

## **PREGUNTES MÉS FREQUENTS**

### **Guia per a l'usuari**

#### **Contingut**

- [1. Format - Quins requisits de format ha de complir l'anunci/edictes?](#)
- [2. Convertir PDF - Com converteixo un document en format Word a format PDF?](#)
- [3. Signatura - Com signo un PDF?](#)
- [4. Tramesa - Com faig la tramesa d'una inserció al BOP T?](#)
  - [4.1 Substitució - Què significa la casella "Substitució"? I quan he de marcar "sí"?](#)
  - [4.2 Tema - Que faig si no trobo un tema que s'adigui amb el del meu anunci?](#)
  - [4.3 Interessat - En quin cas he de marcar la casella "sí" al camp "interessat/repercutible"?](#)
  - [4.4 Horari - Fins a quina hora puc fer una tramesa? Còmput de terminis.](#)
  - [4.5 Signatura - Què faig si no sóc jo qui ha de signar la tramesa?](#)
  - [4.6 Signatura - Com puc signar la tramesa?](#)
- [5. Autoliquidació – Com i quan rebo l'autoliquidació?](#)
- [6. Publicació - Quin dia es publicarà el meu anunci/edictes?](#)
- [7. Inserció aturada - He rebut un correu electrònic amb l'assumpte \*BOP T – inserció xxxx-xxxx ATURADA\*. Què he de fer?](#)
- [8. Anul·lació - No vull que surti publicat un anunci que he tramès al BOP T. Què he de fer per a anul·lar la tramesa que no substituiré per una altra?](#)
- [9. BDNS- He tramès una convocatòria de subvencions a través de la BDNS. Quan sortirà publicada?](#)
- [10. Alta organisme- Com dono d'alta un organisme?](#)
- [11. Alta autoritzat - Com dono d'alta/baixa un autoritzat?](#)

## 1. Format - Quins requisits de format ha de complir l'anunci/edicta?

Segons consta a l'Annex III del **Reglament de Gestió del Butlletí Oficial de la Província de Tarragona**, que podeu consultar a [la nostra web](#), els requisits bàsics dels arxius a publicar són els següents:

### 1. Format PDF:

- preferiblement, signats de forma electrònica.
- generats des d'un editor de text (el text i les taules no poden ser imatges. S'han de poder seleccionar).
- paginats si ocupen més d'una plana.

### 2. Característiques del document:

- ha d'incorporar el logotip de l'ens anunciant (en color o en blanc i negre).
- el nom complet de l'ens anunciant ha de figurar al començament del text sempre que aquest no aparegui al logotip.
- al principi del text hi ha de constar la paraula *anunci/edicta/resolució* segons correspongui.
- hi ha de figurar el càrrec, nom i cognoms del signatari, població i data de signatura. Aquesta informació ha d'aparèixer a la signatura electrònica i/o al final del text i no pot quedar sola en una pàgina.
- en cas que hi apareguin dues dates (al peu de signatura i a la signatura electrònica), aquestes han de coincidir.
- el text ha d'estar justificat, amb mida A4, i no es poden deixar espais innecessaris entre paràgrafs ni pàgines en blanc.
- el nom de l'arxiu ha de ser curt i no ha d'incloure accents, ni punts, ni caràcters especials, ni símbols.
- l'estil (tipus Arial o similar) i la mida de la lletra (entre 8 i 11) han de permetre llegir el text. En cas necessari, es permetrà la configuració en apaïsat de la part del document que ho requereixi.
- cal eliminar qualsevol informació que no hagi de sortir publicada.

## 2. Convertir PDF - Com converteixo un document en format Word a format PDF?

Amb el document en format Word obert, **premeu "Archivo-imprimir"**.

S'obrirà el quadre amb les **opcions d'impressió**.

Al desplegable de les impressores disponibles **trieu "PDF Creator"** (o "AdobePDF", etc., l'opció que ofereixi format PDF) i premeu "Acceptar".

Ara es genera el PDF i apareix un quadre per a què li poseu el nom a l'arxiu.

Premeu "Guardar".

S'obrirà el quadre amb les opcions d'on guardar el PDF. Trieu i accepteu.

### 3. Signatura - Com signo un PDF?

Assegureu-vos de tenir introduïda al lector la **targeta per a la signatura electrònica**, si és el cas (també pot ser que tingueu el certificat integrat al vostre ordinador).

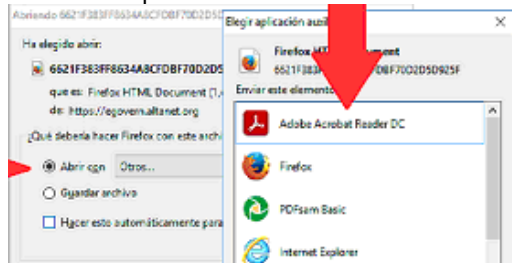
Obriu el PDF i accediu a **“Herramientas”**.

