

**RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DE LA CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, DE 4 DE MAYO DE 2012, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE DEBEN REUNIR LOS DOCUMENTOS A INSERTAR EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

El Decreto 68/2012, de 20 de marzo, de Ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 68, de 9 de abril de 2012), en adelante el Decreto, ha introducido modificaciones sustanciales en el procedimiento de inserción de documentos en el BOJA, dando especial relevancia a la utilización de medios electrónicos y telemáticos, y en su disposición final primera faculta a la Consejera de la Presidencia y a la Consejera de Hacienda y Administración Pública, cada una en su ámbito competencial, para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo y ejecución del citado Decreto.

En aplicación de tal previsión, por la Consejera de la Presidencia dictó la Orden de 23 de abril de 2012 (BOJA núm. 86, de 4 de mayo de 2012), por la que se regula la inserción de documentos en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, Orden que, a su vez, faculta a la Secretaría General Técnica de la Consejería de la Presidencia para dictar instrucciones técnicas complementarias para su desarrollo.

En su virtud, de conformidad con las competencias conferidas según lo dispuesto en los artículos 29 y 98 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el artículo 8 del Decreto 78/2010, de 30 de marzo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia, y el artículo 5 y la Disposición adicional única de la Orden de 23 de abril de 2012, por la que se regula la inserción de documentos en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía; y para su debida observancia por los usuarios del procedimiento de inserción de documentos en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, SE DICTAN LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES,

***PRIMERA. Estructura de los documentos a insertar***

1. De conformidad con el artículo 6 de la Orden de 23 de abril de 2012, todos los documentos que se remitan para su publicación en el BOJA, ya sea en formato digital o en formato papel, deben estar estructurados en encabezamiento o sumario, cuerpo y pie utilizando el modelo recogido en el Anexo II de la citada Orden para la primera página de cada documento, y el Anexo III para la segunda y sucesivas páginas.

2. El encabezamiento o sumario de los textos a remitir al BOJA para publicación lo constituye un párrafo, a modo de título, que carecerá de carácter normativo y se compondrá de la siguiente forma: tipo de norma, acto o texto con su



numeración si procede, seguida de la fecha y órgano que la suscribe y a continuación un breve compendio de su contenido, evitándose en el mismo los nombres propios, cifras, referencias de expedientes y demás precisiones del texto.

3. El cuerpo de los textos a remitir al BOJA para publicación lo constituye el texto del documento, que será completo en su alcance, contenido, fecha de expedición, órgano y titular que lo expide, independientemente de su encabezamiento y pie.

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con los artículos 58.2, 59.5, 60 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los anuncios y actos que se remitan para su publicación serán redactados en extracto, ajustando su contenido al texto íntegro de la decisión, indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

Cuando hayan de publicarse varios anuncios y actos que contengan elementos comunes, se publicaran de forma conjunta en un solo documento que contendrá los elementos coincidentes y especificará solamente los aspectos individuales de cada acto.

Si el contenido del acto o anuncio puede lesionar derechos o intereses legítimos, el texto a publicar únicamente indicará de forma somera su contenido y el plazo y lugar donde los interesados podrán comparecer para conocer el contenido íntegro del mismo.

4. El pie de los textos a remitir al BOJA para publicación lo constituye la inclusión en su parte final del lugar y la fecha de su expedición, que será coincidente con la recogida en el encabezamiento o sumario. También deberá incluir la antefirma, o antefirmas en su caso, que constará de dos partes, la denominación del cargo de la persona que lo firma y el nombre y apellidos del firmante.

En el caso de las disposiciones expedidas por las personas titulares de la Presidencia, Vicepresidencias y Consejerías, la fecha se pondrá en línea separada del cuerpo de la disposición y el nombre y apellidos del firmante, que irá en mayúsculas, y en línea separada de las anteriores la denominación del cargo de la persona que lo firma.

En el caso de documentos expedidos por autoridades y funcionarios distintos de los recogidos en el párrafo anterior, dicha separación entre fecha y denominación del cargo se realizará mediante un punto y guión y se separará mediante una coma la denominación del cargo del nombre y apellidos del firmante.

5. En los actos adoptados por delegación, en sus dos acepciones de la competencia y de la firma, así como en el caso de suplencias o vacantes, se hará constar la circunstancia que corresponda, así como el acuerdo de delegación y la referencia de su publicación cuando esta se haya producido.



