

# **GUIA DE REQUERIMIENTOS DEL ANUNCIANTE**



ÍNDICE

1.	Solicitud de publicación .....	4
1.1.	Contenido de la solicitud. ....	4
	<i>Identificación.</i> .....	4
	<i>Datos del anuncio.</i> .....	4
2.	Forma de presentación del anuncio .....	8
2.1.	Estructura del anuncio .....	8
2.2.	Formatos de los archivos .....	9
3.	Normas de composición de los documentos. Aspectos lingüísticos y formales.....	11
	<i>Abreviaturas</i> .....	11
	<i>Años</i> .....	12
	<i>Artículo de un texto</i> .....	12
	<i>Boletín Oficial</i> .....	12
	<i>Cifras</i> .....	13
	<i>Direcciones</i> .....	13
	<i>Disposiciones</i> .....	13
	<i>Dos puntos</i> .....	13

<i>Euros</i> .....	14
<i>Fechas</i> .....	14
<i>Firma</i> .....	14
<i>Mayúsculas/Minúsculas</i> .....	15
<i>Nombres</i> .....	16
<i>Números</i> .....	16
<i>Viñetas</i> .....	17
<i>Negritas</i> .....	17
<i>Subrayados</i> .....	17
<i>Cursivas</i> .....	17
<i>Comillas</i> .....	17
<i>Justificación del párrafo</i> .....	17
<b>4. Medios de presentación</b> .....	<b>18</b>

## 1. Solicitud de publicación

Cada anuncio se envía de forma individualizada, acompañado de una solicitud de publicación.

La solicitud se presentará mediante instancia o modelo de solicitud normalizado publicado en la Sede electrónica del Boletín Oficial de Cantabria.

### **Contenido de la solicitud.**

#### ***Identificación.***

Se proporcionarán los datos necesarios para la identificación del solicitante de la publicación del anuncio y de su representante cuando sea necesario.

#### ***Datos del anuncio.***

##### ***Título del documento.***

Será indispensable para la admisión de la solicitud que la persona u organismo interesado, defina exactamente el título del anuncio que va a ser publicado. En la medida de lo posible, se deberá usar el que

corresponda de los definidos en la presente guía. En caso de que ninguno de ellos se ajuste a las necesidades del anuncio, se definirá uno que sea lo más representativo posible del anuncio a publicar.

En ningún caso, el título del anuncio deberá incluir datos personales.

### ***Modo de presentación.***

Del mismo modo, se seleccionará la forma de presentación de la documentación que acompañe a dicha solicitud. Los documentos se presentarán en soporte electrónico o a través de la aplicación informática SIGBOC. Sólo se admitirá la presentación de documentos en soporte papel en aquellos casos en los que el solicitante manifieste expresamente, mediante declaración responsable, que no dispone de los medios informáticos para ello. El documento presentado en papel debe estar mecanografiado, legible, paginado y sin tachaduras. Si se opta por la presentación de la solicitud mediante instancia o modelo normalizado en soporte papel, la solicitud deberá ser original y llevar la firma manuscrita y debidamente identificada.

### ***Tipo de tramitación.***

El tipo de tramitación podrá ser “ordinaria” o “urgente”. Las peticiones de urgencia deberán estar fundamentadas y serán atendidas en función de la disponibilidad y el criterio de la Dirección General a la que se encuentre adscrito el Boletín Oficial de Cantabria. Estas inserciones conllevarán un incremento del 50% en la tasa correspondiente.

***Facultad para ordenar la inserción.***

En los casos en los que corresponda, se deberá indicar el cargo o persona que solicita la inscripción, la norma que faculta para la solicitud de la inserción y la norma que obliga a la inserción del anuncio.

***Datos a efectos de tasa por publicación.***

Tendrán la consideración de inserciones gratuitas las declaradas exentas por la correspondiente normativa tributaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Serán inserciones de pago previo los anuncios publicados que afecten, beneficien o se refieran a persona física o jurídica, tanto si son ellas mismas quienes solicitan las inserciones, como si éstas se llevan a cabo a instancia de terceros, sean o no administraciones públicas, en el seno de cualquier procedimiento, tanto si se ha iniciado de oficio como a instancia de parte. También lo serán los anuncios relativos a la Administración de Justicia salvo que se encuentren declarados exentos del pago de la tasa según lo dispuesto en la normativa tributaria correspondiente o que haya expresa condena en costas.

Serán inserciones de pago diferido los anuncios relativos a licitaciones en procedimientos de contratación administrativa, siendo sujetos pasivos los adjudicatarios, así como los relativos a procedimientos judiciales en los que haya expresa condena en costas, siendo sujeto pasivo la parte condenada a costas.