**IMPORTANT:** si no apareixen les eines és perquè esteu visualitzant el PDF i no l'heu descarregat. En aquest cas:

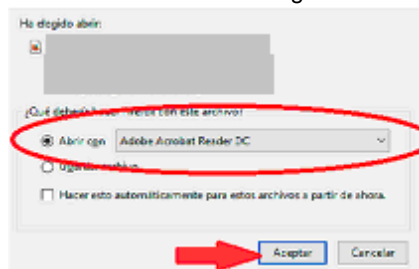
Premeu la icona **descargar**:



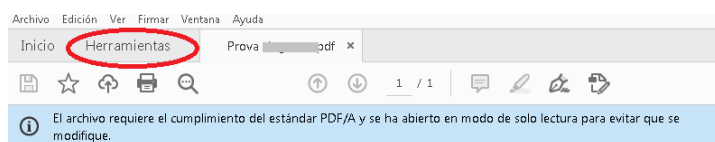
Us sortirà l'opció d' **“abrir con”** i us demanarà en quin format. Cal que trieu l'**Acrobat**:



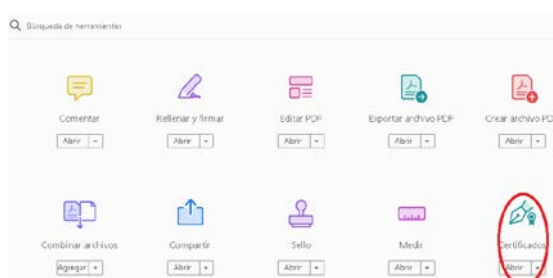
A continuació veureu el següent i haureu de **premer Aceptar**:



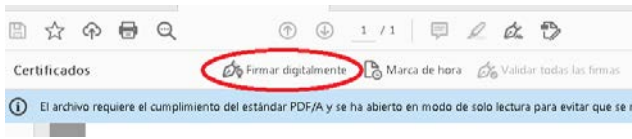
Obriu el PDF i accediu a **“Herramientas”**.



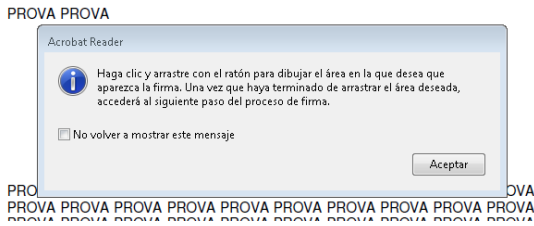
Trieu la icona **“certificados”**.



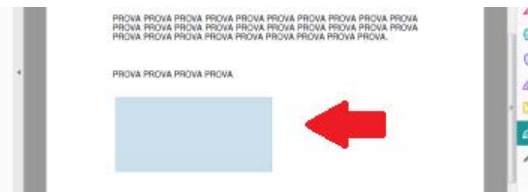
De forma automàtica tornareu al PDF. Trieu ara **“firmar digitalment”**.



Pot ser que aparegui el següent missatge. Premeu **“acceptar”**.



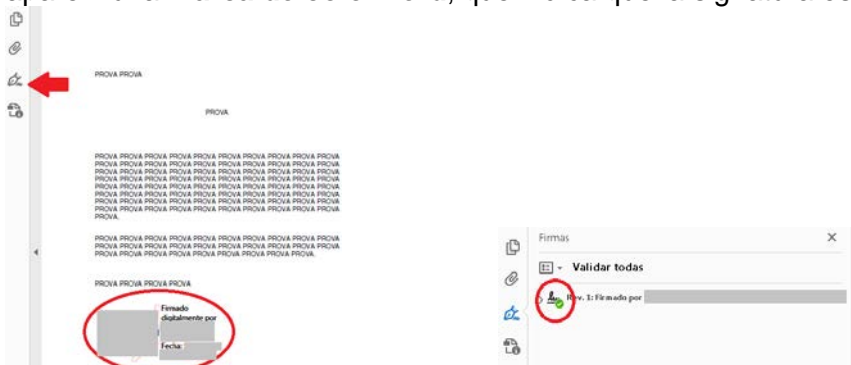
Poseu el **ratolí** al lloc on vulgueu que es visualitzi la signatura, i mantenint premut el botó esquerra, **“dibuixeu” un rectangle**.



Apareixeran ara les **opcions de signatura** electrònica (triar el certificat, introduir el PIN, etc.). Trieu i **signeu seguint les passes**.



