



## MANUAL DE AYUDA

# CÓMO INSERTAR ANUNCIOS BOLETÍN OFICIAL DE LA RIOJA

## 1. ACCESO A LA GESTIÓN DE ANUNCIOS

### REQUISITOS PARA UTILIZAR EL GESTOR DE ANUNCIOS (Gesbor)

Para poder utilizar el Gestor de anuncios cada anunciante, previamente, deberá solicitar su alta en el sistema, con los siguientes datos

- Nombre y dos apellidos.
- Documento nacional de identidad.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

En el caso de organismos, se cumplimentará el formulario con la relación de personas autorizadas para insertar anuncios y el perfil de cada uno de ellos (apoderado y/o compondor). El formulario deberá de estar firmado por quien autorice el alta.

### FORMULARIO DE ALTA/BAJA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA RIOJA

Para darse de alta o baja como anunciante, puede utilizar el formulario de la página web

### CERTIFICADO DIGITAL

El usuario debe disponer de un **certificado de firma electrónica válido**.

Es un certificado de usuario de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT-RC) o cualquier certificado incluido en @FIRMA (plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España)

### Requisitos técnicos del equipo necesarios para firmar electrónicamente:

- Navegador Mozilla Firefox o Internet Explorer 8
- Verificar.....:

Cuyo acceso es el siguiente:

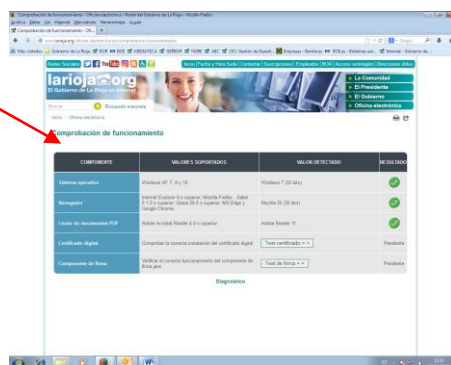
1º Pinchar aquí



2º Comprobar el test



3º Comprobar que funcionan todos los componentes



4º Si el COMPONENTE DE FIRMA da error, llamar a uno de los siguientes teléfonos: 941 291869, 941 294051



## 2. PERFILES ASIGNADOS A USUARIOS

En función del perfil que tenga asignado cada usuario, podrá realizar las siguientes acciones:

TIPO DE USUARIO ASIGNADO	FUNCIONES ASIGNADAS				
	ELABORAR ANUNCIOS	CONSULTAR ANUNCIOS	RECHAZAR ANUNCIOS	ELIMINAR ANUNCIOS	FIRMAR ANUNCIOS
APODERADO	X	X	X	X	X
COMPONEDOR	X	X		X	

## 3. ELABORAR ANUNCIOS

Una vez que el anunciante está dado de alta en el sistema, y dentro de la pantalla “elaboración de anuncios” el proceso será el siguiente:

1. En la pantalla “órganos autorizados”. En caso de tener acceso a varios organismos, el sistema le pedirá la selección de un organismo. Seguirá en el organismo hasta que se desconecte o acceda a la función de “cambiar de organismo”.
2. Una vez seleccionado el organismo, pinchar en **Añadir** e introducir los datos del anuncio:
  - I. Título del anuncio
  - II. Fecha deseada de publicación (cumplimentar exclusivamente cuando se desee publicar en una fecha concreta)
  - III. Cuerpo del anuncio.

Si en la elaboración del anuncio, se ha utilizado la opción de “**Guardar**” y no la de firmar, quedarán mostrados en este apartado para volver al anuncio en cualquier momento. El anuncio desaparecerá de este apartado cuando se utilice la opción de “mandar a firmar” o “Firmar”

En esta opción se muestra una lista con los anuncios en estado “en elaboración” a los que tiene acceso el usuario, desde donde puede modificar el anuncio.

## 4. ESTADO DE LOS ANUNCIOS

**EL ANUNCIANTE PUEDE TENER EL ANUNCIO EN ALGUNO DE ESTOS ESTADOS:**

- En **elaboración**, el anuncio se está componiendo y no se ha pasado a firmar.
- **Firmado**, el anuncio se ha firmado y se envía a publicar. El anuncio queda a disposición de los gestores del BOR.



- **Pendiente de firmar**, es el estado en que queda un anuncio cuando se da por finalizada su elaboración y está pendiente de enviar a publicar.

- **Rechazado**, es el estado en que queda un anuncio cuando se rechaza por el apoderado o por el Gesbor y se vuelve a quedar en poder del componedor, es decir en elaboración. Si el motivo del rechazo es para modificar, debe hacerse en el propio anuncio y **NO** elaborar uno nuevo.

## REMITIDO EL ANUNCIO, EL GESTOR DEL BOR PODRÁ:

- Proceder a la **publicación** del anuncio si es correcto en todos sus extremos.
- **Rechazar** el anuncio cuando se hayan detectado errores que impidan su publicación o no cumpla los requisitos necesarios.
- **Rechazar el anuncio a solicitud del anunciante**, siempre que no se haya iniciado el procedimiento de publicación.

## ANUNCIOS RECHAZADOS

Si el Gesbor rechaza un anuncio para su rectificación y nuevo envío, el anunciante podrá optar por modificarlo sobre el rechazado o por elaborar un nuevo anuncio. **Para más facilidad, se recomienda realizar la modificación sobre el rechazado.**

En todo caso, los anuncios que sean rechazados serán eliminados por el anunciante; en caso contrario se eliminarán por el Gesbor **EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS.**

## 5. FIRMAR ANUNCIOS

Se visualizan todos los anuncios asociados al usuario que están pendientes de firmar para su envío y publicación en el boletín.

