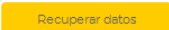


INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE INSERCIÓN DE ANUNCIOS EN EL BOCM

El acceso al formulario de solicitud de inserción de anuncios se realizará mediante certificado digital o similar expedido por los organismos autorizados.

Todos los campos marcados con * rojo se deben cumplimentar obligatoriamente.

IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO QUE SOLICITA LA INSERCIÓN DEL ANUNCIO: CONSEJERÍA, MINISTERIO, AYUNTAMIENTO, JUZGADO, ETC.

- **NIF/NIE***: Se cumplimentará con el número de identificación fiscal del organismo o persona física solicitante, según corresponda.
- **COD CLIENTE**: Se cumplimentará si el cliente está dado de alta en el BOCM y conoce el código de cliente. En este supuesto, al introducir el código y hacer clic sobre el botón  , la aplicación cumplimentará de manera automática los datos que se facilitaron al darse de alta. En el caso de que el cliente no esté dado de alta en el BOCM o no conozca el código de cliente, el campo se dejará en blanco.
- **Tipo de Vía ***; **Nombre de la vía ***; **Número ***; **Portal**; **Bloque**; **Escalera**; **Piso**; **Letra**; **Código Postal ***; **Provincia *** y **Localidad ***, se deberán cumplimentar con el domicilio del solicitante. En aquellos campos que tienen un triángulo negro invertido, ▼, al hacer clic sobre él se despliega un menú con las opciones a elegir .



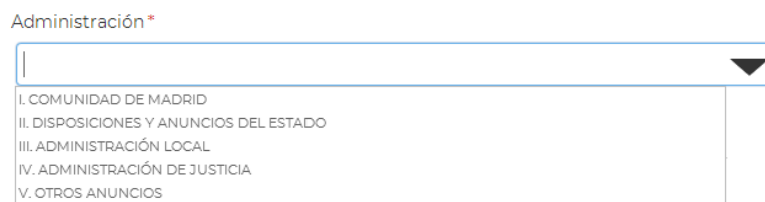
Tipo de Vía*

- ACCESO
- ACUEDUCTO
- AERODROMO
- AEROPUERTO
- ALAMEDA

- **Teléfono fijo, teléfono móvil ***. Cumplimentar al menos con un teléfono de contacto.
- **Correo electrónico ***. Dirección de correo electrónico de contacto.

DATOS DEL TEXTO A PUBLICAR

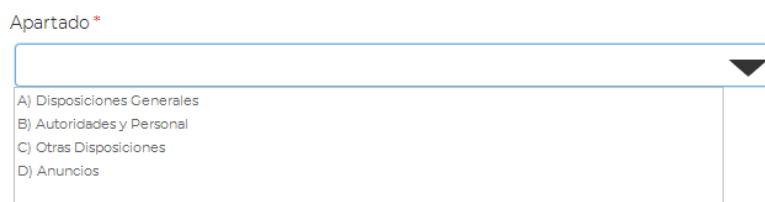
- **Administración ***. Se optará por una de las opciones del menú desplegable.



Administración*

- I. COMUNIDAD DE MADRID
- II. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS DEL ESTADO
- III. ADMINISTRACIÓN LOCAL
- IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
- V. OTROS ANUNCIOS

- **Apartado ***. Se optará por una de las opciones del menú desplegable según el tipo de anuncio a publicar.



Apartado*

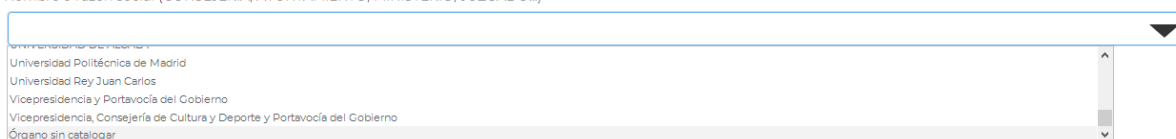
- A) Disposiciones Generales
- B) Autoridades y Personal
- C) Otras Disposiciones
- D) Anuncios

Datos del listado:

