

Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Jaén

PREÁMBULO

I

El Reglamento que se desarrollará como continuación de este preámbulo es consecuencia directa de la promulgación de la Ley 5/2002, de 4 de abril de 2002, Reguladora de los boletines oficiales de las provincias. Esta Ley dota a los boletines oficiales de la provincia de un marco jurídico completo y acorde con la configuración actual de la provincia que 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.

De esta manera, se configura, expresamente, el 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.

II

La Diputación Provincial de Jaén tiene la voluntad de continuar impulsando la consolidación del avance tecnológico que, ha permitido consultar por Internet la información publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Una vez en vigor el presente Reglamento, el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén (en adelante BOPJ) experimentará una modificación que supone la eliminación del BOLETÍN OFICIAL de la Provincia en edición papel, dado que los avances tecnológicos a nuestra disposición permiten garantizar la autenticidad de los documentos insertados en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 5/2002.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas, y la propia Ley 5/2002, Reguladora de los boletines oficiales de las provincias, constituyen puntos de referencia fundamentales para enmarcar el nuevo modo de gestión del BOPJ.

Son ejes básicos del cambio la supresión, con carácter general, del papel como medio de ejecución material del BOPJ, la realización del BOPJ en la forma regulada en el presente Reglamento permite avanzar hacia la modernización administrativa y a la vez mejorar la información de los clientes, mediante el acceso universal y gratuito a las publicaciones que lo componen.

Artículo 1.-Fundamento y objeto del Reglamento.

Este Reglamento desarrolla, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, Reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, los aspectos esenciales de gestión del BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, servicio público de carácter provincial, competencia propia de la Diputación Provincial de Jaén, en adelante BOPJ.

En particular, se concreta en el presente Reglamento:

- El modo de gestión del BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.
- La edición, y consulta del BOLETÍN OFICIAL.

Artículo 2.-Contenido y autenticidad.

1. El BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén es el diario oficial en el que se publicarán 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 provincial, así como cualesquiera otras Administraciones y particulares, cuando así esté previsto en una disposición legal o reglamentaria.
2. Los textos publicados en el BOPJ tienen la consideración de oficiales y auténticos, cualquiera que sea su soporte.
3. En cada número del BOPJ 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.

Artículo 3.-Lengua de publicación.

El BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén se publicará en castellano de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, Reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia. ("B.O.E." núm. 82, de 5/4/2002).

Artículo 4.-Periodicidad.

El BOPJ se editará de lunes a viernes, salvo los días 24 y 31 de diciembre y aquellos declarados festivos en la ciudad de Jaén.

Artículo 5.-Obligación de publicar.

La Diputación Provincial de Jaén está obligada a publicar cuantas disposiciones, ordenanzas, resoluciones, edictos, anuncios, actos o acuerdos de las diversas Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia deban de ser insertadas, en

virtud de disposición legal o reglamentaria, así como otros actos o anuncios que aquellas ordenen insertar, sin perjuicio de la sujeción a la tasa correspondiente cuando ésta sea legalmente aplicable.

*Artículo 6.-*Formato de edición.

1. La edición oficial del BOPJ será en formato electrónico y podrá ser consultado por Internet.
2. El BOPJ en formato electrónico es de acceso universal y tiene carácter gratuito.
3. La administración del BOPJ, sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, podrá limitar el acceso a los datos de carácter estrictamente personal, cuando haya transcurrido el tiempo de exposición pública previsto en la norma que exige la publicación.

*Artículo 7.-*Consulta del Boletín.

La Diputación Provincial de Jaén tiene a su disposición en la Unidad de Información, sita en el Palacio Provincial, la consulta pública y gratuita del BOPJ a su vez también se podrá consultar de forma gratuita en la página Web.

*Artículo 8.-*Presentación de documentos con firma electrónica.

