

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba Boletín Oficial de la Provincia

Núm. 3.594/2010

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de Noviembre de 2.009, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y, audiencia a los interesados, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, sin que se haya presentado reclamación alguna, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, todo ello de acuerdo con lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 11/1999 y, cuyo texto es el siguiente:

#### “REGLAMENTO DE GESTION DEL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

La Ley 5/2002, de 4 de abril, dota a los Boletines Oficiales de las Provincias de un marco jurídico completo y acorde con la configuración actual que de la provincia hace la Constitución Española de 1978 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, como Entidad local dotada de autonomía para la gestión de sus intereses respectivos.

Dicha ley, 5/2002, configura al Boletín Oficial de la Provincia como un servicio público de ámbito provincial, competencia de las Diputaciones Provinciales, a las cuales corresponde su edición y gestión.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, viene a consagrar la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones.

El artículo 11 de la ley 11/2007, establece que la publicación de los boletines oficiales en las sedes electrónicas de la Administración competente tendrá, en las condiciones y garantías que cada Administración Pública determine, los mismos efectos que los atribuidos a su edición impresa.

Este Reglamento viene a desarrollar los aspectos relativos a la gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, servicio público de carácter provincial, competencia propia de la Diputación de Córdoba, recogiendo la publicación del BOP Córdoba en edición electrónica.

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Definición.

El Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en adelante BOP Córdoba, es el medio de publicación de las disposiciones de carácter general y las ordenanzas, así como los actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios y demás resoluciones de las Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia, de ámbito territorial en la provincia de Córdoba, cuando así esté previsto en disposición legal o reglamentaria.

##### Artículo 2. Forma de gestión.

La Diputación de Córdoba prestará este servicio público de forma directa, mediante gestión por la propia Entidad Local.

##### Artículo 3. Edición.

1.- El BOP Córdoba se publica en edición electrónica con arreglo a las condiciones que se establecen en este Reglamento, de

acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.1 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2.- Además de la edición electrónica del BOP Córdoba, se tendrá de ésta una versión impresa con idénticas características y contenido, con la finalidad y las condiciones siguientes:

1. Asegurar la publicación del BOP Córdoba cuando por una situación extraordinaria y por motivos de carácter técnico no resulte posible acceder a su edición electrónica;
2. Garantizar la conservación y permanencia del diario oficial de la provincia y su continuidad como parte del patrimonio documental impreso de la Diputación Provincial de Córdoba.

3.- La versión impresa comprenderá los ejemplares necesarios para asegurar la conservación y custodia del BOP Córdoba en esta Diputación Provincial y en el depósito legal.

##### Artículo 4. Carácter oficial y auténtico.

Los textos publicados en el BOP Córdoba tienen la consideración de oficiales y auténticos. Para garantizar a los usuarios la autenticidad e integridad de su contenido, se firmará electrónicamente tanto cada ejemplar diario completo como cada uno de sus anuncios, haciendo uso de un certificado electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación reconocido.

##### Artículo 5. Características.

1.- El BOP Córdoba se publicará todos los días del año, excepto los sábados, domingos y festivos (salvo en los casos de necesidad), pudiendo no editarse algún día por falta de contenido.

2.- La hora de cierre de la edición será las 13 horas del día anterior al de la fecha de difusión efectiva. En el supuesto de que la fecha de edición sea posterior a un domingo o festivo la fecha de cierre será la del primer día hábil anterior a la fecha edición.

3.- En cada ejemplar diario del BOP Córdoba figurará:

1. Imagen corporativa.
2. La fecha de publicación.
3. El número del ejemplar diario, que será correlativo desde el comienzo de cada año.
4. La numeración de página, que también será correlativa desde el comienzo de cada año.
5. Dirección de la sede electrónica, donde se puede verificar la autenticidad de la publicación.

4.- La fecha de publicación de las disposiciones, ordenanzas, resoluciones, edictos, anuncios, actos o acuerdos será la que figure en la cabecera y en cada una de las páginas del ejemplar diario en que se inserten.

5.- En cada número del diario oficial se incluirá un sumario de su contenido.

#### CONTENIDO DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

##### Artículo 6.- Contenido.

En el BOP Córdoba se publicarán cuantas disposiciones, ordenanzas, resoluciones, edictos, anuncios, actos o acuerdos de las distintas Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia deban ser insertados en el mismo en virtud de disposición legal o reglamentaria -sea de inserción obligatoria o voluntaria-, así como el resto de actos o anuncios que dichas administraciones o anunciantes particulares ordenen insertar, sin perjuicio de la sujeción a la tasa correspondiente cuando ésta sea legalmente aplicable.