**SEGUNDA. Criterios tipográficos de los documentos a insertar**

1. El formato de los textos a remitir al BOJA para publicación será A4 vertical, de color blanco y con los márgenes establecidos en los Anexos II y III de la Orden de 23 de abril, que son los siguientes:

- a) Superior : 35 mm.
- b) Lateral izquierdo:23 mm.
- c) Lateral derecho: 23 mm.
- d) Inferior:23 mm.

Cuando el contenido tenga una disposición apaisada u horizontal se guardarán los mismos márgenes anteriores.

2. El tipo de letra a utilizar en los textos a remitir al BOJA para publicación será la fuente News Gothic (NewgotT) redonda y en minúsculas, tal y como determina el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía (<http://juntadeandalucia.es/organismos/presidencia/areas/comunicacion-social/paginas/manual-identidad-corporativa.html>), con cuerpo 12 e interlineado exacto de 12 puntos. El texto estará siempre compuesto de forma continuada sin guiones de final de línea ni saltos de línea, salvo en el caso de los puntos y aparte.

Como excepción a lo anterior, se utilizará la fuente News Gothic (NewgotT) cursiva para la composición del encabezamiento o sumario.

3. Los espacios en blanco se harán con solo una separación marcada con la barra espaciadora.

4. Solo se utilizarán las líneas en blanco en dos ocasiones, para separar el encabezado o sumario del cuerpo y para separar este último del pie o firma.

5. En el caso de listados es preferible utilizar la opción de insertar tabla a la de textos encolumnados y nunca confeccionar listas ni columnas a base de tabuladores ni espacios en blanco. En ningún caso se incluirán tablas o textos como imágenes, ni como cuadros de textos, ni como celdas anidadas.

6. Con respecto a las imágenes, se limitará al máximo su uso, y cuando sean imprescindibles deben ser idóneas para comunicar el contenido sobre el que traten y deben ser reproducibles de manera efectiva en el Boletín.

Con el objeto de mejorar la accesibilidad a su contenido, precediendo a las imágenes que tengan que ilustrar los textos, se introducirá una línea con la indicación <sigue imagen> seguida del título de la imagen en la línea inmediata anterior donde se insertará la imagen. Cuando un documento incorpore varias imágenes la marca anterior debe ir seguida de su correspondiente número de



orden en el documento, <sigue imagen 1> seguida del título de la imagen en la línea inmediata anterior donde se insertará la imagen, <sigue imagen 2> seguida del título de la imagen en la línea inmediata anterior donde se insertará la imagen, y así sucesivamente.

7. En todos los casos se utilizará el color negro, y las tonalidades de grises que se obtienen, con el fondo blanco.

***TERCERA. Especificaciones para cumplimentar los Anexos II y III de la Orden de 23 de abril de 2012 por la que se regula la inserción de documentos en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.***

Los recuadros previstos en los Anexos II y III de la Orden de 23 de abril de 2012, se cumplimentarán de conformidad con las siguientes especificaciones independientemente del soporte utilizado (digital o papel):

1. CONSEJERÍA, ENTIDAD, EMPRESA: en este recuadro se consignará uno de los siguientes literales “Presidencia”, “Vicepresidencia”, “nombre de la Consejería que corresponda”, “Parlamento”, “Cámara de Cuentas”, “Defensor del Pueblo”, “Ayuntamiento”, “Diputación”, “Ministerio”, “Agencia Tributaria”, etc. en función de donde proceda el documento a insertar.

2. ORGANISMO: este recuadro será cumplimentado concretando el órgano que suscribe el Documento, por ejemplo Dirección General de Personal, Delegación Provincial de la Consejería de Cultura de Huelva, Gerencia de Urbanismo, Juzgado de Primera Instancia Núm. Tres de Úbeda, Ayuntamiento de.. etc.

3. SECCIÓN, SUBSECCIÓN Y EPÍGRAFE, y BOJA núm.: en el Anexo II, estos recuadros los cumplimentará la Unidad Administrativa responsable de la Edición y Difusión del BOJA.

4. SUMARIO: en el Anexo II, se cumplimentará el sumario del documento a publicar, de conformidad con la instrucción Primera, apartado 2, de esta Resolución.