1. Las administraciones y entidades que disponiendo de firma electrónica y que, con carácter habitual, remitan anuncios al BOPJ podrán comunicar a la Administración del Boletín su voluntad de transmitir por medios telemáticos el contenido de los anuncios.
2. Recibida la comunicación a que se refiere el punto anterior, la Oficina del BOPJ coordinarán las actuaciones procedentes para garantizar la viabilidad y seguridad de los sucesivos envíos de textos.
3. La remisión telemática requerirá de la identificación del remitente mediante certificado reconocido y expedido por la FNMT (clase 2 CA) o por D.N.I. electrónico. El BOPJ verificará:
 - La identidad del remitente.
 - Que el certificado no esté caducado ni revocado, mediante consulta a la FNMT.
 - Que el remitente sea persona autorizada para ordenar la inserción de su anuncio que afecta a determinada corporación.

Artículo 9.-Custodia de los anuncios por el BOPJ.

1. La Administración del Boletín establecerá los mecanismos adecuados para conservar las solicitudes realizadas por vía telemática que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
2. Los anuncios recibidos por vía telemática en el BOPJ deben ser custodiados junto con la firma del remitente.
3. Se custodiarán por separado:
 - El texto del anuncio, apto para editarse.
 - El conjunto del texto del anuncio más la firma electrónica del mismo.
4. Los registros telemáticos garantizarán la constancia de cada asiento que se practique, identificando toda presentación con los datos siguientes:
 - Un número o código de registro individualizado.
 - La identidad del presentador: Nombre y apellidos, D.N.I, código de usuario y Terminal desde el cual se presenta el documento.
 - Fecha y hora de presentación.
 - Procedimiento o trámite con el cual se relaciona.
5. El sistema de archivo de los anuncios ha de permitir su consulta posterior y la prueba de su integridad, si fuese necesario.

Artículo 10.-Presentación de documentos sin firma electrónica.

La presentación de documentos sin firma electrónica será mediante presentación documental en el Registro General de la Corporación de los textos a publicar por las personas autorizadas para ello.

- a) Cada solicitud de inserción en el BOPJ se presentará en un original limpio y acompañado de su correspondiente soporte informático, de manera que su reproducción no comporte problemas de lectura o comprensión.
- b) No será necesario aportar disquete informático cuando el contenido del anuncio presentado por Registro se remita también por correo electrónico.

Artículo 11.-Características y contenido de los disquetes magnéticos.

1. Cuando haya que enviar disquetes magnéticos, tendrán que ser de 3,5 pulgadas, formateados en el sistema operativo Windows con una capacidad de 1,44 Mb.
2. El documento o documentos incluidos en los disquetes magnéticos se deben de enviar en uno de los formatos siguientes: Word o RTF.

Artículo 12.-Procedimiento de envío de los soportes informáticos.

1. La versión informatizada de los anuncios a publicar en el BOPJ se han de presentar conjuntamente con el original en soporte papel del texto a publicar.
2. Es condición indispensable que el contenido del anuncio en soporte papel sea el mismo que el facilitado en soporte informático.
3. Caso 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.
4. Periódicamente se procederá a la devolución de los soportes informáticos a los organismos remitentes.

Artículo 13.-Reglas ortográficas que hay que mantener en la composición de los documentos.

1. Los textos se han de teclear en mayúsculas y minúsculas, incluyendo los nombres de personas o entidades.
2. La puntuación decimal siempre se debe de indicar con una coma.
3. Hay que utilizar siempre la tecla del apóstrofe, no la tecla del acento, para apostrofar palabras.
4. No se debe utilizar la letra “1” (ele) como si fuese el número “1” (u).
5. Hay que utilizar siempre las comillas altas (“ ”).

Artículo 14.-Autenticación de documentos.

