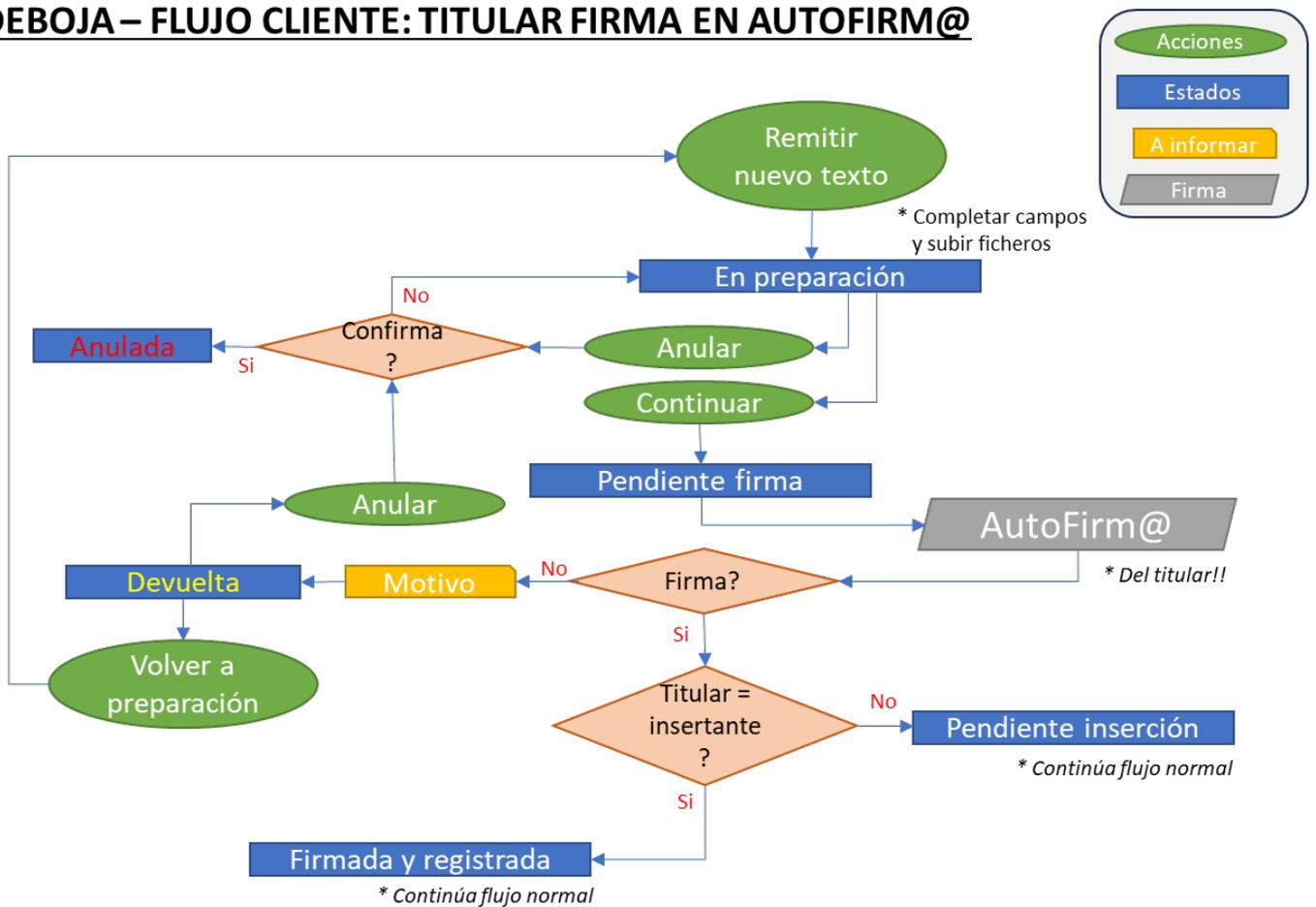




3.2.2. Flujo de la disposición: no se adjunta el fichero de firma -> AutoFirm@

Acciones y estados por los que transcurre una disposición en SEDEBOJA para una persona usuaria que no pertenezca a la estructura orgánica de la Junta de Andalucía, en el caso que el texto en cuestión haya de ser firmado mediante la herramienta *AutoFirm@* por la persona con rol *Titular*.