Para los anuncios que requieran pago de tasa, se deberá indicar los datos del sujeto pasivo correspondiente. Si el número de sujetos pasivos es superior a dos, los datos de los mismos se acompañarán en un anexo a la solicitud. Serán sujetos pasivos las personas físicas o jurídicas, así como herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que carentes de personalidad jurídica, constituyan unidad económica o un patrimonio separado susceptible de imposición a las que afecte, beneficie o se refiera en particular la inserción, tanto si son ellas mismas quienes solicitan las inserciones, como si éstas se llevan a cabo a instancia de terceros, sean o no administraciones públicas, en el seno de cualquier procedimiento, tanto si se ha iniciado de oficio como a instancia de parte; adjudicatarias en los procedimientos de contratación administrativa; y las condenadas a costas por los órganos jurisdiccionales.

Serán sujetos pasivos en calidad de sustitutos del contribuyente las entidades pertenecientes al sector público, tanto administrativo como empresarial, en el caso de que fueran éstos quienes insten las inserciones como consecuencia de actuaciones a petición de parte en procedimientos administrativos, así como en el caso de anuncios relativos a licitaciones en procedimientos de contratación administrativa; los procuradores que intervengan en procedimientos judiciales.

El cálculo de la tasa se realizará de la siguiente forma:

- La parte del texto del anuncio (entradilla y descripción), se calculará multiplicando el nº de palabras por el precio por palabra definido en la normativa tributaria correspondiente.

- El resto del anuncio (anexos) se calculará por planas o medias planas, correspondiendo a una plana los documentos presentados en DIN A-4 y las medias planas los presentados en tamaño DIN A-5.

## 2. Forma de presentación del anuncio

### Estructura del anuncio

Todo anuncio a publicar en el BOC debe tener la siguiente estructura:

- Título o entrada a su vez, se incorporará al sumario del B.O.C.

Los títulos tienen que ser breves y deben ceñirse al objeto básico del documento, sin que, en ningún caso se incluyan datos de carácter personal.

Se pueden utilizar los títulos que se señalan en el anexo. Si se opta por utilizarlos, no será necesario elaborar de nuevo los títulos de los anuncios ni la parte invariable del texto y se garantizará el cumplimiento de todos los requisitos formales.

No se deberán incluir datos de carácter personal en el título (excepto en los convenios de empresas en los cuales deberá ir el nombre de la misma).

En los anuncios que por su similitud con otros pueda llevar a error, se incluirá nº de expediente, nº de remesa, nº de registro de salida,...

El título no deberá contener el nombre del organismo presentador ni del órgano firmante.

- Texto íntegro a publicar, expresamente redactado para su publicación.

Para la presentación del anuncio, será necesario que el texto que se presente no tenga ni título (se detalla en el apartado anterior), ni encabezado, ni sellos (la identificación se ha efectuado a través los datos del solicitante detallados en la solicitud).

En este apartado sólo aparecerá el texto del anuncio. Los anexos tales como documentos normalizados de solicitud, mapas, listados, etc. se entregarán como documentos anexos independientes, no incluidos en el texto del anuncio.

- Lugar, fecha, cargo, nombre, dos apellidos y firma de la autoridad competente que dicta la disposición.
- Anexos: se adjuntarán los documentos que complementan el texto del anuncio de forma independiente, en documentos aislados.

### **Formatos de los archivos**

Los documentos se podrán presentar para su publicación en el B.O.C. en soporte electrónico o informático, o a través de la aplicación informática accesible desde el portal institucional del Gobierno de Cantabria.

Sólo se admitirá la presentación de documentos en soporte papel en aquellos casos en que el solicitante manifieste expresamente, mediante declaración responsable, no disponer de medios informáticos para ello. En estos casos, el documento deberá estar mecanografiado, legible, paginado y sin tachaduras, ni sellos o estampillas sobre el texto que dificulten su reproducción.

El texto del anuncio se remitirá en formato .doc, y los anexos al anuncio en formato .doc (el formato de los documentos podrá sufrir ciertas modificaciones según se haya elaborado la tabla en su origen), .pdf, .tiff o .giff.

El documento que se inserte en el campo de descripción de la aplicación deberá ser texto sin formato, sin existencia de hipervínculos (por ejemplo las url), combinaciones de correspondencia o información de los cambios realizados en el documento (control de cambios).

En ningún caso, cuando se envíe en formato .pdf, el documento podrá estar protegido.

La definición de las imágenes que se presenten en formato .tiff o .giff será, al menos, de 150 pixels/pulgada.

El tamaño máximo de los anexos en su conjunto será de 7 Mbs. En los casos en los que la inserción se realiza a través de web services, esta limitación será de 2 Mbs.

### 3. Normas de composición de los documentos. Aspectos lingüísticos y formales

#### **Abreviaturas**

En general se evitará poner abreviaturas, y particularmente:

*Departamento*

*Ayuntamiento*

*Juzgado*

*Calle*

*Número*

*Expediente*

*Señor*

*Don*

*Doña*

*Metros*

*Cuadrados*

Las abreviaturas irán siempre con punto, salvo cuando coincida con el final de una frase, que llevará el suyo correspondiente.

