

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Diputación de Córdoba**

Núm. 169/2019

SECRETARIA GENERAL

Trascurrido el plazo de exposición pública de la modificación del Reglamento del Consejo de Alcaldes y Alcaldesas, y al no haberse presentado durante el mismo reclamación alguna, en atención a lo dispuesto en artículo 70.2 de Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto íntegro del citado Reglamento:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.

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.

Asimismo, el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación también ha venido afectando profundamente a la forma y al contenido de las relaciones de la Administración con los ciudadanos y las empresas.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula los derechos y garantías mínimas que corresponden a todos los ciudadanos respecto de la actividad administrativa, tanto en su vertiente del ejercicio de la potestad de autotutela, como de la potestad reglamentaria e iniciativa legislativa.

Dicha ley se aplica, en base a su artículo 2 al sector público, que comprende: La Administración General del Estado; las Administraciones de las Comunidades Autónomas; las Entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional.

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.

De conformidad con el artículo 129, de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acredita el cumplimiento de los principios de buena regulación siguientes:

-Necesidad y eficacia: al quedar vinculado al desarrollo de una competencia propia provincial, reconocida en Ley 5/2002, de 2 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia.

-Proporcionalidad: queda acreditada dado que tanto las modificaciones que se introducen, como el texto definitivo del Reglamento son de contenido mínimo y responden, en suma, al mandato contenido en artículo 2 de Ley 5/2002, en virtud del cual la Diputación tiene la obligación de regular el modo y forma de gestión, edición, distribución y venta.

-Seguridad jurídica: de conformidad con el Plan Anual Normativo de la Diputación Provincial, se ha procedido al previo estudio y análisis de la regulación ya existente tanto en el ámbito provincial como en el superior al mismo, y se ha perseguido en todo momento el conocimiento con certeza de los correspondientes man-

datos normativos. A tal efecto, de la regulación se desprende la derogación del anterior Reglamento Provincial, publicado en BOP nº 66 de 13 de abril de 2010, para contar con un texto definitivo y único que así proporcione los niveles exigibles de congruencia y seguridad jurídica.

-Transparencia: se posibilita el acceso sencillo, universal y actualizado a través de las publicaciones pertinentes, no sólo en los Boletines Oficiales, sino también en el denominado Portal de Transparencia.

-Eficiencia: no se aprecian cargas administrativas innecesarias, racionalizándose la gestión desde el punto de vista administrativo y a la luz, principalmente, de la nueva normativa sobre procedimiento administrativo y tramitación 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 131 (Publicidad de las normas), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

-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.

-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.

-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:

-Imagen corporativa.

-La fecha de publicación.

-El número del ejemplar diario, que será correlativo desde el

comienzo de cada año.

-La numeración de página, que también será correlativa desde el comienzo de cada año.

-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 CÓRDOBA

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 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. El programa informático desarrollado por 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 singula-

res, 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 artículo 10 de la Ley 5/2002.

3. En la Oficina del Boletín Oficial de la Provincia y en la Oficina Provincial de Atención Ciudadana se facilitará la consulta pública y gratuita de la edición electrónica del Diario Oficial.

4. Con este fin en estas oficinas existirá un terminal informático a través del cual se podrán 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, actos 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 trámite establecido para tal fin en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba (www.dipucordoba.es/tramites) y en todo caso, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, en base al artículo 14 de la Ley 39/2015, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Las personas físicas podrán elegir en todo momento si realizan este trámite por medios electrónicos o en formato papel y podrán realizarlo en los lugares establecidos para ello según artículo 16 de la Ley 39/2015.

14.1. Remisión telemática.

1. Se accede al trámite establecido para "Inserción Anuncios BOP" en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba (www.dipucordoba.es/tramites).

2. Para poder acceder al trámite, el interesado deberá disponer de certificado electrónico de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 9-12 de la Ley 39/2015.

3. Los documentos y comunicaciones que se dirijan al BOP Córdoba a través de este trámite 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. La autenticidad e integridad de los documentos electrónicos presentados se garantiza mediante la exigencia de la firma electrónica de la persona debidamente autorizada, que tenga la competencia.

5. 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 artículo 7 de la Ley 5/2002, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

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

- Anunciante:

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

Dirección, Municipio, Provincia, código postal.

a) 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.

7. La presentación a través del trámite electrónico de solicitudes, escritos, comunicaciones, etc., relativos a procedimientos de gestión del BOP tendrá plena validez legal.

8. Al finalizar la firma y presentación del trámite, se generará un resguardo que podrá ser descargado e impreso con los datos relativos a su presentación: día y hora de la presentación, nº de registro telemático, así como un resumen de lo presentado incluyendo los datos relativos a los documentos adjuntados en dicho trámite.

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.

3. En su defecto, se puede enviar el anuncio en CD Rom o pen-drive, y tendrá que ser compatible con el sistema que se venga utilizando en cada momento la Diputación de Córdoba.

4. Los formatos soportados son los mismos que en el trámite

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 comprimir el fichero, acompañándolo del descompresor utilizado o de una utilidad que realice dicha descompresión.

7. Reglas ortográficas a tener en cuenta:

-Los textos han de teclearse en mayúsculas y minúsculas, incluyendo los nombres de personas o entidades.

-La puntuación decimal siempre se ha de indicar con una coma. No utilizar la letra l (ele) como si fuera el número 1 (uno).

-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.

Deberán realizar la presentación de "Inserción Anuncios BOP" el representante de la entidad correspondiente o en su caso, la persona autorizada para dicha presentación que deberá incluir en el trámite el documento de dicha autorización y en todo caso, tanto la orden de inserción como el anuncio original deberán ir firmados por el órgano competente de la correspondiente administración anunciante.

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 viabili-

dad 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 artículo 17 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 Derogatoria.

Queda derogado el Reglamento aprobado por el Pleno de 18 de noviembre de 2009 y, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 66 de 13 de abril de 2010.

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 hace público para general conocimiento.

Córdoba, 18 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.