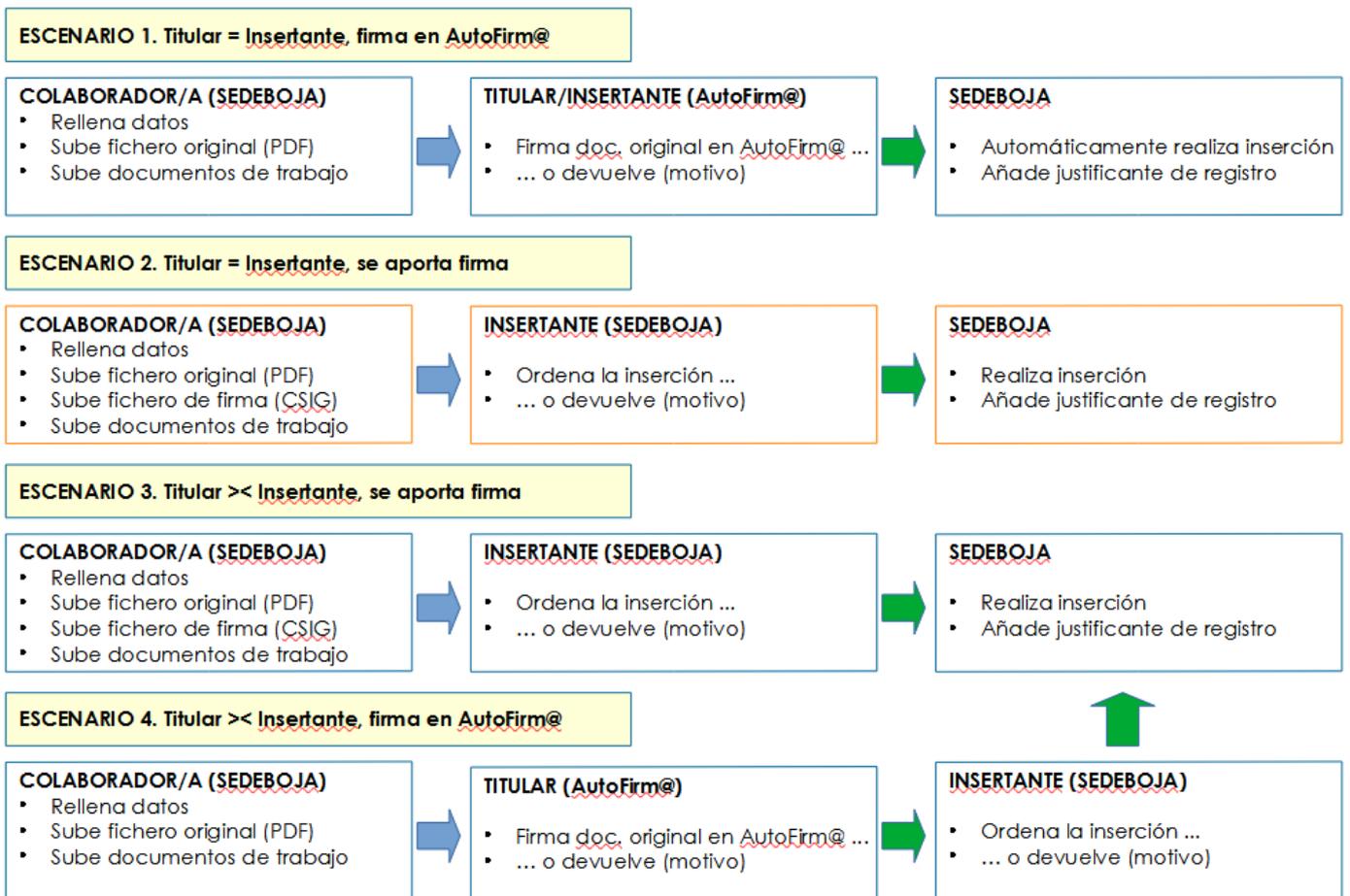
SEDEBOJA – FLUJO CLIENTE: TITULAR FIRMA EN AUTOFIRM@





3.2.3. Escenarios de tramitación

Diferentes escenarios de tramitación por los que puede transcurrir una disposición en SEDEBOJA gestionada por una persona que no pertenezca a la estructura orgánica de la Junta de Andalucía, atendiendo a si el *Titular* coincide o no con el *Insertante*, o si se aporta o no la *firma* del primero.