Cuando el componedor envía a firmar un anuncio, el apoderado recibe un mensaje en su buzón de correo electrónico que le informa de que tiene un anuncio pendiente de firmar por lo que debería entrar a esta opción.

El apoderado puede realizar una de estas tres acciones:

- Firmar
- Rechazar
- Cancelar



## FIRMAR

Si el apoderado desea firmar el anuncio, pulsará el botón “firmar” e introducirá su clave de firma electrónica y quedará ordenada la inserción del anuncio en el BOR

A continuación se visualiza una pantalla (que se puede imprimir o guardar en pdf) en la que, entre otros datos, se recoge un número de referencia asociado al anuncio con el que el usuario puede hacer el seguimiento del mismo.

## RECHAZAR

Si el apoderado cree que el anuncio debe de ser anulado, pulsará el botón “rechazar”, le saldrá un campo nuevo donde explicar brevemente el motivo de la anulación y se envía un correo electrónico a la persona que haya enviado el anuncio a la firma.

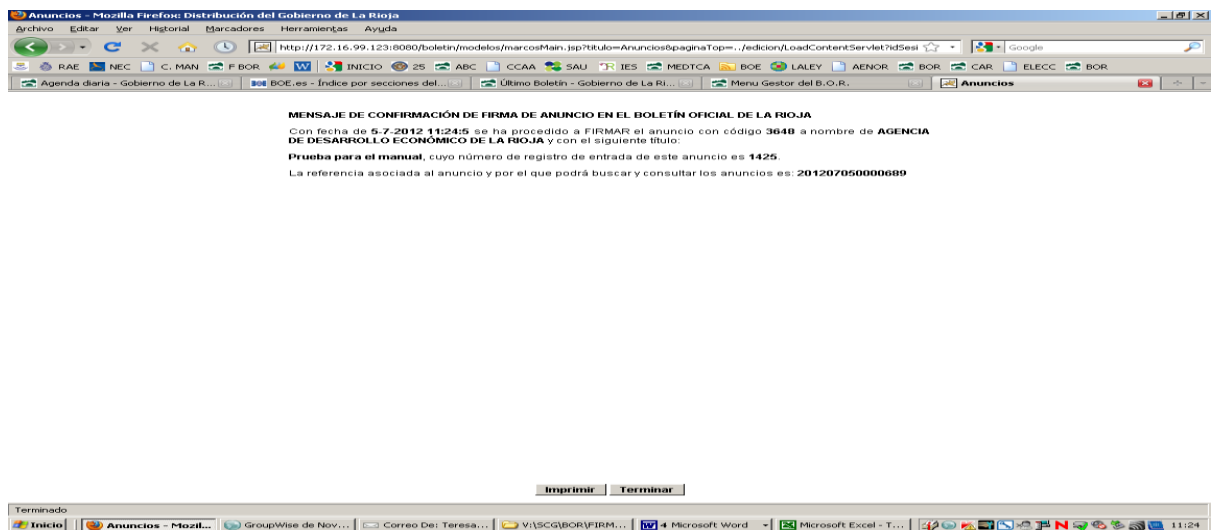
## CANCELAR

Si el apoderado quiere mantener el anuncio en “pendiente de firma”, pulsará el botón “cancelar”.

## JUSTIFICANTE DE ENVÍO

Cuando se firma un anuncio, lo que indica que se ha enviado para su publicación, se emite un justificante de registro donde se muestra la siguiente información:

- Organismo emisor
- Fecha y hora de envío
- Código del anuncio
- Título del anuncio
- Número de registro
- Número identificativo que aparecerá en la publicación, al inicio del anuncio



## 6. CONSULTA GENERAL DE ANUNCIOS

Los usuarios pueden verificar en todo momento el estado de los anuncios que han incorporado al sistema para su publicación.

Se muestran los datos de:

- Estado: Si el anuncio está o no publicado
- Fecha de entrada: Fecha en la que se ha hecho el envío del anuncio al BOR
- Referencia: Número que se genera automáticamente cuando se firma el anuncio y que permite hacer un seguimiento
- Resumen: Descripción del anuncio enviado a publicar
- Texto del anuncio
- Fecha de publicación y número de boletín, visible sólo si el anuncio está publicado
- Datos del presentador y del apoderado



## 7. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

El anunciante que inste la publicación se limitará a publicar aquellos datos personales de los afectados que resulten imprescindibles para la finalidad pretendida evitando todos los datos innecesarios.

- NO SE PUBLICARÁN LOS NOMBRES DE PERSONAS **MENORES DE EDAD**.
- En la **PUBLICACIÓN de un acto administrativo** contuviese datos de carácter personal, se identificará mediante el nombre y apellidos añadiendo las cuatro últimas cifras numéricas del DNI, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.
- En la **NOTIFICACIÓN por medio de anuncios**, se identificará al afectado **EXCLUSIVAMENTE** mediante el número completo de DNI, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.
- **Cuando se carezca de documento identificativo**, se identificará al interesado **ÚNICAMENTE** mediante el nombre y apellidos.

**EN NUESTRA PAGINA WEB**, tiene usted un enlace que le ayudará a convertir los datos del DNI en las notificaciones

<https://web.larioja.org/bor-portada/proteccion-de-datos-protege-el-dni>