Si voleu **comprovar la signatura**, podeu visualitzar-la on hagueu triat que aparegui al document i, en tot cas, tindreu totes les dades prement la **icona de la ploma**. Veureu que apareix una **marca de color verd**, que indica que la signatura és **vàlida**.



## 4. Tramesa - Com faig la tramesa d'una inserció al BOP T?

Entreu a la [web del BOP T](#).

A la **part central**, premeu a l'enllaç que indiquem a la següent imatge:



Comenceu a emplenar el formulari:

Podeu **triar l'idioma** a les pestanyes de la dreta.

**Empleneu tots els camps obligatoris** (els assenyalats amb un asterisc vermell).

**Hi han cinc pestanyes en aquest formulari. Heu d'emplenar-les totes.**

> Sol·licitud tramesa d'una inserció al butlletí

The image shows a web form with a progress bar at the top indicating three steps: 1. Primer pas: Omplir formulari, 2. Segon pas: Signar i enviar, 3. Tercer pas: Obtenir rebut. Below the progress bar are five tabs: 'Dades emissor', 'Dades pagador', 'Dades publicació', 'Temes publicació', and 'Autoliquidació + Fitxer adjunt'. The 'Dades pagador' tab is highlighted. A red arrow points to the 'Dades pagador' tab, another to 'Dades publicació', and a third to 'Temes publicació'. On the right, there are two language tabs: 'CAT' and 'CAST'. A red arrow points to the 'CAT' tab. The form contains several fields with red asterisks indicating they are mandatory: 'Nom complet persona de contacte', 'Telèfon de contacte', 'Correu electrònic', 'Fax de contacte', 'CIF de l'emissor', 'Nom de l'emissor', and 'Dades persona autoritzada a signar'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'En cas d'emissors sense domiciliació bancària, i si les dades del pagador són diferents:'. A red circle highlights the 'Continuar >' button at the bottom left. The text 'Camps obligatoris\*' is visible at the bottom right.

### 1. Dades emissor:

Les **dades de contacte** són les de la persona amb qui la Unitat del BOP T haurà de contactar en cas necessari i on s'enviaran totes les comunicacions relatives a la tramitació i a la publicació. Eviteu posar adreces de correu electrònic que no consulteu de forma habitual.

### 2. Dades pagador:

**Només en cas** d'emissors sense domiciliació bancària, i si les dades del pagador són diferents, caldrà emplenar aquest apartat. S'hi accedeix marcant la casella.

### 3. Dades publicació:

Trieu el **tipus de tramitació**: obriu el desplegable i veureu les opcions disponibles (si ho necessiteu, podeu consultar [l'horari a efecte de còmput de terminis](#))

Les **dates màxima / mínima / obligada** només s'han d'emplenar en casos imprescindibles, i poden ser motiu d'anul·lació si s'emplenen de forma incorrecta.

**Camp "substitució"**: només hi indicareu "sí" quan, amb motiu d'alguna incidència, hagueu de substituir una tramesa feta amb anterioritat. En aquest cas, haureu d'emplenar el camp **"referència"** (número que correspongui).

### 4. Temes publicació:

Obriu el **desplegable**.

Trieu el **tema que coincideixi** amb el vostre anunci/edicte. Hi han tres nivells.

Si no trobeu el tema adequat, consulteu [Què faig si no trobo un tema que s'adigui amb el del meu anunci?](#)

Quan hi hagi un promotor, un interessat, un beneficiari, una taxa en el procediment, o bé sigui repercutible: marqueu "sí" al camp **"Hi ha un interessat o és repercutible?"**

## 5. Autoliquidació + Fitxer adjunt:

En aquesta pantalla veureu **la tarifa aplicada i l'import de l'autoliquidació**.

Hi heu d'**adjuntar l'arxiu** de l'anunci/edicte (podeu consultar els **requisits bàsics** dels arxius a l'apartat [Quins requisits de format ha de complir l'anunci/edicte?](#))

Premeu "**Afegir**", s'obrirà la finestra per a què trieu l'arxiu a annexar.

Dades emissor | Dades pagador | Dades publicació | Ternes publicació | **Autoliquidació + Fitxer adjunt** | CAT | CAST

Informació de la tarifa aplicada:

Desglòs tarifa	Import
Exempt	0 EUR

IMPORT TOTAL: 0 EUR

Fitxer a adjuntar: ?

+ Afegir

Fitxer adjuntat: ?

Esborrar seleccionats

Per validar el formulari escriu el codi de la següent imatge: ?

INXU6j

< Tornar Confirmar

Aquest pas pot tardar uns segons. Si us plau espereu a que el procés finalitzi.

