

## **ORDENANZA REGULADORA DEL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE HUELVA.**

### **EXPOSICION DE MOTIVOS**

La Ley 5/2002, de 4 de abril, Reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, configura al Boletín Oficial de la Provincia como un servicio público de ámbito provincial y competencia propia de las Diputaciones Provinciales, a quienes corresponde su edición y gestión y habilita a dichas Corporaciones para que regulen el modo y la forma de gestión a través de la correspondiente Ordenanza que habrán de aprobar sus Plenos Corporativos.

La Diputación Provincial de Huelva presta el servicio mediante gestión directa, sin órgano especial y conforme a la normativa que se regula en la presente Ordenanza, salvo en el aspecto tributario que se encuentra regulado en la correspondiente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación de Servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

Por otro lado, esta Diputación Provincial, que no es ajena a las nuevas tecnologías, continúa trabajando para la mejora del Boletín Oficial de la Provincia a través de Internet y la introducción de la firma electrónica para garantizar la autenticidad de los documentos insertados en los términos previstos en el artículo 9 de la mencionada Ley 5/2002.

Con todo ello, la Diputación Provincial de Huelva pretende seguir avanzando hacia la modernización administrativa y lograr que los administrados tengan un más fácil, cómodo y eficaz servicio de esta publicación provincial.

### **DISPOSICIONES**

#### **ARTÍCULO 1.- Contenido.**

El Boletín Oficial de la Provincia de Huelva es el periódico oficial en el que se publican las disposiciones de carácter general y las ordenanzas, los actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios y demás resoluciones de las Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia del ámbito territorial de la provincia de Huelva, así como de cualesquiera otras Administraciones y particulares, cuando así esté previsto en disposición legal o reglamentaria.

## **ARTÍCULO 2.- Competencia.**

La dirección, organización y régimen de funcionamiento del B.O.P. de Huelva corresponde al Departamento del Boletín Oficial de la Provincia, integrado en la Secretaría General de la Diputación Provincial de Huelva y la gestión y responsabilidad de la edición del mismo a la Imprenta Provincial, sin perjuicio de las competencias de dirección superior de los servicios provinciales, que corresponden al Presidente de la Diputación de acuerdo con el artículo 34.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

## **ARTÍCULO 3.- Periodicidad.**

1. El Boletín Oficial de la Provincia de Huelva se publicará con periodicidad diaria, a excepción de los sábados, domingos y festivos (nacionales, autonómicos andaluces y locales) coincidiendo la fecha de edición con la de su difusión efectiva.

2. Se ordenará según una secuencia numérica que empezará y terminará con el año natural.

3. Podrán editarse suplementos o números extraordinarios de acuerdo con necesidades urgentes que así lo requieran a juicio del Presidente de la Diputación o Diputado Delegado del Servicio.

## **ARTÍCULO 4.- Formato de edición.**

La edición oficial del Boletín Oficial de Provincia de Huelva será en formato papel. Se editará también en formato electrónico, consultable por Internet ([www.diphuelva.es](http://www.diphuelva.es)), siendo éste de acceso universal y carácter gratuito.

Los textos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva tienen la consideración de oficiales y auténticos.

## **ARTÍCULO 5.- Estructura del BOP.**

**B.O.P.**  
**CT**

1. En la cabecera del periódico figurará el escudo de la Diputación Provincial de Huelva.

2. En cada número del B.O.P. se incluirá, en sus primeras páginas, un sumario de las disposiciones y actos incluidos en el mismo, con indicación de la página donde comienza la inserción y de acuerdo con la siguiente estructura:

1. SECCION 1ª ADMINISTRACION LOCAL.
2. SECCION 2ª ADMINISTRACION AUTONOMICA
3. SECCION 3ª ADMINISTRACION DEL ESTADO
4. SECCION 4ª ADMINISTRACION DE JUSTICIA
5. SECCION 5ª ANUNCIOS EN GENERAL Y COMUNICACIONES OFICIALES.

