

## **ORDENANZA REGULADORA DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-**

Los Boletines Oficiales de las Provincias se configuran, según la Ley 5/2002, de 4 de abril, como un servicio público de carácter provincial, competencia propia de las Diputaciones Provinciales, a las que corresponde su edición y gestión. Esta misma Ley habilita a las Diputaciones para regular el modo y forma de gestión del Boletín, mediante la ordenanza reguladora del servicio.

Determinada la forma de gestión del servicio como gestión directa sin órgano especial a que se refiere el art. 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, se pretende también avanzar en el desarrollo del proceso de modernización de la Administración Provincial, garantizando el acceso universal y gratuito al *Boletín Oficial de la Provincia de León* (BOP de León, en adelante).

En este sentido, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, implementa otras medidas modernizadoras, tales como las publicaciones electrónicas de Boletines Oficiales (art. 11), cuya puesta en marcha pretende también la presente Ordenanza reguladora.

### **ARTÍCULO 1.- CONTENIDO.-**

El BOP de León es el periódico oficial en el que se publican 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, cuando así esté previsto en disposición legal o reglamentaria.

Los anuncios particulares podrán, asimismo, ser insertados en el BOP de León, en los términos que regula la presente Ordenanza y si así está previsto en disposición legal o reglamentaria.

Los textos publicados en el BOP de León tienen la consideración de oficiales y auténticos.

### **ARTÍCULO 2.- SUMARIO.-**

Cada número del BOP de León incluirá en sus primeras páginas un sumario de las disposiciones y actos incluidos en el mismo, con indicación de la página en que comienza su inserción y de acuerdo con la siguiente estructura:

- Sección 1.<sup>a</sup>: Administración Local.
- Sección 2.<sup>a</sup>: Administración Autonómica.
- Sección 3.<sup>a</sup>: Administración del Estado.
- Sección 4.<sup>a</sup>: Administración de Justicia.
- Sección 5.<sup>a</sup>: Anuncios en general y comunicaciones oficiales.
- Anuncios urgentes.

La Sección 1.<sup>a</sup> contendrá tres epígrafes de aparición sucesiva:

- Epígrafe 1.<sup>o</sup>: Diputaciones.
- Epígrafe 2.<sup>o</sup>: Ayuntamientos.
- Epígrafe 3.<sup>o</sup>: Otras Entidades Locales.

Dentro de cada epígrafe, la publicación de los textos se realizará por orden alfabético del nombre de la entidad local de la que emana cada uno. En caso de concurrir textos provenientes de varias Diputaciones, la prelación se inicia con la Diputación de León.

La Sección 2.<sup>a</sup> acogerá los textos provenientes de las Administraciones Autonómicas por orden alfabético de su denominación. En el caso de concurrir textos provenientes de la Junta de Castilla y León con otras Administraciones Autonómicas, la prelación se inicia con la Junta de Castilla y León.

La Sección 3.<sup>a</sup> comprenderá a los textos provenientes de la Administración del Estado, agrupándolos por el órgano de procedencia.

En la Sección 4.<sup>a</sup> se publicarán los edictos, requisitorias, notificaciones, sentencias y anuncios de

Juzgados y Tribunales.

La Sección 5.<sup>a</sup> comprenderá los textos provenientes de particulares, así como las comunicaciones oficiales que, eventualmente, pudieran producirse.

#### ARTÍCULO 3.- ÓRGANO RESPONSABLE.-

La dirección, organización y régimen de funcionamiento del BOP de León corresponde al Servicio de Archivo e Imprenta, integrado en el Área de Presidencia y Servicios Generales, Subárea de Secretaría General de la Diputación Provincial de León. La gestión y responsabilidad de la edición del Boletín corresponde a la Imprenta Provincial, sin perjuicio de las competencias de dirección superior de los servicios provinciales, que corresponden a la Presidencia de la Diputación de acuerdo con el art. 34.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La administración económica se encomienda a la Subárea de Intervención de la Diputación Provincial.

#### ARTÍCULO 4.- FORMATO DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN.-

La edición oficial del BOP de León se realiza en formato electrónico, consultable en la página web de la Diputación de León, siendo su acceso universal y gratuito.

Al efecto de su cotejo, en los servicios administrativos del BOP de León se depositará una copia impresa del texto publicado en el mismo día, que estará a disposición pública para el contraste y verificación de ediciones, en caso de discrepancia, modificación o alteración.

#### ARTÍCULO 5.- SUSCRIPCIONES.-

1. Por ser el acceso telemático al BOP de León universal, libre y gratuito, no es necesario formalizar suscripción alguna para su consulta.