Ja heu triat l'arxiu i ara heu de prémer "**Pujar**".

L'arxiu passarà al requadre de la dreta, "**Fitxer adjuntat**".

Fitxer a adjuntar: ?

+ Afegir Pujar

Prova.pdf Cancel·lar

Fitxer adjuntat: ?

Esborrar seleccionats

L'arxiu, un cop adjuntat, **ha canviat el nom original per una sèrie de números**. Això és correcte.

**Valideu el formulari** escrivint el **codi** que apareix a la imatge (no diferencia majúscules i minúscules).

Premeu "**confirmar**" (si no encerteu a la primera, anirà canviant la imatge fins que l'escriuiu correctament).

Fitxer a adjuntar: ?

+ Afegir

Fitxer adjuntat: ?

.1613045660987.pdf

Esborrar seleccionats

Per validar el formulari escriu el codi de la següent imatge: ?

gk0tcs

< Tornar Confirmar

Aquest pas pot tardar uns segons. Si us plau espereu a que el procés finalitzi.

S'obrirà la pantalla per a què **signeu la tramesa**. Si teniu dubtes de com fer-ho, **consulteu** l'apartat [Com puc signar la tramesa?](#)

## 4.1 Substitució - Què significa la casella “Substitució”? I quan he de marcar “sí”?

De vegades quan feu una tramesa, aquesta presenta alguna **incidència** que el BOP T us comunica. O bé, un cop feta una tramesa, us adoneu que hi havia alguna errada ja sigui al text, o en la tria del termini de publicació, etc.

Aleshores heu de **tornar a fer la tramesa amb la incidència esmenada**:

- trieu “sí” al camp “Substitució”
- indiqueu el **número de registre** de la inserció anterior al camp “Referència”.

La imatge mostra una interfície web de formulari amb els següents camps i elements:

- Barra de navegació superior: Dades emissor, Dades pagador, Dades publicació (seleccionat), Temes publicació, Autoliquidació + Fitxer adjunt, CAT, CAST.
- Data document: 29/01/2021
- Tipus tramitació: Ordinari - a partir de 6 dies hàbils
- Conté dades de caràcter personal: No
- Data màxima, Data mínima, Data obligatòria: camps buits.
- Substitució?:** Camp amb un menú desplegable que mostra "Si", destacat amb un cercle vermell.
- Referència:** Camp de text buit, destacat amb un cercle vermell.
- Observacions: Camp de text buit.
- Resum identificatiu: Camp de text buit.
- Botons: < Tornar, Continuar >
- Peu de pàgina: Camps obligatoris\*

## 4.2 Tema - Que faig si no trobo un tema que s'adigui amb el del meu anunci?

Des de la Unitat del BOP T hem procurat que tots els temes de publicacions estiguin presents als desplegable del formulari de la tramesa. Però, en tot cas, si teniu dubtes, **contacteu amb el BOP T, preferentment per correu electrònic** (ebop@dipta.cat), o bé, per telèfon (977.248.397), i us orientarem.

## 4.3 Interessat - En quin cas he de marcar la casella “sí” al camp “interessat/repercutible”?

Quan el cost de l'anunci/edecte sigui repercutible a un interessat, per exemple, en el cas de sol·licituds de llicències d'obres, sol·licituds d'aprofitaments d'aigües, projectes d'obres promoguts per tercers, etc.

En el cas d'edectes provinents de l'Administració de Justícia, en els procediments que siguin a instància de part.

En resum, **cal marcar “sí” sempre que hi hagi promotor, un interessat, un beneficiari, una taxa en el procediment, o bé sigui repercutible.**



## 4.4 Horari - Fins a quina hora puc fer una tramesa? Còmput de terminis.

Podeu fer trameses les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any.

Tingueu en compte, però, que l'**hora de tancament de l'edició** del BOP T, a efectes de còmput dels terminis per a la publicació de les insercions, és les **12:00 hores dels dies d'edició**. Així doncs, la tramesa ha d'haver tingut entrada al BOP T abans de les 12 del migdia.

Les trameses que entrin **més tard de les 12 del migdia**, a efectes de terminis, **comptaran com a rebudes el següent dia hàbil**.

**En cas que es tracti d'una inserció de pagament previ**, el còmput de terminis comença quan la Unitat del BOP T tingui constància del pagament.

## 4.5 Signatura - Què faig si no sóc jo qui ha de signar la tramesa?

Feu la tramesa amb normalitat.

A la primera pestanya de formulari, trieu al desplegable corresponent **la persona que signarà** la tramesa.

Al final de procés rebreu un **correu electrònic que conté l'enllaç** per accedir a la web i signar electrònicament el tràmit.

