

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), 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).

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).

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.

Aprobación de las instrucciones técnicas sobre los requerimientos que han de cumplir los textos de los anuncios para su publicación en el Boletín Oficial de la Excm. Diputación Provincial de Huelva

CONSIDERANDO lo establecido en el artículo 2 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, en el que se establece que el Boletín Oficial de la Provincia es un servicio público de carácter provincial, competencia propia de las Diputaciones Provinciales, a las que corresponde su edición y gestión y que cada Diputación Provincial regulará el modo y forma de gestión del Boletín, su edición, distribución y venta.

CONSIDERANDO lo regulado en la Ordenanza Reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, concretamente en su artículo 8, donde se recoge que 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.

CONSIDERANDO los informes emitidos por el Servicio de Innovación Tecnológica, por la Coordinadora del Registro Provincial y BOPH, así como el de la Secretaría General de la Excm. Diputación Provincial de Huelva.

VISTAS las disposiciones previstas en el Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema nacional de seguridad y del Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica (ENI), las cuales comprenden, respectivamente, el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que han tener en cuenta a las administraciones públicas para tomar decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad, y los principios básicos y requisitos mínimos de la política seguridad en la utilización de medios electrónicos en este ámbito, en base al artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Así como, las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) (DOUE de 4.5.2016), y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (LOPDGDD), relativas a las obligaciones de los responsables y los encargados del tratamiento (arts. 24 y ss. RGPD y 28 y ss. LOPDGDD), con incidencia efectiva en las operaciones de tratamiento que realiza el BOPH.

En virtud del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de la Disposición Adicional Primera de la Ordenanza Reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, por la que se faculta a la Presidenta de la Diputación Provincial para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de dicha Ordenanza,

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar las instrucciones técnicas sobre los requerimientos que han de cumplir los textos de los anuncios para su publicación en el Boletín Oficial de la Excm. Diputación Provincial de Huelva, que se Anexan a la presente Resolución.

Las Instrucciones se aprueban sin perjuicio de la posterior tramitación y aprobación de una nueva Ordenanza Reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, que incorporará lo previsto en las mismas y las dejará sin efecto.

Diputación de Huelva | Diputad@ Presidencia e Innovación Pública | Secretaría General

Av. Martín Alonso Pinzón, 9 | 21003 Huelva | T 959494600 | www.diphuelva.es

Código Seguro de Verificación	IV7OYO74CH7ZLGFP45FMKMPQHY	Fecha	14/06/2023 14:40:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	RAFAEL JESUS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	BELEN CASTILLO PACHON		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV7OYO74CH7ZLGFP45FMKMPQHY	Página	1/4



SEGUNDO: Las mencionadas Instrucciones surtirán efectos desde la fecha de firma de la presente Resolución, sin perjuicio de su posterior publicación en la Sede Electrónica y portal de Transparencia de la Excm. Diputación Provincial de Huelva.

TERCERO: Las Instrucciones se aplicarán a todos aquellos anuncios presentados para su publicación, en caso de incumplimiento de las instrucciones técnicas y requisitos obligatorios, y de conformidad con el artículo 8 de la Ordenanza Reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, no se procederá a la publicación del anuncio y se notificará este hecho al anunciante, determinando la suspensión del procedimiento mientras no se resuelvan las incidencias planteadas.

CUARTO: Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

QUINTO: Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime procedente.

ANEXO

INSTRUCCIONES TÉCNICAS SOBRE LOS REQUERIMIENTOS QUE HAN DE CUMPLIR LOS TEXTOS DE LOS ANUNCIOS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE HUELVA.

El Boletín Oficial de la provincia de Huelva está configurado como servicio público de la Diputación Provincial de Huelva.

La Diputación Provincial de Huelva presta el servicio mediante gestión directa, sin órgano especial y conforme a la normativa que se regula en la Ordenanza Reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, a excepción del 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.

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, sin perjuicio de las competencias de dirección superior de los servicios provinciales, que corresponden a la Presidenta de la Diputación de acuerdo con el artículo 34.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Como ya se indicó en la Exposición de Motivos de la mencionada Ordenanza, esta Diputación Provincial, no es ajena a las nuevas tecnologías, y a efectos de consensuar la remisión de documentos y agilizar el servicio de publicación de los mismos, en base al artículo 8 y a la Disposición Adicional Primera del citado precepto legal, en donde se faculta a la Presidenta de esta Diputación para dictar normas técnicas para hacer llegar los documentos a insertar, siempre que quede garantizada la autenticidad de los mismos, así como para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de esta Ordenanza, se emiten las siguientes instrucciones técnicas y requisitos obligatorios a cumplir por los anuncios presentados para su publicación en el BOPH:

PRIMERO.- Los anuncios tienen entidad propia y se publicarán de forma individual, en formato pdf, sin estar agrupados en una edición paginada. Cada anuncio publicado se constituye en un único documento que tiene la consideración de oficial y auténtico.