##### Artículo 7.- Estructura.

En cada número del BOP Córdoba se incluirá en sus primeras páginas un sumario de las disposiciones y actos incluidos en el mismo, con indicación de la página donde empieza su inserción y

de acuerdo con la siguiente estructura:

- Administración General del Estado.
- Administración Electoral.
- Junta de Andalucía.
- Comunidades Autónomas.
- Administración Local.
- Administración de Justicia.
- Otras Entidades.
- Anuncios de particulares.

#### EDICIÓN ELECTRÓNICA

##### **Artículo 8.- Publicación de la edición electrónica.**

1.- La edición electrónica del BOP Córdoba se publicará en la sede electrónica de la Diputación de Córdoba.

2.- La edición electrónica del BOP Córdoba respetará los principios de accesibilidad y usabilidad, de acuerdo con la normativa vigente.

3.- La sede electrónica se dotará de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de los contenidos del diario oficial, así como el acceso permanente al mismo, con sujeción a los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad previsto en el artículo 42 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

4.- El sistema informático de la Empresa Provincial de Informática (EPRINSA) de la Diputación de Córdoba, garantizará la custodia de todos los documentos electrónicos que se publiquen, junto con sus firmas electrónicas.

##### **Artículo 9.- Acceso a la edición electrónica.**

1.- La Diputación de Córdoba garantizará el acceso universal y gratuito a la edición electrónica del BOP Córdoba. No es necesario formalizar ningún tipo de suscripción para su consulta.

2.- La edición electrónica del BOP Córdoba deberá estar accesible en la sede electrónica en la fecha que figure en la cabecera del ejemplar diario, salvo que ello resulte imposible por circunstancias extraordinarias de carácter técnico.

3.- Asimismo, el BOP Córdoba podrá ofrecer servicios singulares, cuya recepción requerirá la correspondiente solicitud por parte de los interesados y la aceptación de las condiciones establecidas por la Diputación de Córdoba.

##### **Artículo 10.- Requisitos de la edición electrónica.**

La edición electrónica del BOP Córdoba incorporará la firma electrónica avanzada como garantía de la autenticidad, integridad e inalterabilidad de su contenido.

#### ACCESO DE LOS CIUDADANOS AL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

##### **Artículo 11.- Acceso de los ciudadanos.**

1.- Los ciudadanos tendrán acceso libre y gratuito a la edición electrónica del BOP Córdoba. Dicho acceso comprenderá la posibilidad de búsqueda y consulta del contenido del diario, así como la posibilidad de archivo e impresión, tanto del diario completo como de cada una de las disposiciones, actos o anuncios que lo componen.

2.- La Diputación de Córdoba habilitará los puntos necesarios de consulta del Boletín Oficial para los ciudadanos, al objeto de cumplir el mandato del art. 10 de la Ley 5/2002.

3.- En la Oficina del Boletín Oficial de la Provincia ubicada en la Diputación de Córdoba, se facilitará la consulta pública y gratuita de la edición electrónica del Diario Oficial.

4.- Con este fin en esta oficina existirá un terminal informático a través del cual se podrá realizar búsquedas y consultas del contenido del diario. La mencionada oficina deberá facilitar a las personas que lo soliciten una copia impresa de las disposiciones, ac-

tos o anuncios que requieran o del diario completo, previo pago de la tasa correspondiente cuando ésta sea legalmente aplicable.

##### **Artículo 12.- Servicio de ayuda.**

La Diputación de Córdoba a través de la Oficina del Boletín Oficial de la Provincia ofrecerá un servicio gratuito de asistencia a los ciudadanos en la búsqueda de anuncios publicados en el diario oficial, de manera presencial y telefónica.

#### PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN

##### **Artículo 13.- Facultad de ordenar la inserción.**

1.- La orden de inserción corresponde al órgano competente de la correspondiente Administración anunciante, y será cumplimentada por la Diputación Provincial siempre que cumpla los requisitos establecidos en la Ley 5/2002.

2.- La facultad de ordenar la inserción de los anuncios y otros actos que deban publicarse a instancia de particulares la tendrán las personas que estén autorizadas para ello.