ADMINISTRACIÓN	APARTADO
I. COMUNIDAD DE MADRID	A) Disposiciones Generales
	B) Autoridades y Personal
	C) Otras Disposiciones
	D) Anuncios
II. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS DEL ESTADO	No Aplica
III. ADMINISTRACIÓN LOCAL	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
	RÉGIMEN ECONÓMICO
	OFERTAS DE EMPLEO
	PERSONAL
	URBANISMO
	LICENCIAS
	CONTRATACIÓN
	OTROS ANUNCIOS
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	No Aplica
V. OTROS ANUNCIOS	No Aplica

- **Nombre o razón social (CONSEJERÍA, AYUNTAMIENTO, MINISTERIO, JUZGADO...)*.** Se optará por una de las opciones del menú desplegable. Si el nombre o la razón social, no está en la lista, se seleccionará: “Órgano sin catalogar”.

Nombre o razón social (CONSEJERÍA, AYUNTAMIENTO, MINISTERIO, JUZGADO...)*



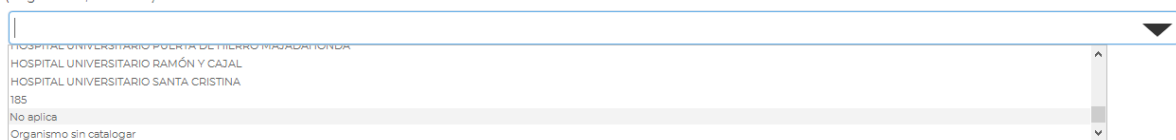
- **Organismo*.** Seleccionar una de las opciones del menú desplegable. Si su centro no aparece en el catálogo y se trata de un Servicio Central elegir la opción “no aplica”. Si por el contrario se trata de un organismo o entidad pendiente de catalogar (y no está en el desplegable) elegir la opción “organismo sin catalogar”

En el ejemplo, de la imagen inferior, se elegiría “**No aplica**” si se trata de la Consejería de Sanidad o bien “**Organismo sin catalogar**” si, por ejemplo, se trata de un hospital de reciente creación, aún no catalogado.

Nombre o razón social (CONSEJERÍA, AYUNTAMIENTO, MINISTERIO, JUZGADO...)*



(Organismo, Entidad...)*



- **Observaciones.** (Indique la denominación de la Administración, organismo o entidad si no se encuentra en el catálogo correspondiente). Tanto para el campo “Nombre o razón social” como para el campo “Organismo”, para su posterior inclusión en el catálogo.

Observaciones (Indique el Órgano u Organismo si éste no se encuentra en el catálogo correspondiente)

- **Norma que obliga a la publicación ***. Complimentar con el tipo de disposición, número, año, fecha y nombre. **Ejemplo:** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Norma que obliga a la publicación *

- **Forma de tramitación ***. Seleccionar entre “Ordinaria” y “Urgente”, en éste último caso, se deberá cumplimentar, obligatoriamente, el campo asociado “Motivación de la urgencia *”, con la información necesaria para justificar la tramitación urgente.

Forma de Tramitación *

- Ordinaria
- Urgente

Motivación de la urgencia *

- **Rango ***. Seleccionar una de las opciones del menú desplegable, según el tipo de anuncio a publicar.

(Nota: Esta información únicamente es obligatoria en caso de que el campo “Administración” sea COMUNIDAD DE MADRID.)

Rango *

- CONVENIO
- CONVOCATORIA
- CORRECCIÓN
- DECRETO
- DELEGACIÓN
- EDICTO

Los valores posibles son:

ACUERDO	COMUNICACIÓN	DELEGACIÓN	LEY	PROPUESTA
ADENDA	COMUNICADO	EDICTO	LISTADO	PUBLICACIÓN
ANUNCIO	CONVENIO	EMPLAZAMIENTO	MODIFICACIÓN	REGLAMENTO
AVISO	CONVOCATORIA	ENCOMIENDA	NORMATIVA	REQUERIMIENTO
CANCELACIÓN	CORRECCIÓN	EXTRACTO	NOTIFICACIÓN	RESOLUCIÓN
CITACIÓN	DECRETO	INSTRUCCIÓN	ORDEN	REVOCACIÓN


- **Sumario***. (será requisito imprescindible incluir un enunciado del texto del anuncio que lo identifique de manera precisa, excepto para la Administración de Justicia). El texto aparecerá en el sumario del Boletín. También es el que servirá de entradilla al anuncio. No podrá exceder de 400 caracteres.