*Metro, kilómetro, kilogramo, gramo*, no son abreviaturas sino símbolos, y se escriben sin punto.

*m km kg g*

### **Años**

Los años se escriben con todos los dígitos y sin punto en los millares.

*año 2002*

*Decreto 235/2001, de 13 de mayo, de...*

### **Artículo de un texto**

La enumeración de un texto articulado deberá escribirse sin abreviaturas, con punto al final.

*Artículo 1. Artículo 15.*

### **Boletín Oficial**

La referencia al mismo se escribirá como sigue:

*publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 12, de 7 de febrero de 2003,...*

### **Cifras**

En las cifras se usa el punto para los millares y millones y la coma para los decimales.

No obstante, las referidas a años, páginas y teléfonos se escriben sin punto.

*página 1415 año 2003 teléfono 942 222 222*

### **Direcciones**

Utilizar este tipo de redacción:

*Carlos III, 86, 4.º C, 39002 Santander*

### **Disposiciones**

Las referencias a Disposiciones se harán siempre de forma completa.

*...conforme al Decreto 45/2002, de 26 de julio, de...*

### **Dos puntos**

El signo ortográfico (:) va seguido habitualmente de mayúscula cuando se trata de Decretos, Ordenes, Resoluciones, Certificaciones o similares.

*DECRETO:*

## 1. La contratación...

### **Euros**

Los euros se expresan siempre con dos decimales separados con el signo coma (,) reservando el punto para los millares y millones.

*Un total de 2.450.000,00 euros*

### **Fechas**

Se pondrán con número los días y años, y con letra los meses.

*7 de febrero de 2004*

*Orden 137/2003, de 5 de enero, del Consejero de...*

### **Firma**

Detrás de la fecha irá el cargo seguido del signo coma y el nombre de su titular, sin utilizar la expresión “firmado”.

*Camargo, 5 de enero de 2004.*

*El alcalde,*

*Javier Álvarez Goñi.*

Delante de la firma no debe colocarse nunca don, doña, señor, señora: sólo el nombre y apellidos del firmante.

Los cargos irán en minúsculas y las áreas en mayúsculas:

*El director general de Medio Ambiente*

Será condición imprescindible que, independientemente de la firma del oficio de remisión, en el anuncio se señale la persona firmante del mismo.

### ***Mayúsculas/Minúsculas***

Exceptuando las siglas (ONU, FEOGA, IVA...) no se deben escribir palabras enteras en mayúsculas, particularmente nombres propios sueltos.

En minúsculas se escriben:

- *los días de la semana,*
- *los meses y estaciones del año,*

- *los nombres de personas: Irene García Gil*

### **Nombres**

Se utilizará la denominación oficial completa y actualizada en las referencias a Instituciones, Entes, Organismos y unidades orgánicas.

*Consejería de Presidencia y Justicia.*

*Dirección General de Función Pública.*

En listas de nombres y apellidos el orden habitual es: *primer apellido, segundo apellido y nombre. Se evitará el Sr. D.*

### **Números**

Cardinales: hasta el treinta se escribirán en una sola palabra.

*dieciséis, ... veintinueve*

Arábigos: cuando encabezan un apartado deberán figurar con punto y espacio en blanco.

*1. La relación de...*

## 2. El número...

Romanos: los números romanos se emplean en los textos articulados para la numeración de Títulos y Capítulos.

### ***Viñetas***

No se permiten.

### ***Negritas***

No se permiten.

### ***Subrayados***

No se permiten.

### ***Cursivas***

No permiten.

### ***Comillas***

No se permiten.

### ***Justificación del párrafo***



Justificación a caja.

#### 4. Medios de presentación

La solicitud se presentará por cualquiera de los siguientes medios:

- a. A través de la aplicación SIGBOC. Si la presentación se efectúa mediante la aplicación informática, accesible desde la sede electrónica del Boletín Oficial de Cantabria, se establecerá una comunicación a través de sistemas de autenticación con certificado de usuario de firma electrónica reconocida de la FNMT o DNI Electrónico, que deberá disponer el interesado que quiera presentar documentación de manera telemática. La utilización de esta aplicación SIGBOC se deberá solicitar a la Dirección General a la que se encuentre adscrito el B.O.C. quien autorizará el acceso a la misma.
- b. A través de formato papel. Si se opta por la presentación de la solicitud mediante instancia o modelo normalizado en soporte papel la solicitud deberá ser original y llevar la firma manuscrita y debidamente identificada. En este caso, la solicitud de publicación, junto a los documentos a publicar y demás documentación necesaria, se dirigirán al Boletín Oficial de Cantabria, sita en la calle Peña Herbosa nº 29, Planta Baja, de Santander (39003), pudiéndose presentar en cualquiera de los

lugares señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Acompañando a la solicitud se deberá presentar el texto del anuncio y los anexos, si los hubiere, en formato electrónico, salvo que no se disponga de los medios informáticos necesarios para ello.

