



**DIPUTACIÓN DE SALAMANCA**  
Boletín Oficial de la Provincia

**SOLICITUD DE INSERCIÓN DE TEXTO EN EL B.O.P. DE SALAMANCA**

<b>Datos relativos al solicitante de la inserción. Sujeto pasivo de la tasa (1)</b>	
NOMBRE	
N.I.F.	
DOMICILIO	

<b>Datos referidos al texto a publicar en el B.O.P.</b>	
ADMINISTRACION (2)	
ORGANISMO (3)	
TIPO DE DISPOSICION (4)	
Nº DE LA DISPOSICION (5)	
FECHA DE LA DISPOSICION (6)	
RESUMEN (7)	

OBLIGATORIEDAD DE INSERCIÓN (8)	SI ( )	NO ( )
NORMA QUE OBLIGA A PUBLICAR :		
EXENCIÓN DE TASAS	SI ( )	NO ( )
FUNDAMENTO JURÍDICO EN QUE SE BASA:		

PUBLICACION (9)	ORDINARIA ( )	URGENTE ( )
TEXTO DEL ANUNCIO (10)	Se adjunta a esta solicitud	

Cumplimentar a máquina o con letra de imprenta.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

*Dorso que se cita*

<p><b>SOLICITANTE DE LA INSERCIÓN- SUJETO PASIVO DE LA TASA (1):</b> En este apartado se consignarán los datos identificativos del solicitante de la inserción del texto a publicar (Sujeto Pasivo de la tasa por inserción de anuncios en el B.O.P.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- DENOMINACION, en caso de tratarse de una Administración Pública o de Justicia, o el NOMBRE O RAZON SOCIAL, cuando sea un particular.</li><li>- Número de identificación fiscal, del solicitante (Sujeto Pasivo de la tasa) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 338/1990, de 9 de marzo, por el que se regula la composición y forma de utilización del número de identificación fiscal</li><li>- Datos del domicilio fiscal o del domicilio señalado a efectos de notificaciones.</li></ul>
<p><b>ADMINISTRACION (2):</b> En los casos en que el solicitante sea una Administración Pública o la Administración de Justicia, se consignará su denominación o título formal: <i>Ministerio de ....., Junta de Castilla y León, Ayuntamiento de ....., Administración de Justicia</i></p>
<p><b>ORGANISMO (3):</b> Organismo o Unidad Administrativa dependiente de la Administración consignada en el campo anterior. Cuando este Organismo tenga una Unidad Administrativa dependiente, ésta última se consignará a continuación.</p>
<p><b>TIPO DE DISPOSICION (4):</b> En el caso de tratarse de la publicación de disposiciones o resoluciones, se hará constar el rango normativo: Ley, Decreto, Acuerdo, Orden, Resolución, ....</p>
<p><b>Nº DE LA DISPOSICION (5):</b> Número de la disposición consignada en el campo anterior.</p>
<p><b>FECHA DE LA DISPOSICIÓN (6):</b> Fecha de aprobación de la disposición incluida en el apartado (4).</p>
<p><b>RESUMEN (7):</b> Campo de redacción libre en el que se hará un CONCISO resumen del contenido del texto a publicar (Como norma general no se repetirá información que aparezca en otro campo): <i>Convocatoria de plazas de Auxiliar Administrativo; Solicitud de licencia de ejercicio de actividad por D.....; Registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo para el sector de .....; Notificación a D..... en paradero desconocido para que comparezca ante este Juzgado; Sentencia estimando parcialmente demanda interpuesta por D.....;</i></p>
<p><b>OBLIGATORIEDAD DE LA INSERCIÓN Y NORMA QUE OBLIGA A PUBLICAR (8):</b> En este apartado se indicará si el texto es de inserción obligatoria, por estar así establecido en una norma legal o reglamentaria, debiendo especificarse la norma y el artículo que obliga a publicar el texto en el B.O.P. Así mismo, en el supuesto de que la publicación no sea obligatoria se hará constar esta circunstancia.</p>
<p><b>PUBLICACION (9):</b> Se hará constar el carácter de la publicación del anuncio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinario ( X ): Plazo máximo 15 días.</li><li>- Urgente ( X ): Plazo máximo 6 días.</li></ul>
<p><b>TEXTO DEL ANUNCIO (10):</b> El texto del anuncio se adjuntará a este modelo de solicitud, en papel blanco y a una sola cara, mecanografiado, fotocompuesto o impreso por cualquier procedimiento mecánico ó químico, pudiendo acompañarse, además, soporte informático que contenga el mismo texto que el presentado en papel.</p>