4. PREGUNTAS FRECUENTES

Pregunta	Respuesta

Tabla 1 – Preguntas frecuentes



5. GLOSARIO

Término	Descripción
@firma	<p>La plataforma corporativa de autenticación y firma (https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/a_firma).</p> <p>Es la plataforma corporativa de autenticación y firma basada en certificados electrónicos para los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración de la Junta de Andalucía.</p>
ANR	<p>Administrador de nodo raíz. Perfil de administración del sistema que permite gestionar un nodo y sus hijos, a nivel de datos y de roles.</p>
@ries	<p>Registro telemático unificado.</p> <p>(https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/aries)</p> <p>El Proyecto ARIES establece un Registro de Entrada y Salida unificado para toda la Junta de Andalucía.</p>
AutoFirma	<p>Aplicación de firma realizada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de España.</p> <p>https://sedediatid.mineco.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/AutoFirma.aspx</p> <p>Pone a disposición dla persona Usuaría un sistema de firma en el que éste pueda firmar cualquier tipo de documento de manera sencilla.</p>
BOJA	<p>Acrónimo de Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.</p>
Certificado electrónico reconocido	<p>Es el que se ajusta a lo especificado en el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, o norma que la sustituya.</p>
DIR3	<p>Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).</p> <p>Proporciona un Inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información.</p>



	<p>Es creado y gestionado por el Estado. La URL información de este directorio es: http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3</p>
Disposición	<p>Según la RAE: “Precepto legal o reglamentario, deliberación, orden y mandato de la autoridad.”</p> <p>En el contexto de SEDEBOJA será la unidad básica de información a publicar en BOJA.</p>
DUO	<p>Directorio de Unidades Orgánicas. Directorio de todas las procedencias y organismos o entidades, tanto públicas como locales, que pueden remitir textos a BOJA.</p>
Firma electrónica reconocida	<p>Es la regulada en el artículo 3.4 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, o norma que la sustituya.</p>
Inserción	<p>Acción de publicar un documento en el BOJA.</p>
Insertante	<p>Persona facultada para ordenar la inserción en el BOJA de los documentos expedidos por ella, o por las personas titulares de los Órganos incluidos en el ámbito que abarca su facultad de ordenar la inserción.</p>
Materia	<p>Naturaleza de los anuncios que se publican en BOJA.</p>
Nodo Raíz	<p>Puede ser una Procedencia o un Organismo.</p> <p>En todo caso será un nodo de la estructura en árbol del Directorio de Unidades Orgánicas (DUO) que se diferencia de los demás porque sobre él, y todo lo que depende de él, se puede delegar la gestión de Persona Usuarías, porque tenga un ANR.</p> <p>Se crea y gestiona por parte del Servicio de Publicaciones y BOJA de la Junta de Andalucía en el contexto de la creación de la Sede Electrónica de BOJA (SEDEBOJA).</p>
Port@firmas centralizado	<p>Herramienta para la firma electrónica (https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/portafirmas)</p> <p>Es la herramienta de interfaz destinada a facilitar a los órganos y unidades administrativas el uso de la firma electrónica basada en certificado electrónico reconocido de documentos procedentes de diferentes sistemas de información independientes, con la consiguiente agilización de la actividad administrativa.</p> <p>Se trata de una herramienta de Persona Usuaria final, que se implanta en la Intranet de las Consejerías y entidades, y que</p>



	<p>utiliza los servicios proporcionados por la plataforma @firma de autenticación y firma electrónica.</p> <p>La firma electrónica de un documento generada a través de esta herramienta incluye un código seguro de verificación que permite contrastar su integridad y autenticidad accediendo por medios telemáticos al documento firmado.</p> <p>Port@firmas utiliza los servicios de la plataforma @firma para la realización de las funciones de autenticación, firma de documentos, seguimiento de las firmas realizadas y verificación de las mismas.</p>
Procedencia	<p>Órgano con capacidad para publicar información en BOJA. Puede ser de la Administración de la Junta de Andalucía o no.</p> <p>Por tanto, puede tener código DIR3 o no.</p>
Sede electrónica del BOJA	<p>Es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior en el ejercicio de sus competencias en materia de Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.</p>
Sumario	<p>Párrafo que a modo de título precede al texto de un documento publicado en el BOJA.</p>
Titular del documento	<p>Persona o personas que suscriben el texto objeto de publicación en el BOJA.</p>

Tabla 2 - Glosario de términos



6. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Se incluirán las referencias a la documentación, en caso de que exista, que se ha utilizado para elaborar el presente documento.

Referencia	Título
Ref. 1	Tít. 1
Ref. 2	Tít. 2

Tabla 3 – Bibliografía y Referencias