5. TEXTO/CONTINUACIÓN DEL TEXTO: el texto del documento se cumplimentará de acuerdo a lo especificado en la instrucción Primera, apartados 3 y 4 de esta Resolución.

6. Hoja \_\_\_ de \_\_\_\_ : este espacio se utilizará para numerar las hojas que constituyen el documento. Si por ejemplo, un texto ocupase 12 hojas, la primera de ellas se extenderá siempre en el Anexo II que nos ocupa y la casilla de referencia se cumplimenta poniendo “Hoja nº 1 de 12”. En las hojas del Anexo III que seguirán, si mantenemos el ejemplo anterior, en la segunda hoja se pondrá “Hoja nº 2 de 12”, en la tercera “ Hoja nº 3 de 12”, y así sucesivamente, correspondiéndole a la última “Hoja nº 12 de 12”. De esta forma se garantiza tanto



para el órgano que remite los textos, como para el BOJA que los recibe, que no hay extravíos de parte de los documentos a insertar.

**CUARTA. Especificaciones para cumplimentar el Anexo IV de la Orden de 23 de abril de 2012 por la que se regula la inserción de documentos en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 9.c) de la Orden de 23 de abril de 2012, las órdenes de inserción formuladas por insertantes que no dispongan de medios electrónicos para su envío, se remitirán en soporte papel cumplimentando por duplicado el formulario del modelo que figura en el Anexo IV conforme a las siguientes especificaciones:

1.- DATOS DE LA PERSONA INSERTANTE: se cumplimentará con los datos que se solicitan referidos a la persona que realiza la solicitud de inserción. Todos los datos requeridos son obligatorios salvo el CORREO ELECTRÓNICO si no se ha marcado la casilla del apartado 6.

2.- DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL DOCUMENTO: se cumplimentará sólo si es diferente de la persona que realiza la solicitud de inserción. Si existiesen varias personas titulares del documento sólo se especificará una de ellas. Todos los datos requeridos son obligatorios salvo el CORREO ELECTRÓNICO.

3.- DETALLE DEL DOCUMENTO A PUBLICAR:

- a) En el campo SUMARIO debe copiarse el mismo contenido del recuadro "Sumario" del Anexo II para el documento que se solicita la inserción. Este recuadro es de obligado cumplimiento.
- b) A continuación deben relacionarse los ficheros que se acompañan en soporte informático, conforme se indica en el artículo 8 de la Orden de 23 de abril de 2012. Este recuadro es de obligado cumplimiento.
- c) En el recuadro PUBLICACIÓN OBLIGADA POR debe indicarse artículo, nombre, fecha, número de Diario Oficial y año de la norma que obligue la publicación del documento en un Diario Oficial. Este recuadro es de obligado cumplimiento.
- d) El recuadro PUBLICACIÓN EXENTA DE LA TASA DE INSERCIÓN POR deberá cumplimentarse sólo en caso de que la publicación del documento no lleve aparejado el pago de la tasa correspondiente. En ese caso, se citará el artículo y denominación de la ley que determine la exención del pago de la Tasa de inserciones en el BOJA y aquella justificación complementaria que fuera necesaria.



4.- El recuadro DATOS DE LA PERSONA PAGADORA DE LA TASA DE INSERCIÓN deberá cumplimentarse sólo en caso de que no se haya cumplimentado el recuadro PUBLICACIÓN EXENTA DE LA TASA DE INSERCIÓN POR. Todos los datos requeridos son obligatorios salvo el CORREO ELECTRÓNICO.

5.- CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE: debe marcar una y sólo una de las casillas en función de la elección que haga en referencia a la verificación de la identidad de la persona que realiza la solicitud.

6.- CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS: debe marcar una y sólo una de las casillas en función de la elección que haga en referencia a si desea recibir comunicaciones en la cuenta de correo indicada en el apartado 1 referentes a la documentación presentada. Si marca la primera opción, debe rellenar obligatoriamente el recuadro CORREO ELECTRÓNICO del apartado 1.

7.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA y FIRMA: se cumplimentará de forma obligatoria el municipio y la fecha en la que se firma la solicitud y el nombre y firma manuscrita de/de las persona/s firmante/s de acuerdo con los supuestos previstos en los artículos 14.2 a, b y c del Decreto 68/2012, de 20 de marzo.

Sevilla, a 4 de mayo de 2012.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO  
DE LA CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA



Fdo.: Celso Fernández Fernández