(Nota: Se debe cumplimentar en minúsculas, sin ningún atributo del texto, como negrita, subrayado, etc.)


- **Contenido de la publicación.** Es recomendable incorporar el texto que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

(Nota: No se debe incluir ni la fecha, ni firma del anuncio ya que, en este formulario, existen campos específicos para estos datos).

PIE DE FIRMA *

- Campo con dos apartados, el primero de texto, donde se debe cumplimentar la localidad, y el segundo de fecha, donde se debe seleccionar la fecha deseada haciendo clic en la miniatura de calendario que aparece a la derecha. 
- **Firmado.** Se cumplimentará con el cargo y nombre y apellidos del responsable del anuncio.

ANEXOS

- **Anexado de ficheros.** Al hacer clic  en se abre una ventana con el explorador de archivos de Windows, donde se seleccionarán, uno a uno, todos los documentos en formato **PDF** que se deseen adjuntar al texto del anuncio. El sistema no permite adjuntar archivos cuyo nombre excede de 50 caracteres.



Éstos documentos anexos se refieren a la información que se debe incluir en el anuncio pero que, por su formato especial (Tablas grandes o complejas, formularios, imágenes, etc.), no se ha podido introducir desde el editor de la solicitud.

Como indica el nombre del campo se insertará en el anuncio, como anexos, al final de este.

Se podrán incluir un máximo de 10 documentos anexos, con distinta denominación.

DOCUMENTACIÓN ANEXA

La denominación de los documentos que se adjunten a esta solicitud deberá ser distinta, independientemente del formato de archivo adjunto.

- **Oficio ***. Haciendo clic en  se adjuntará el documento debidamente firmado, en formato **PDF**, con el que se solicita la publicación del anuncio.
- **Anuncio ***. Haciendo clic en  se adjuntarán, en formatos **DOCX** o **DOC** (de Microsoft Word) y **PDF**, el anuncio que se quiere publicar.

DATOS PARA NOTIFICACIÓN DE LA TASA POR INSERCIÓN DE ANUNCIO

(Cumplimentar únicamente cuando la inserción sea de pago).

DESTINATARIO/A DE LA LIQUIDACIÓN . Se debe seleccionar si el destinatario de la tasa es distinto del solicitante.

Éste apartado tiene los mismos campos que el de **DATOS DEL SOLICITANTE**, pero se refiere al destinatario de la liquidación, como se indica en el título.

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios de la solicitud, se pueden eliminar todos los datos introducidos hasta el momento, pulsando el botón **CANCELAR**.

CANCELAR

Si surge alguna duda durante la cumplimentación de la Solicitud, al pulsar el botón **AYUDA** se descargaría un documento en formato PDF con el Tutorial de la aplicación.

AYUDA

Al pulsar sobre **ENVIAR** el sistema muestra el siguiente cuadro de diálogo:



Si se cancela se podría seguir modificando la solicitud.

Si se confirma, la solicitud del anuncio, se envía al BOCM y finaliza el proceso, generando el justificante de registro.



El botón **Nuevo Anuncio** sirve para insertar un nuevo anuncio, manteniendo los datos del solicitante, el sistema nos envía de nuevo al formulario de Solicitud.

Para obtener un documento justificante de Registro se deberá pulsar el botón **“SOLICITUD”**.

Etiqueta del Registro

Solicitud de inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

1.- Datos del solicitante

NIF/NIE	Nombre/Razón Social				Cod. Cliente	
Tipo vía	Nombre vía			Nº		
Portal	Bloque	Esc.	Piso	Letra	Otros datos de ubicación	
CP	Localidad			Provincia		
Correo electrónico			Teléfono fijo		Teléfono móvil	

2.- Datos del texto a publicar

Administración	Apartado	
Nombre / Razón Social	Organismo	
Observaciones		
Forma de tramitación	<input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Urgente	Motivación de la urgencia Rango
Norma que obliga a la publicación		

Sumario

Localidad	Fecha	Firmado
-----------	-------	---------

Al hacer clic sobre **“Finalizar y Salir”**, finaliza la sesión.