

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE INSERCIÓN

- (1) **ÓRGANO QUE ORDENA LA INSERCIÓN DEL ANUNCIO:** En este apartado se consignarán los datos del órgano competente para ordenar la inserción de los originales destinados a su publicación.
 - (2) **OBLIGADO AL PAGO:** Sólo se cumplimentarán estos datos en caso de que el obligado al pago sea distinto al ordenante de la inserción.
Si se desea indicar a un tercero como obligado al pago de la tasa por inserción, se deberán cumplimentar los datos identificativos del mismo. En el supuesto de que no se consignen estos datos, se entenderá que el sujeto pasivo de la tasa es el órgano que ordena la inserción.
 - (3) **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública o Administración de Justicia de la que procede el anuncio, que según el caso, coincidirá o no con los anteriores.
 - (4) **ORGANISMO:** Organismo o Unidad Administrativa dependiente de la Administración consignada en el campo anterior.
 - (5) **PLAZO O TÉRMINO:** Si el edicto recoge un plazo legal o reglamentariamente exigible para la publicación, se indicará el último día de vencimiento del mismo.
 - (6) **EXTRACTO:** Se hará constar un breve resumen que servirá para confeccionar el índice del BOP.
 - (7) **EXENCIÓN DE LA TASA:** Marcar la casilla correspondiente dependiendo de si el anuncio está o no amparado legalmente en algún supuesto de exención. En caso afirmativo, deberá indicar el fundamento jurídico en que se base.
 - (8) **PUBLICACIÓN:** Se marcará la casilla correspondiente según la tramitación que se quiera dar a la publicación del anuncio.
 - ordinaria: publicación en un plazo máximo de 15 días.
 - Urgente: publicación en un máximo de 5 días. Solo admisible si se aporta el texto original en soporte informático ó electrónico. De no estar exento de pago, se aplicará el correspondiente recargo de urgencia.
 - (9) **FORMATO DEL ANUNCIO:** Todos los textos que hayan de publicarse en el BOP deberán presentarse en papel (utilizando el modelo disponible), y en soporte electrónico (e-mail dirigido a la dirección: imprensa@dipgra.es, con indicación del número de registro del BOP, que se dará al presentar el anuncio en formato papel) ó, subsidiariamente, en soporte informático (disco de 3'5 pulgadas o cd-rom adjunto al anuncio en papel).
- En la casilla de **FORMATO DEL ANUNCIO**, Se indicará el soporte (informático o electrónico) que acompaña al anuncio, y si carece de éste, se marcará la opción de "tramitación manual", lo que conlleva el recargo por reproducción fotomecánica establecido en la vigente ordenanza fiscal.
- (10) **VALORACIÓN/AUTOLIQUIDACIÓN:** Indicar el número de líneas resultante de redactar el anuncio en el modelo oficial adjunto.
El importe total se ingresará en la C/c indicada, haciendo constar el número de registro dado por la Administración del BOP.
 - (11) **AUTORIZADO:** Se consignará la fecha y la firma, nombre, apellidos y cargo de la persona facultada para firmar la orden de inserción, cuya firma autógrafa, nombre y cargo, deberán constar en el Registro de autoridades y funcionarios existente en la Administración del BOP.

(HOJA ADJUNTA) TEXTO DEL ANUNCIO: Los edictos se redactarán (o utilizar opción "copiar/pegar") en el espacio reservado al EDICTO del modelo adjunto, del que resultará el número de líneas para la valoración.

Una vez cumplimentada la solicitud de inserción/autoliquidación, al imprimir ésta se generarán 2 copias, una para la Administración del BOP y otra para el interesado, que deberán presentarse unidas al anuncio en la Administración del BOP, donde se las registrará de entrada y se les dará el número de anuncio, que resultará imprescindible para efectuar el pago. Asimismo, dado que se permite el envío por correo, en este caso se podrá consultar el número llamando al Telf. 958 24 77 70) .-