**Reenvieu aquest correu al signatari** per a què pugui signar.

## 4.6 Signatura - Com puc signar la tramesa?

Per a signar la tramesa d'una inserció hi han **dues opcions**:

### 1. signar amb Applet Java:

Requereix un navegador web compatible amb l'execució d'applets Java.

Quan premeu el botó s'obriran les opcions de signatura electrònica i a continuació us demanarà el vostre PIN/contrasenya.

Si aquest botó està inactiu, podeu signar externament.

### 2. signar externament:

> Sol·licitud tramesa d'una inserció al butlletí

1 Primer pas  
Omplir formulari



2 Segon pas  
Signar i enviar



3 Tercer pas  
Obtenir rebut

**Cal signar aquesta sol·licitud. Si no sou el signatari, reenvieu-li l'email que heu rebut (inclou l'enllaç a aquesta pàgina)**

Per poder signar la tramesa ho podeu fer de dues maneres diferents:

• **Utilitzar l'Applet de Signatura:** es tracta d'utilitzar un applet Java per signar digitalment. **ATENCIÓ:** aquesta forma de funcionament està obsoleta i perquè funcioni es requereix d'un navegador web compatible amb l'execució d'applets Java. Si us dona problemes, haureu d'utilitzar la Signatura Externa.

Signar amb Applet Java

• **Signar els documents externament:** es tracta d'utilitzar un programari extern, com ara **Acrobat Reader** o bé **XolotoSign** per signar els documents digitalment i seguidament pujar-los a l'aplicació per finalitzar la tramesa. Aquest és el procediment de signatura recomanat.



Signar externament

Des d'aquí podeu comprovar els documents que se signaran:

[Visualitzar sol·licitud](#)

[Visualitzar adiant](#)

## A. S'obrirà la següent pantalla, a la que heu de prémer el botó **Descarregar tramesa**:

> Sol·licitud tramesa d'una inserció al butlletí

1 Primer pas  
Omplir formulari

2 Segon pas  
Signar i enviar

3 Tercer pas  
Obtenir rebut

**Annexar la tramesa amb signatura externa**

1. Descarregar i desar el document PDF de la tramesa prement aquest botó **Descarregar tramesa** i guardeu-lo en una carpeta del vostre ordinador local.

2. **Signeu digitalment aquest document PDF** mitjançant una eina externa, com ara [Acrobat Reader](#) o [ValidoSign](#) i emmagatzemu-lo a una carpeta del vostre ordinador local. Trobareu les instruccions sobre com fer-ho en aquest [document d'ajuda](#). És **MOLT IMPORTANT** que el document tramesa el signi el signatari autoritzat que heu escollit a l'inici de la tramesa.

3. Un cop tingueu el document signat, **adjunteu-lo** al component de càrrega de fitxers que teniu a continuació, introduïu el codi de seguretat a la imatge i feu clic a **"Confirmar"**.

4. El sistema comprovarà que el document estigui correctament signat pel signatari autoritzat i en cas afirmatiu, acceptarà la tramesa.

5. Aquesta operació tardarà uns quants segons, així que, si us plau, esperau que el procés acabi.

Adjuntar PDF tramesa signat: **+ Afegir**

Fitxer adjuntat:

**Esborrar seleccionats**

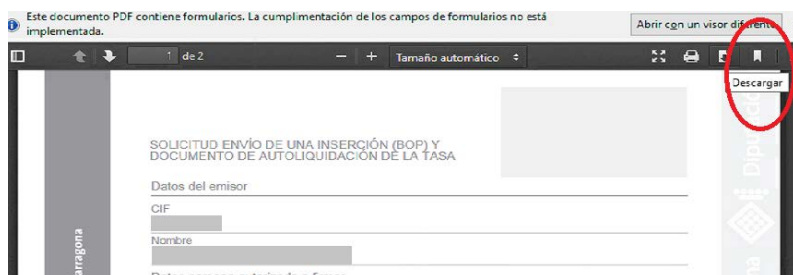


## B. Depenent de la configuració del vostre ordinador, poden passar dues coses:

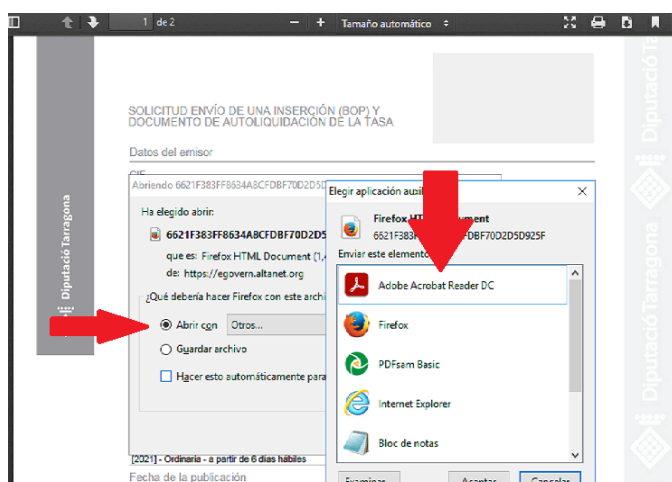
1. **s'obre directament** la pantalla que us demana si voleu obrir el document amb l'*Acrobat*, i **premeu "acceptar"** (salteu al pas c)