##### **Artículo 14.- Remisión de documentos.**

Los originales destinados a la publicación en el BOP Córdoba deberán remitirse preferentemente a través del Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba, pudiendo presentarse también en formato papel.

##### **14.1.- Remisión a través del Registro Electrónico.**

1.- Se accede al Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba a través de su sede electrónica en la dirección <http://www.dipucordoba.es>.

2.- Para poder acceder al Registro Electrónico, el interesado deberá disponer de certificado electrónico de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba.

3.- Los documentos y comunicaciones que se dirijan al BOP Córdoba a través del Registro Electrónico deben estar firmados electrónicamente por la persona debidamente autorizada. La facultad de ordenar la inserción de los anuncios y otros actos, corresponde al órgano competente de la administración anunciante.

4.- Podrán ser presentados en el Registro Electrónico los textos de disposiciones, resoluciones y anuncios a publicar relativos a procedimientos de gestión del BOP cuando las aplicaciones y programas utilizados en éstos, hayan sido aprobados por la Diputación de Córdoba.

5.- La autenticidad e integridad de los documentos electrónicos presentados en el Registro Electrónico se garantiza mediante la exigencia de la firma electrónica de la persona debidamente autorizada, que tenga la competencia.

6.- Todos los documentos enviados para ser publicados en el BOP Córdoba se registrarán de forma individualizada, siendo objeto del tratamiento informático adecuado, archivándose debidamente y cursándose sin ningún tipo de dilación a fin de cumplir los plazos establecidos en el art. 7 de la Ley 5/2002, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

7.- Todos los documentos que se reciban por esta vía electrónica y hayan sido firmados electrónicamente se registrarán informáticamente, con detalle, como mínimo, de los datos siguientes:

- Anunciante:

Nombre o razón social, NIF o CIF, correo electrónico.

Dirección, Municipio, Provincia, código postal.

- Persona que efectúa la remisión, así como Servicio al que pertenece (tramitador) Descripción detallada del anuncio- Texto: copiar en el espacio destinado para ello o a través de examinar, en formatos de Office (DOC y XLS), OpenOffice (ODT y ODS), HTML, PDF (texto) o TXT.

8.- La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes, escritos, comunicaciones, etc., relativos a procedimientos de

gestión del BOP tendrá plena validez legal.

#### 14.2.- Remisión en formato papel.

1.- La orden de inserción y los anuncios destinados a la publicación en el BOP Córdoba se presentarán en original (firmados y rubricados) dirigidos al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial.

2. El texto del anuncio se remitirá también mediante correo electrónico a la dirección de correo [bopcordoba@dipucordoba.es](mailto:bopcordoba@dipucordoba.es).

3.- En su defecto, se puede enviar el anuncio en disquetes magnéticos, que tendrán que ser de 3,5 pulgadas, formateados en el sistema operativo Windows con una capacidad de 1,44 Mb. Si se tratase de CD Rom, habrá de ser también igualmente compatible con el sistema que se venga utilizando en cada momento por la Diputación de Córdoba.

4.- Los formatos soportados son los mismos que en el Registro Electrónico: Office (DOC y XLS), OpenOffice (ODT y ODS), HTML, PDF (texto) o TXT.

5.- La presentación de anuncios tabulados (esencialmente listas de ordenador), han de respetar las normas siguientes:

- Un fichero por anuncio remitido.
- Dentro del contenido del fichero se deben omitir las cabeceras de salto de página impresa.
- Cada elemento relacionado tiene que ir en una línea.

6.- En el caso de que el contenido del anuncio a publicar supere la capacidad del soporte utilizado según estas normas reguladoras, se deberá de comprimir el fichero, acompañándolo del descompresor utilizado o de una utilidad que realice dicha descompresión.

7.- Reglas ortográficas a tener en cuenta:

1. Los textos han de teclarse en mayúsculas y minúsculas, incluyendo los nombres de personas o entidades.
2. La puntuación decimal siempre se ha de indicar con una coma.
3. No utilizar la letra "l" (ele) como si fuera el número "1" (uno).
4. Los principios de párrafo siempre han de llevar un espacio de tabulador.

8.- Es condición indispensable que el contenido del anuncio que se entrega en soporte papel sea el mismo que el facilitado en soporte informático.

Artículo 15.- Autenticidad de documentos.

1.- La orden de inserción en el BOP Córdoba corresponde al órgano competente de la correspondiente administración anunciante.