2. La suscripción obligatoria y sujeta a tasa de todos los entes locales de la provincia prevista en el art. 3 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, Reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, queda subsumida con la suscripción universal, libre y gratuita a la edición electrónica.

#### ARTÍCULO 6.- PERIODICIDAD.-

El BOP de León se publicará con periodicidad diaria, de lunes a viernes, siempre que sean hábiles, debiendo coincidir la fecha del Boletín con la de su efectiva publicación, pudiéndose editar suplementos o números extraordinarios cuando así se requiera. Se ordenará según una secuencia numérica que empezará y terminará con el año natural.

La Presidencia de la Diputación podrá modificar la periodicidad del BOP por necesidades del servicio.

#### ARTÍCULO 7.- OBLIGACIÓN DE PUBLICAR.-

1. La Diputación Provincial de León está obligada a publicar en el BOP 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, así como otros actos o anuncios que aquellas les remitan, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la presente Ordenanza y en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa correspondiente.

2. La orden de inserción corresponde al órgano competente de la correspondiente Administración anunciante o al particular interesado.

#### ARTÍCULO 8.- AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.-

1. A fin de comprobar la autenticidad de los documentos que remite el órgano competente para su publicación, la Imprenta Provincial llevará un registro de las autoridades y funcionarios facultados para firmar la orden de inserción de los originales destinados a su publicación, en el que constará la firma autógrafa, nombre y cargo de la persona autorizada por el órgano en cuestión.

2. A estos efectos, los órganos correspondientes de las Administraciones públicas 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 produzcan, a través del modelo normalizado de ficha al efecto (Anexo I).

3. Los particulares que habitualmente remitan originales de anuncios para su publicación en el Boletín deberán también acreditar en forma fehaciente la condición en virtud de la cual actúan.

#### ARTÍCULO 9.- REMISIÓN DE TEXTOS, FORMULARIOS, PLANOS, GRÁFICOS Y DIBUJOS.-

1. Textos sin soporte magnético:

a) Los originales que vayan destinados a la publicación en el BOP de León deberán presentarse mecanografiados, fotocompuestos o impresos por cualquier procedimiento mecánico o químico 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: Times New Roman o Arial.
- El cuerpo de la letra será de 10 o 12 puntos.
- La interlínea será de 1,5 veces el cuerpo elegido.
- El interpárrafo será el doble de la interlínea.
- Márgenes simétricos a 2,5 cm.
- La puntuación decimal se ha de indicar, siempre, 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 tabulador.

b) 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, se dispondrán como anexo al final del texto, por lo que se deberá hacer mención expresa de los mismos a lo largo del texto y deberán ajustarse a las siguientes características:

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

## 2.- Textos con soporte informático:

Conjuntamente con el soporte papel, los textos podrán presentarse mediante otros soportes técnicos, ateniéndose a las siguientes características:

- Los textos enviados en los ficheros serán puros, sin formatos de columnas, tablas, gráficos, etc.
- Soporte magnético preferible en CD, pudiéndose utilizar también el disco flexible de 3,5 pulgadas.
- Tanto el CD como, en su caso, los diskettes, deberán enviarse correctamente etiquetados conforme modelo (Anexo II).
- Dependiendo del tipo de texto o gráfico, la codificación de los ficheros deberá realizarse en alguno de los formatos siguientes:
  - Archivos que sólo contienen texto ASCII, RTF, Word.
  - Hojas de cálculo. Archivos de Microsoft Excel.
  - Gráficos: PDF, DXF, Corel Draw, TIFF, BMP, EPS y JPG.
- Los discos, una vez grabados, serán verificados de la forma siguiente:
  - Que los ficheros reseñados en la etiqueta son los correctos.
  - Que los ficheros están contenidos íntegramente.
  - Que el disco no está contaminado por ningún virus.
  - Que la etiqueta cumple con los requisitos indicados en el modelo Anexo y que las referencias reflejan exactamente el contenido del disco.

## 3.- Textos vía Internet:

El servicio Web de Diputación permitirá a los organismos, entidades y sociedades que estén conectados vía Internet, remitir a su dirección de correo electrónico los edictos y anuncios que desean publicar en el BOP de León.

Previamente, el texto original del anuncio o edicto en soporte papel deberá ser remitido al Registro General de la Diputación Provincial, quien le asignará el número que le corresponda del Registro General así como el correspondiente al Registro Auxiliar del BOP; este último servirá de referencia para su identificación para todo tipo de trámite administrativo que afecte al anuncio o edicto.

### ARTÍCULO 10.- PUBLICACIÓN DE LOS ORIGINALES.-

1.- Los originales serán transcritos en la misma forma en que se hallen redactados y autorizados por los órganos remitentes, sin que por ninguna causa puedan variarse o modificarse sus textos una vez que estos hayan tenido entrada en el Boletín Oficial, salvo que el órgano remitente lo autorice de forma fehaciente y remita al Registro General el nuevo texto o la parte del mismo con las debidas correcciones.