o bé

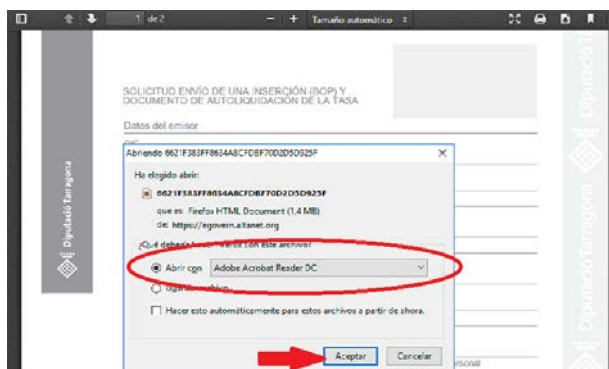
2. **s'obre com a visualització**, i en aquest cas, haureu de prémer la icona **descarregar**:



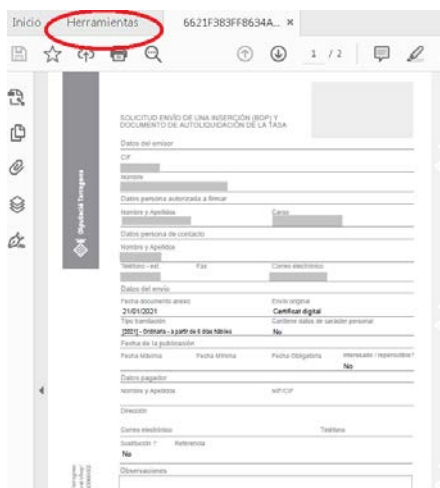
Us sortirà l'opció d' **"abrir con"** i us demanarà en quin format. Cal que trieu l'**Acrobat**.



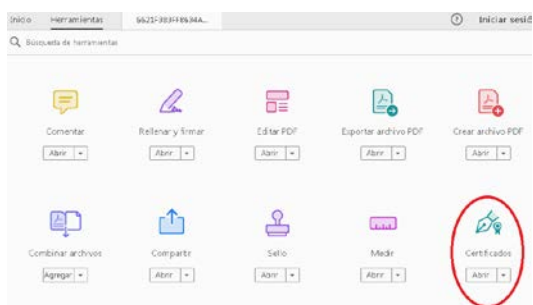
A continuació veureu el següent i haureu de **prémer Aceptar**:



C. Ara s'ha obert el PDF que cal signar (**RECORDEU: el signatari ha de ser el que s'ha triat al desplegable corresponent a l'inici de la tramesa**) i heu d'accedir a "herramientas":



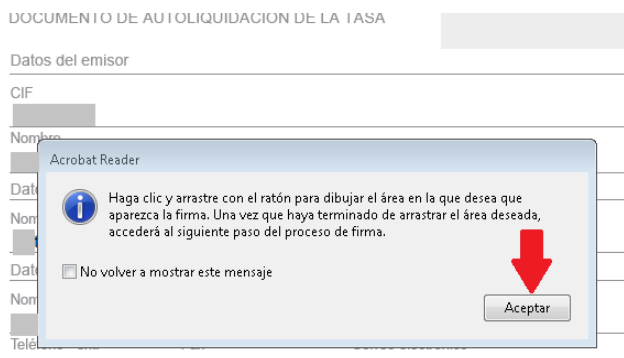
D. Un cop a "herramientas", obriu "certificados":



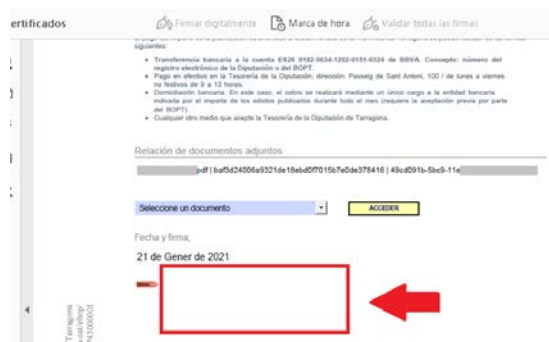
E. Tornareu automàticament al PDF que teniu obert, i haureu de triar "firmar digitalmente":



