

INSTRUCCIONES PARA PUBLICAR EN BOJA

En primer lugar hay que adecuar la configuración de nuestro equipo porque requiere ciertas autorizaciones del sistema

INTERNET EXPLORER

Herramientas: Configuración de Vista de compatibilidad: Agregar este sitio web:
juntadeandalucia.es

Agregar

Cerrar

JAVA

Panel control java

Seguridad

Lista de sitios: <https://ws043.juntadeandalucia.es/boja/remision/>

Agregar

Cerrar.

Una vez configurado el equipo, os trasladamos las instrucciones redactadas por unos compañeros: José Miguel González Zaragoza , Gaizka Alcalde Barreras y Araceli Ceres Hidalgo.

INSERCIÓN DE EDICTO DESDE EL MÓDULO DE REMISIÓN ELECTRÓNICA

Para remitir un edicto o sentencia para su publicación a través del módulo de remisión electrónica se deben seguir los siguientes pasos:

Acceder a la plataforma a través de la dirección www.juntadeandalucia.es/boja/remision con el certificado digital (si al intentar acceder a la misma aparece algún error pueden llamar al tfno. 955.921.386)

En el menú que aparece a la izquierda dar a **Remitir una nueva disposición**

Aparecerán dos pestañas:

1ª Datos de disposición. Esta pestaña hay que **complimentarla con los datos del procurador/a que está realizando la inserción.** Deben rellenarse todos los campos marcados con asterisco. En el caso de Publicación exenta de la tasa de inserción debe marcarse SI o NO. Al marcar la opción NO, aparece

arriba una tercera pestaña . Datos del procurador, que debe cumplimentarse con los datos del procurador o persona que deba abonar la tasa de inserción.

2ª Datos del titular o proponente. Esta pestaña debe cumplimentarse con los datos de la persona que firma digitalmente el edicto o sentencia /juez/a, secretario/a judicial) En el campo DNI debe aparecer el número 12345678Z. Deben rellenarse todos los campos marcados con asterisco.

Una vez cumplimentados todos los datos de la disposición hay que adjuntar los ficheros de trabajo.

El **fichero original** , será en formato PDF y **solo** contendrá el **edicto o sentencia** que se solicita publicar.

El **fichero de trabajo** puede ser en formato PDF o en formato editable y contendrá el **oficio** que facilita el juzgado dirigido al BOJA, **el edicto o sentencia a publicar y cualquier otra documentación** que se deba adjuntar (resolución de justicia gratuita, documento por el que se acredite la representación ...).

Una vez cumplimentados los datos de las pestañas: Datos de disposición, Datos del titular o proponente y Datos del pagador (si procede) , nos situamos en la primera pestaña para adjuntar ficheros

Adjuntar ficheros:

Dar al botón Adjuntar documentos. En la línea Documento original dar a examinar y adjuntar el documento que hemos llamado documento original (que contendrá el edicto o sentencia que se solicita publicar) Le damos a Añadir documento y saldrá el mensaje “El documento original de la disposición no lleva asociado un fichero de firma. Para poder adjuntar el documento usted debe volver atrás para añadir un fichero de firma o bien firmar el documento directamente desde nuestra aplicación “

Dar de nuevo a Adjuntar documentos. Desplegamos el campo de Documento original y marcamos documento editable. Le damos a examinar y seleccionamos el archivo hemos llamado fichero de trabajo (que contendrá el oficio que facilita el juzgado dirigido al Boja, el edicto o sentencia a publicar y cualquier otra documentación que se deba adjuntar. Añadir documento

Guardar disposición

Volver

Enviar disposición. Aparecerá una solicitud con todos los datos que se han introducido en las diferentes pestañas. Firmar.

Una vez completado el envío nos aparecerá un número de registro electrónico.

Guardamos el informe de firma, para hacer el seguimiento de la disposición. En todo momento se podrá ver el estado de la misma. Si una vez recibida y revisada se comprueba que la solicitud adolece de algún defecto, será devuelta. Se podrá entrar en la pestaña de Devueltas y modificar la disposición para su nuevo envío.