2.1. La sección primera contendrá tres epígrafes.

- EPIGRAFE 1. DIPUTACIONES
- EPIGRAFE 2. AYUNTAMIENTOS
- EPIGRAFE 3. OTRAS ENTIDADES LOCALES.

En el epígrafe primero, aparecerán en primer lugar las publicaciones de la Diputación de Huelva y a continuación, si las hubiese, de otras Diputaciones por orden alfabético.

En el epígrafe segundo, las publicaciones de los Ayuntamientos de la Provincia, se insertarán igualmente por orden alfabético.

2.2. La sección segunda acogerá los textos provenientes de las Administraciones Autonómicas y se publicarán en primer término las correspondientes a la Junta de Andalucía y después al resto de las Comunidades que forman el Estado Español.

Las publicaciones de la Junta de Andalucía se efectuarán por el orden protocolario establecido para cada Consejería en la Ley de Gobierno y Administración de la Junta de Andalucía.

2.3. La sección tercera comprenderá los textos provenientes de la Administración del Estado y la ordenación de su publicación vendrá determinada por las precedencias establecidas para los distintos Ministerios.

2.4. En la sección cuarta se publicarán los edictos, requisitorias, notificaciones, sentencias y anuncios de Tribunales y Juzgados. Se comenzará por los de la Audiencia Provincial de Huelva, siguiendo el orden de sus Secciones, y se

**B.O.P.**  
CT

seguirá por los de los Juzgados, primero de la capital y luego de la provincia, por orden alfabético y ordinal que corresponda.

Así también se publicarán los de otras Provincias, Tribunales Superiores, Audiencia Nacional y Tribunal Supremo, siguiendo las mismas directrices.

2.5. La sección quinta contendrá los textos procedentes de particulares, así como otras comunicaciones oficiales.

### **ARTÍCULO 6.- Orden de Inserción.**

La orden de inserción corresponde al órgano competente de la respectiva Administración anunciante y será firmada por la autoridad o funcionario facultado para ello y cuya identidad y firma deberán figurar en el Registro de Autoridades y Funcionarios que se señala en el artículo 8 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, que al efecto se llevará en la Diputación Provincial de Huelva, en el que constará la firma autógrafa con nombre y cargo de la persona a la que pertenezca.

Para su inclusión en este Registro, las Administraciones Públicas y de Justicia de ámbito provincial acreditarán ante la Diputación, según su normativa específica, a las personas facultadas para ordenar inserciones en el BOP.

Cualquier modificación o alteración que se produzca en este sentido, deberá ser notificada de inmediato a la dirección del BOP, por la Administración a la que afecte.

La Diputación como editor del Boletín, cumplimentará la orden de inserción de las correspondientes Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia.

### **ARTÍCULO 7.- Lugar de presentación.**

Los textos a publicar, tanto procedentes de las Administraciones Públicas o de Justicia, como los que lo sean a instancias de particulares, se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Huelva, sito en Avenida Martín Alonso Pinzón, nº 9, o en cualquiera de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **ARTÍCULO 8.- Formato de presentación.**

Los textos a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia deberán presentarse obligatoriamente en soporte papel y ser originales y se acompañarán de la orden de inserción/autoliquidación firmada por la persona autorizada. Al soporte papel podrá acompañarse el mismo texto en soporte informático, electrónico o telemático.

En el supuesto de falta de datos, redacción ininteligible, o por falta del correspondiente soporte informático, en aquellas inserciones que por sus características lo hagan imprescindible, no se cursará la solicitud de inserción, otorgándose a la persona interesada un plazo de diez días para corregir el defecto o la falta. Si transcurrido dicho plazo, no se subsanase, se archivará sin más trámite, siendo precisa una nueva entrada en el registro para su publicación.

Por disposición de la Presidencia se podrán dictar normas técnicas para hacer llegar los documentos a insertar, siempre que quede garantizada la autenticidad de los mismos y de conformidad con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y normas reglamentarias que la desarrollen.

Como Anexo a esta Ordenanza figuran las normas para la remisión, tanto en soporte papel como en soporte informático, electrónico o telemático, de los textos, formularios, planos, gráficos y dibujos para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **ARTÍCULO 9.- Transcripción y protección de los originales.**

Los originales que se envíen al BOP para su publicación tendrán carácter reservado. No podrá facilitarse información alguna sobre los mismos, salvo autorización expresa del órgano remitente.