**F. Si apareix aquest missatge, llegiu-lo (explica com fer per a què la signatura aparegui on vulgueu) i premeu “acceptar”:**



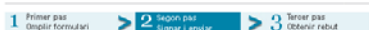
**G. Aneu al final del document PDF i arrossegant el ratolí amb el botó esquerra premut, feu un rectangle, que serà on apareixerà la signatura:**



**H. Un cop signat electrònicament, guardeu el PDF (a l'escriptori o en una carpeta de fàcil accés).**

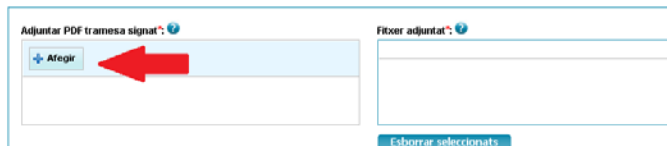
**I. Torneu a la web, on teniu pendent de pujar aquest PDF signat, i premeu “afegir”. Cerqueu el PDF al lloc on l'hagueu guardat i accepteu perquè quedi annexat.**

> Sol·licitud tramesa d'una inserció al butlletí

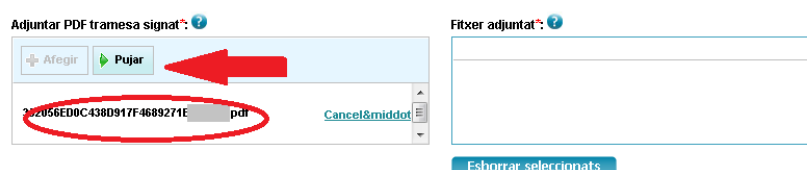


Annexar la tramesa amb signatura externa

1. Descarregueu-vos el document PDF de la tramesa prement aquest botó [Descarregar tramesa](#) i guardeu-lo en una carpeta del vostre ordinador local.
2. Signeu digitalment aquest document PDF mitjançant una eina externa, com ara [Acrobat Reader](#) o [XollidoSign](#) i emmagatzemu-lo a una carpeta del vostre ordinador local. Trobareu les instruccions sobre com fer-ho en aquest [document d'ajuda](#). És MOLT IMPORTANT que el document tramesa el signi el signatari autoritzat que heu escollit a l'inici de la tramesa.
3. Un cop tingueu el document signat, adjunteu-lo al component de càrrega de fitxers que teniu a continuació, introduint el codi de seguretat de la imatge i feu clic a "Confirmar".
4. El sistema comprovarà que el document estigui correctament signat pel signatari autoritzat i en cas afirmatiu, acceptarà la tramesa.
5. Aquesta operació tardarà uns quants segons, abí que, si us plau, espereu que el procés acabi.



**J. Aquí veieu l'arxiu annexat. Premeu “pujar”.**



K. L'arxiu ha pujat i ara **apareix al requadre de la dreta**. El seu nom haurà canviat per una **combinació de números**. És correcte.

**Valideu el formulari** escrivint el **codi** que apareix a la imatge (no diferencia majúscules i minúscules) i premeu **“confirmar”** (si no encerteu a la primera, anirà canviant la imatge fins que l'escriviu correctament).

## 5. Autoliquidació – Com i quan rebo l'autoliquidació?

Un cop signada la tramesa, rebreu un **correu electrònic** amb l'assumpte: **“sol·licitud i autoliquidació BOP registrada Diputació”** que conté dos arxius. Un d'ells incorpora l'autoliquidació, com mostrem a continuació:



A l'autoliquidació consta si teniu el pagament domiciliat o no.

**En cas de tenir el pagament domiciliat**, us recomanem que guardeu l'autoliquidació per al vostre control. Se us carregarà al compte bancari de la forma acostumada.

**En cas de no tenir el pagament domiciliat**, a l'autoliquidació trobareu les formes de pagament.

## 6. Publicació - Quin dia es publicarà el meu anunci/edecte?

Amb caràcter general, quan la Unitat del BOP T registra la vostra inserció, i sempre que tot sigui correcte, **rebreu un correu electrònic amb el número de registre i la data prevista orientativa de publicació.**

En tot cas, **els terminis de publicació són els establerts a l'Ordenança fiscal del BOP T** que trobareu a la pàgina d'inici de la nostra [web](#).

## 7. Inserció aturada - He rebut un correu electrònic amb l'assumpte **BOP T – inserció xxxx-xxxx ATURADA**. Què he de fer?

Si heu rebut aquest correu significa que **la inserció** que heu tramès al BOP T per a la seva publicació **presenta alguna incidència.**

**Llegiu el contingut del correu** electrònic, on us comuniquem quina és la incidència i **què fer per a esmenar-la**, si és el cas.