2.- La publicación deberá ser realizada en el plazo máximo de quince días hábiles posteriores al pago de

la tasa correspondiente, si esta procediera, o, en su defecto, de la recepción en la Imprenta de la orden de inserción registrada en el Registro General.

En caso de publicación urgente, que se hará constar en el escrito de remisión, dicho plazo se reducirá a seis días hábiles.

3.- El orden de publicación de los originales sujetos a pago de tasa será el de la fecha del pago efectivo de la misma.

Los anuncios o edictos exentos de pago se publicarán atendiendo al orden cronológico de entrada en el Registro General de la Diputación.

4.- En caso de transferencia bancaria, giro postal o cheque conformado, el interesado deberá identificar el/los edicto/s al que corresponde el abono. En caso de no facilitar esta información, se procederá a la devolución de aquellas cantidades que no especifiquen a qué anuncios o edictos corresponden.

5.- Los originales que se envíen al BOP de León tendrán carácter reservado. No podrá facilitarse información alguna acerca de los mismos, salvo autorización expresa del órgano remitente.

6.- Cuando se puedan suscitar 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 establece la obligatoriedad de la inserción.

7.- En el supuesto de falta de datos, redacción ininteligible, o carencia del correspondiente soporte informático en aquellas inserciones que por sus características lo hagan imprescindible –caso de reproducciones de listas provenientes de sistemas gestores de información– no se cursará la solicitud de inserción, otorgándose al interesado un término de diez días para corregir el defecto o la falta. Si transcurrido dicho término no se corrigiese, se devolverá la documentación a la autoridad competente del órgano remitente.

#### ARTÍCULO 11.- CORRECCIÓN DE TEXTOS PUBLICADOS.-

Si alguno de los textos publicados en el BOP de León lo fuera con erratas que alteren o modifiquen su contenido, serán reproducidos inmediatamente en su totalidad o en la parte necesaria, con las debidas correcciones. Estas rectificaciones se realizarán de acuerdo con las siguientes normas:

1.- El Boletín Oficial rectificará, por sí mismo o a instancia de órgano interesado, los errores de composición o edición que se produzcan en la publicación de las disposiciones oficiales, siempre que no supongan alteración o modificación del sentido de las mismas o puedan suscitar dudas al respecto.

2.- Cuando se trate de errores padecidos en el texto remitido para su publicación, su rectificación se realizará del modo siguiente:

a) Los meros errores u omisiones materiales, que no constituyan modificación o alteración del sentido de las disposiciones o se deduzcan claramente del contexto, pero cuya rectificación se juzgue conveniente para evitar posibles confusiones, se salvarán por los organismos respectivos instando la reproducción del texto o de la parte necesaria del mismo, con las debidas correcciones.

b) En los demás casos, y siempre que los errores u omisiones puedan suponer una real o aparente modificación del contenido o del sentido de la norma, se salvarán mediante nuevo texto.

3.- El abono por corrección de errores se regulará, en su caso, en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa correspondiente.

#### ARTÍCULO 12.- INCORPORACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS.-

Conforme a lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Diputación de León impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la prestación del servicio del BOP de León, debiendo quedar en todo caso garantizada la autenticidad de los documentos insertados.

#### ARTÍCULO 13.- CONSULTA DEL BOLETÍN.-

1.- El acceso a la edición oficial del BOP de León es universal y gratuito a través de Internet.

2.- La Diputación Provincial de León habilitará los puntos necesarios de consulta del BOP por parte de los ciudadanos, de forma gratuita.

3.- Los interesados en obtener una copia en papel del BOP de León podrán imprimirla con medios propios.

4.- Cuando deseen obtener la copia expedida por medios de la propia Diputación, estarán obligados a satisfacer la tasa regulada en la ordenanza fiscal aplicable a la prestación de los servicios.

#### ARTÍCULO 14.- RÉGIMEN ECONÓMICO.-

La inserción de anuncios y todo tipo de textos se regulará por la correspondiente ordenanza fiscal reguladora.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-**

La Presidencia de la Diputación podrá desarrollar el contenido de esta Ordenanza en lo que se refiere a la adaptación de la edición del BOP de León a las nuevas tecnologías de la información.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-**

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 su aplicación automática, sin perjuicio de una posterior adaptación, en lo que fuere necesario, de esta Ordenanza.

**DISPOSICIÓN FINAL.-**

Esta Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2010 y será de aplicación en tanto no se proceda a su modificación o derogación.