Los originales serán transcritos en la misma forma en que se hallen redactados y autorizados por el órgano remitente, sin que por ninguna causa puedan variarse o modificarse sus textos una vez que hayan tenido entrada en el Boletín Oficial, salvo que el órgano remitente lo autorice de forma fehaciente.

Cuando se susciten dudas sobre la procedencia de publicar una determinada disposición o texto, el organismo remitente hará constar en su escrito la norma en la que se establezca la obligatoriedad de la inserción, y la gratuidad de su publicación, en su caso.

El solicitante de la inserción se responsabiliza del contenido del texto a publicar, así como de los efectos que, frente a terceros, pudieran derivarse del mismo.

### **ARTÍCULO 10.- Corrección de errores.**

Si algún edicto apareciese publicado con erratas que supongan alteración o modificación del sentido del texto, se publicará la correspondiente rectificación, reproduciéndose en su totalidad o en la parte necesaria, con cargo al responsable de la misma.

### **ARTÍCULO 11.- Plazos de publicación.**

1. La publicación de los textos originales se realizará por orden cronológico de presentación en el Registro, en plazo máximo de 15 días hábiles, y en caso de publicación urgente, dicho plazo se reducirá a un máximo de 6 días hábiles. Estos plazos comenzarán a contarse desde que conste en el Departamento del Boletín Oficial de la Provincia el correspondiente pago de la tasa y haya sido aprobada por el órgano competente de la Diputación Provincial.

2. En caso de solicitar la exención del anuncio, los plazos contarán desde que dicha solicitud sea aceptada por el órgano competente y, en caso de denegarse la exención, desde que conste el correspondiente pago de la tasa.

3. Solo podrá ser alterado este orden cronológico cuando la publicación sea declarada urgente por el órgano remitente en la orden de inserción, previo pago de la tasa correspondiente, en cuyo caso el plazo de publicación será como máximo de 6 días hábiles, o cuando por el volumen del texto a publicar o sus características particulares así lo exijan.

### **ARTÍCULO 12.- Pago.**

La regulación del precio de las suscripciones y venta de ejemplares, así como del pago, gratuidad, exenciones y liquidaciones de la tasa de publicación en BOP, se encuentra recogida en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la prestación de servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

### **ARTÍCULO 13.-Suscripción de Entes Locales.**

La suscripción al Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, será obligatoria para los entes locales de la provincia, que deberán abonar la misma de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la prestación de servicios del B.O.P. de Huelva.

### **ARTÍCULO 14.- Consulta del BOP.**

Los Boletines Oficiales de la Provincia, una vez publicados, podrán ser consultados gratuitamente por el público en general, en los locales que esta Diputación tiene destinados a Archivo y Sala de consultas sitos en calle Fernando el Católico, nº 18, 1ª planta de Huelva. También podrá consultarse de forma gratuita a través de la página web de la Diputación Provincial de Huelva ([www.diphuelva.es](http://www.diphuelva.es)).

En la Pagina Web de la Diputación Provincial de Huelva, en su sección del Boletín Oficial de la Provincia, figura una dirección de correo electrónico a la que podrán dirigirse para cualquier consulta o sugerencia referente al B.O.P. ([boletin@diphuelva.org](mailto:boletin@diphuelva.org)).

## **DISPOSICIONES**

### **Disposición Adicional Primera.-**

Se faculta al Presidente de la Diputación Provincial para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de esta Ordenanza.

### **Disposición Adicional Segunda.-**

En todo lo no regulado en la presente Ordenanza se estará a lo que determina la Ley 5/2002, de 4 de abril, Reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

### **Disposición Adicional tercera.-**

La promulgación futura y entrada en vigor de normas de rango superior al de esta Ordenanza que afecten a las materias reguladas en la misma determinará la aplicación automática de aquéllas, sin perjuicio de una posterior adaptación, en lo que fuese necesario, de esta Ordenanza.