## 8. Anul·lació - No vull que surti publicat un anunci que he tramès al BOP T. Què he de fer per a anul·lar la tramesa que no substituiré per una altra?

En cas que necessiteu anul·lar una tramesa (que ja hagi estat completada, és a dir, signada electrònicament) i no vulgueu substituir-la per una de posterior, cal **un ofici degudament signat demanant l'anul·lació i indicant el número de registre.**

**Envieu-lo a la Diputació de Tarragona** a través de l'[EACAT](#) (tramesa genèrica) o, si no hi teniu accés, pel mitjà/plataforma disponible al vostre organisme/Administració, o a través del Servicio universal de registro electrónico de la Administración General del Estado: [Sede Punto Acceso General - Registro Electrónico](#). En cap cas s'acceptarà un correu electrònic.

**IMPORTANT:** per a evitar errades, **comuniqueu prèviament a la Unitat del BOP T**, preferentment per via telefònica (977.248.397), o bé per correu electrònic (ebop@dipta.cat) la vostra intenció per a poder prendre les mesures necessàries.

## 9. BDNS - He tramès una convocatòria de subvencions a través de la BDNS. Quan sortirà publicada?

Les trameses de convocatòries de subvencions a través de la BDNS **tenen la peculiaritat d'entrar en el nostre sistema de forma diferent** a quan feu una tramesa de forma ordinària.

**Per aquest motiu, no rebeu l'email** conforme la Unitat del BOP T l'ha registrat ni, per tant, la data prevista orientativa.

**Amb caràcter general**, si tot és correcte, la inserció es publica en un **màxim de 5 dies hàbils** des de la seva entrada a la Diputació de Tarragona.

## 10. Alta organisme - Com dono d'alta un organisme?

Entreu a la web del BOP T, <https://www.dipta.cat/ebop/>.

Accediu a l'enllaç “**Models**” que es troba a la part central. Un cop a dins, veureu una llista. El primer document és el “**registre d'autenticació de documents**”.

**Descarregueu el document** en format Word, **empleneu-lo i convertiu-lo a PDF** (podeu consultar com fer-ho a l'apartat [Com converteixo un document en format Word a format PDF?](#)).

Les persones que feu constar com a autoritzades podran signar electrònicament les trameses d'insercions al BOP T. Els càrrecs amb què els doneu d'alta seran els únics vàlids.

Teniu l'opció d'autoritzar-les exclusivament com a tramitadores, ja que a les trameses incorporareu l'anunci/edicte en format PDF signat electrònicament pel càrrec autoritzat.

**Signeu electrònicament el PDF** (us expliquem com fer-ho a l'apartat [Com signo un PDF?](#)).

**Envieu-lo a la Diputació de Tarragona** a través de l'[EACAT](#) (tramesa genèrica) o, si no hi teniu accés, pel mitjà/plataforma disponible al vostre organisme/Administració, o a través del Servicio universal de registro electrónico de la Administración General del Estado: [Sede Punto Acceso General - Registro Electrónico](#). En cap cas s'acceptarà un correu electrònic.

## 11. Alta autoritzat - Com dono d'alta/de baixa un autoritzat?

Entreu a la web del BOP T, <https://www.dipta.cat/ebop/>.

Accediu a l'enllaç “**Models**” que es troba a la part central. Un cop a dins, veureu una llista. El primer document és el “**registre d'autenticació de documents**”.

**Descarregueu el document** en format Word, **empleneu-lo i convertiu-lo a PDF** (podeu consultar com fer-ho a l'apartat [Com converteixo un document en format Word a format PDF?](#)).

Les persones que feu constar com a autoritzades podran signar electrònicament les trameses d'insercions al BOP T. Els càrrecs amb què els doneu d'alta seran els únics vàlids.

Teniu l'opció d'autoritzar-les exclusivament com a tramitadores, ja que a les trameses incorporareu l'anunci/edicte en format PDF signat electrònicament pel càrrec autoritzat.

**Per a donar de baixa**, només cal que indiqueu “baixa” al costat del nom de qui correspongui.

**Signeu electrònicament el PDF** (us expliquem com fer-ho a l'apartat [Com signo un PDF?](#)).

**Envieu-lo a la Diputació de Tarragona** a través de l'[EACAT](#) (tramesa genèrica) o, si no hi teniu accés, pel mitjà/plataforma disponible al vostre organisme/Administració, o a través del Servicio universal de registro electrónico de la Administración General del Estado: [Sede Punto Acceso General - Registro Electrónico](#). En cap cas s'acceptarà un correu electrònic.