2.- La Diputación Provincial cumplimentará la orden de inserción de las correspondientes Administraciones públicas y de la Administración de Justicia, siempre que cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento.

A tal efecto, la Diputación Provincial mantendrá un registro de las autoridades y funcionarios facultados para firmar la orden de inserción de los documentos destinados a la publicación en el BOP Córdoba, donde constará la firma autógrafa, el nombre y el cargo de la persona a la cual pertenece.

Para ello en la Oficina del BOP Córdoba deberán obrar fichas en las que figure estampada la firma de la autoridad o funcionario facultado para disponer la orden de inserción de los originales destinados a su publicación, el nombre y el cargo de la persona a la que pertenezca. La firma deberá figurar de forma nítida sin sello o tachadura alguna.

Los correspondientes órganos de las Administraciones públi-

cas y de la Administración de Justicia acreditarán ante la Diputación Provincial, según su normativa específica, a las personas facultadas para ordenar la inserción, así como las modificaciones que se puedan producir, remitiendo para ello un ejemplar cumplimentado de la citada ficha.

3.- Cuando se trate de anuncios tramitados a instancia de particulares, además de la firma, éstos habrán de acreditar de forma fehaciente la condición en virtud de la cual actúan.

4.- En el supuesto de falta de datos o, redacción ininteligible, carencia o incidencias de tipo técnico con el soporte informático, no se cursará la solicitud de inserción, otorgándose al interesado un plazo de diez días para corregir el defecto o la carencia. Si transcurrido dicho plazo no se enmendara se le tendrá por desistido de su petición.

#### Artículo 16.- Tramitación de los documentos.

1.- Los originales recibidos para la publicación en el diario oficial tendrán carácter reservado y no podrá facilitarse información sobre ellos, salvo autorización expresa del órgano remitente.

2.- Los originales serán insertados en la misma forma en la que se hallen redactados y autorizados por el órgano remitente, sin que por ninguna causa puedan variarse o modificarse, una vez que hayan tenido entrada en el BOP Córdoba, con la única excepción de que el órgano remitente dé su autorización de forma fehaciente.

3.- La publicación de documentos originales se realizará por orden cronológico de presentación, que solo podrá ser alterado cuando la publicación sea declarada urgente por el órgano remitente en la orden de inserción, con la excepción de las que impliquen un plazo de tiempo improrrogable para la eficacia y la viabilidad del proceso al que hagan referencia, las cuales tendrán preferencia; o aquellas que por el volumen del texto a publicar o por sus características particulares supongan la realización de trabajos peculiares o no previstos, que se ajustarán en cualquier caso al plazo máximo previsto en el art. 19 de este Reglamento.

4.- El BOP Córdoba rectificará por sí mismo los errores de composición o impresión que se puedan producir en la publicación de los anuncios.

#### Artículo 17.- Plazos de publicación.

La publicación de los originales deberá ser realizada en el plazo máximo de quince días hábiles posteriores al pago de la tasa correspondiente, si éste procediera, o, en su defecto, de la recepción de la orden de inserción. En caso de publicación urgente, que se hará constar en el escrito de remisión, dicho plazo se reducirá a seis días hábiles.

#### RÉGIMEN ECONÓMICO

##### Artículo 18.- Para la publicación de todo tipo de textos.

De acuerdo con el artículo 2 y 11 de la Ley 5/2002, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, la publicación de todo tipo de textos en el BOP Córdoba estará sujeta a la tasa regulada en la ordenanza fiscal correspondiente.

##### Disposición Adicional Única.

1.- De acuerdo con el art. 45 de Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, con el artículo 9, de la Ley 5/2002, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, se adoptarán las disposiciones necesarias para establecer cuantos procedimientos permitan el impulso del uso y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en las prestación del servicio del Boletín Oficial de la Provincia.

2.- En todo caso, los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que tengan que ser utilizados para la gestión y publicación del BOP Córdoba, deberán estar previa-

mente aprobados por la Diputación de Córdoba y sus características deberán difundirse públicamente.

**Disposición Derogatoria.**

Queda derogado el Reglamento aprobado por el Pleno de 15 de noviembre de 2.004 y, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba el día 30 de diciembre de 2004.

**Disposición final.**

---

Este Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el BOP y, se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa”.

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba, 9 de abril de 2.010.- EL PRESIDENTE, firma ilegible.