

Requisitos técnicos que han de cumplir los archivos de los anuncios para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona, y su tramitación.

1. Tramitación

1.1. Alta de anunciantes / Alta gestor de permisos

Para hacer la tramitación de inserciones, o para dar de alta a los gestores de permisos, es necesario realizar el trámite “**Comunicación de gestores de permisos y/o de alta de nuevo anunciante del BOPT**”, disponible en la Sede Electrónica.

Para poder realizar este trámite en el caso de personas jurídicas privadas (entidades o empresas), **es imprescindible** disponer del certificado electrónico de **representante**. Si este certificado, el sistema no permitirá realizar el trámite.

1.2. Envío de la inserción

La tramitación de inserciones se realiza desde la **Zona de Anunciantes**, accesible exclusivamente para los anunciantes, desde la web del BOPT: <https://www.dipta.cat/bopt>

1.3. Acceso a la Zona de anunciantes

En el marco de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el acceso para la tramitación y ordenación de la inserción de anuncios requiere la previa identificación mediante los instrumentos siguientes:

- a) En el caso de las personas que firman las órdenes de publicación se requiere un certificado electrónico reconocido, de acuerdo con la política de firma aprobada por la Diputación de Tarragona.
- b) Las personas que desarrollan tareas de gestión como consultar o tramitar anuncios, también pueden identificarse mediante sistemas de clave concertada o cualquier otro que se considere válido de acuerdo con las instrucciones técnicas aprobadas al efecto y publicadas en la Sede electrónica de la Diputación de Tarragona.

1.4. Contenido de la inserción a publicar y formato del documento

El archivo adjuntado tiene que cumplir los requisitos técnicos para la elaboración de los archivos que pueden consultar a continuación.

2. Requisitos de los archivos

- Los anuncios han de tramitarse en formato PDF – tamaño A4, preferiblemente firmados de forma electrónica.
- Han de generarse desde un editor de texto. El texto y las tablas no pueden ser imágenes, han de ser seleccionables.
- Deben incorporar el logotipo del organismo anunciante en la cabecera del documento. El nombre completo del organismo anunciante ha de constar al principio del texto siempre y cuando éste no aparezca en el logotipo.

- A principio del texto ha de constar la palabra anuncio/edicto/resolución, según corresponda.
- Ha de constar el cargo, nombre y apellidos del firmante, población y fecha de firma. Dicha información ha de constar en la firma electrónica y/o al final del texto.
- La fecha de firma del anuncio ha de ser anterior a la fecha publicación.
- El texto ha de tener alineación justificada y no se permiten espacios en blanco innecesarios entre párrafos ni páginas en blanco.
- El estilo (tipo Arial o similar) y el tamaño de la letra (entre 8 y 11) ha de permitir la lectura del texto. En caso necesario, se permitirá la configuración en apaisado de la parte del documento que lo requiera.
- Es necesario eliminar cualquier información que no deba publicarse.
- El nombre del archivo ha de ser corto y no debe contener acentos, puntos, caracteres especiales ni símbolos.