Código Seguro de Verificación	IV7OYO74CH7ZLGFP45FMKMPQHY	Fecha	14/06/2023 14:40:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	RAFAEL JESUS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	BELEN CASTILLO PACHON		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV7OYO74CH7ZLGFP45FMKMPQHY	Página	2/4



Los anuncios publicados mantienen el formato, el estilo y la composición original tal como se hayan entregado por el remitente, sin que por ninguna causa pueda alterarse o modificarse su contenido. Siguiendo las siguientes pautas:

- a) Los anuncios deben presentarse en formato PDF.
- b) Los anuncios deben incorporar el logotipo del anunciante en el encabezado del documento (en color o en blanco y negro).
- c) El nombre completo del anunciante debe aparecer al principio del texto, siempre y cuando no se incorpore al logotipo.
- d) Es necesario que aparezca el cargo y el nombre y apellido de la persona que firma el anuncio, así como la población y la fecha de su firma. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados y quedando garantizada la autenticidad del anuncio, éste se publicará sin la firma del anunciante.
- e) La fecha de firma del texto del anuncio deberá ser igual o anterior a la fecha de solicitud de la publicación.
- f) Los textos deben venir justificados y siempre en formato A4. Dentro de los texto no pueden aparecer páginas o espacios en blanco.
- g) Cualquier información que no deba publicarse debe eliminarse del contenido del anuncio.
- h) Los enlaces incorporados en el texto del anuncio deben ser válidos.
- i) El contenido del anuncio debe coincidir con el resumen introducido en el formulario de inserción.
- j) El uso de recursos tipográficos debe facilitar la comprensión del texto de los anuncios. El tipo de letra será Arial, Helvética o similar y el tamaño será 12, o 10 en el caso de ser necesario para tablas o cuadros de texto.
- k) En relación con la publicación de datos personales, también deberán cumplirse los requisitos establecidos en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de derechos digitales, relativa a la identificación de los interesados en las notificaciones mediante anuncios y publicaciones de actos administrativos.

Excepcionalmente y por causa justificada, se podrá maquetar un anuncio para su publicación en el BOPH, garantizándose en todo caso la integridad del mismo.

Para garantizar la integridad y la autenticidad de los anuncios publicados, se utilizan mecanismos de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada, que permiten contrastar el documento mediante el acceso al servicio de verificación de firma de la Diputación provincial de Huelva <https://verifirma.diphuelva.es/>

SEGUNDO.- Establecer que, en caso de incumplimiento de las instrucciones técnicas y requisitos obligatorios, y de conformidad con el artículo 8 de la Ordenanza Reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, no se procederá a la publicación del anuncio y se notificará este hecho al anunciante, determinando la suspensión del procedimiento mientras no se resuelvan las incidencias planteadas.

TERCERO.- Tanto la Diputación de Huelva, entidad gestora del boletín, como el órgano emisor del documento a publicar han de cumplir, en el ámbito de sus competencias, con lo regulado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y disposiciones de desarrollo, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Los textos que figuran en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva se publican por orden del anunciante y bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con la Ley 5/2002, d 4 abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

Código Seguro de Verificación	IV7OYO74CH7ZLGFP45FMKMPQHY	Fecha	14/06/2023 14:40:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	RAFAEL JESUS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	BELEN CASTILLO PACHON		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV7OYO74CH7ZLGFP45FMKMPQHY	Página	3/4



CUARTO.- El canal de inserción de anuncios para su publicación en el BOPH es a través de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Huelva <https://sede.diphuelva.es> mediante el procedimiento de "INSERCIÓN ANUNCIO BOP" que figura en el Catálogo de Servicios. No se considerarán válidos los anuncios presentados mediante instancia genérica, SIR o cualquier otro medio electrónico, salvo excepciones justificadas.

Los anunciantes deben utilizar los sistemas de identificación y de autenticación definidos para la utilización de este servicio, de acuerdo con las instrucciones aprobadas a tales efectos y publicadas en la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Huelva, y necesariamente deben estar sus representantes dados de alta en el Registro de Autoridades, de conformidad con lo dispuesto en el art. 8 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, Reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

Dense los traslados reglamentarios de la presente resolución

LA DIPUTADA
(Por Delegación Decreto 760 de 20-04-2021)

Certifico,
EL SECRETARIO GENERAL,

Código Seguro de Verificación	IV7OYO74CH7ZLGFP45FMKMPQHY	Fecha	14/06/2023 14:40:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	RAFAEL JESUS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	BELEN CASTILLO PACHON		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV7OYO74CH7ZLGFP45FMKMPQHY	Página	4/4