**Disposición Derogatoria.-**

Con la entrada en vigor de la presente Ordenanza queda derogada la anterior

**Disposición Final.-**

De acuerdo con lo establecido en los arts. 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes a su publicación completa en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, y se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa.



**ANEXO EN EL QUE SE REGULAN LAS NORMAS PARA LA REMISIÓN POR DISTINTOS MEDIOS DE LOS TEXTOS, FORMULARIOS, PLANOS, GRÁFICOS Y DIBUJOS PARA SU PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.**

**A) Textos sin soporte informático:**

Los originales que vayan destinados a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva deberán presentarse impresos por cualquier procedimiento de forma clara y deberán ajustarse a las siguientes características:

- El documento será original.
- Hoja de papel blanco, sin sellos ni membretes que dificulten la lectura óptica del texto, tamaño DIN A4.
- Tipo de letra: Helvética, Arial o Times New Roman.
- El cuerpo de la letra será de 10 o 12 puntos.
- La interlínea será, cómo mínimo, 2 puntos mayor que el cuerpo elegido (Cuerpo, 10, interlineado 12 y así sucesivamente)
- El interpárrafo será el doble del cuerpo del Texto.
- Márgenes simétricos, como mínimo de 2,5 cm.

Aquellos documentos, o parte de ellos, que no sean puramente texto seguido, sino distribuido en tablas, en dos o más columnas, formularios, gráficos, planos o cualquier otro tipo de representación análoga, deberán ajustarse a las siguientes características.

- Los contenidos se ajustarán como máximo a las medidas antedichas.
- La paginación se ajustará fuera del contenido.

**B.O.P.**  
**CT**

- Los planos, gráficos, dibujos, etc. ofrecerán calidad en sus trazos y limpieza en sus fondos, evitando firmas y sellos que pisen o dificulten la lectura óptica de los mismos.

**B) Textos con soporte informático:**

- Los textos enviados en los ficheros serán puros, con un mínimo formato de columnas, tablas, gráficos, etc. Los sumarios, cuando realmente los consideren necesarios, vendrán sin numerar, ya que luego no se ajustara la paginación a nuestro formato.
- Soporte magnético: preferiblemente en CD, pudiéndose utilizar también el disco flexible de 3,5 pulgadas (HD/DD).
- Identificar correctamente los CD y disquetes con etiquetado. Los datos a reseñar en el etiquetado serán los siguientes: Remitente, Identificación del fichero, etc.
- Un mismo disco podrá contener los textos de varios anuncios, estando cada uno de ellos en ficheros distintos, encabezado cada uno de ellos con el nombre de la entidad, sociedad u organismo que lo remite. Deberán indicar la referencia de cada uno de ellos y se podrá especificar en hoja u hojas aparte la relación de todos los anuncios, con los nombres de los ficheros asignados a cada uno de ellos.
- Los textos deberán realizarse en Word, (con el mínimo formato posible). Las tablas que contengan, deberán venir tabuladas, nunca en columnas independientes.

Ejp.-

Nombre	Tab	DNI	Tab	Dirección	Tab	Precio Euros
Javier Pérez	Tab	00000000000	Tab	Gran Vía	Tab	000,00 €

Tab = 1 solo Tabulador

**B.O.P.**  
CT

El Recuadro, solo es a título meramente informativo.

- Los gráficos, plano o mapas, que sean estrictamente necesarios, vendrán en formato TIFF, JPO o GIF (nunca en otro formato).

Los discos, una vez grabados, serán verificados de la forma siguiente:

- Que los ficheros reseñados en la etiqueta u hojas anexas son los correctos.
- Que los ficheros están contenidos íntegramente.
- Que la etiqueta cumple con los requisitos, y que las referencias reflejan exactamente el contenido del disco.

Conjuntamente con el CD o disquete deberá acompañarse el anuncio en papel impreso para la correcta interpretación del mismo al maquetarlo en el BOP.

Por resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Huelva, podrán modificarse las anteriores especificaciones técnicas. Dicha resolución deberá publicarse en el B.O.P.