1. La orden de inserción en el BOPJ corresponde al órgano competente de la correspondiente Administración o Entidad anunciante.
2. La administración del Boletín 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 administración del Boletín mantendrá un registro de las autoridades y funcionarios facultados para firmar la orden de inserción de los documentos destinados a la publicación en el BOPJ, donde constará la firma

autógrafa, el nombre y el cargo de la persona a la cual pertenece. Los correspondientes órganos de las Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia acreditarán ante la Administración del Boletín, según su normativa específica, a las personas facultadas para ordenar la inserción, así como las modificaciones que se puedan producir.

3. Cuando se trate de anuncios tramitados a instancias de particulares, éstos deberán de acreditar de forma fehaciente la condición a través de la cual actúan.

Artículo 15.-Publicación de anuncios.

1. Los originales serán transcritos en la misma forma en la que se encuentren redactados y autorizados por el órgano remitente, sin que por ninguna causa puedan variarse o modificarse sus textos una vez hayan tenido entrada en el BOPJ, con la única excepción de que el órgano remitente dé su autorización de forma fehaciente.
2. Las inserciones serán publicadas en el BOPJ según el orden cronológico de llegada de las correspondientes órdenes de inserción de la autoridad competente a las oficinas del BOPJ, a excepción de las que impliquen un plazo de tiempo improrrogable para la eficacia y la viabilidad del proceso a que hacen referencia, las cuales tendrán preferencia; o aquéllas 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 párrafo siguiente.
3. La publicación será realizada en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores al pago de la tasa correspondiente, caso que ésta sea procedente, o, en su defecto, a contar desde la recepción de la orden de inserción a las oficinas del BOPJ.
4. Si se diera el caso que la publicación fuese declarada urgente por la autoridad competente del órgano remitente, el plazo máximo de publicación del cual dispondrá la administración del BOPJ se reducirá al comprendido por los 6 días hábiles posteriores a la recepción de la orden de inserción, con declaración expresa de urgencia, en las oficinas del BOPJ, contado el plazo a partir del pago de la tasa correspondiente, caso que ésta sea procedente, o, en su defecto, a contar desde la recepción de la orden de inserción a las oficinas del BOPJ.
5. La administración del BOPJ rectificará por si misma, o a instancia de los departamentos u organismos interesados, los errores de composición o impresión que se puedan producir en la publicación de los anuncios, siempre que no supongan alterar o modificar el sentido de los mismos o puedan suscitar dudas al respecto. A tal efecto, los servicios de la administración del BOPJ mantendrán clasificados por días los anuncios publicados en cada número editado de este boletín durante el plazo de un año a partir de la fecha de la publicación.

6. Los originales que se remitan al BOPJ tendrán carácter reservado hasta el momento de su publicación. Por tanto, no se podrá facilitar, hasta aquel momento, ningún tipo de información sobre éstos, salvo el caso de autorización expresa de la autoridad competente del órgano remitente.

Artículo 16. -De la consulta y distribución.

1. El acceso a la edición oficial del BOPJ será universal y con carácter gratuito a través de Internet, de acuerdo con el artículo 6 de este Reglamento.
2. La Diputación Provincial de Jaén habilitará los puntos necesarios de consulta del BOPJ, en los cuales se pueda efectuar dicha consulta, por parte de los ciudadanos, de forma gratuita por medios informáticos y también en soporte papel, al objeto de cumplir el mandato del artículo 10 de la Ley 5/2002.
3. Los interesados en obtener una copia en papel de las publicaciones del BOPJ podrán imprimirla con medios propios.
4. Cuando deseen obtener la copia expedida por medios de la administración estarán obligados a satisfacer la tasa regulada en la ordenanza fiscal aplicable a la prestación de los servicios.

Artículo 17. -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 BOPJ estará sujeta a la tasa reguladora en la ordenanza fiscal correspondiente.

Disposición adicional:

1. De acuerdo con el artículo 45 de la 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 todos aquellos procedimientos que permitan el impulso del uso y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la prestación del servicio del BOPJ.
2. En todo caso, los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que hayan de ser utilizados para la gestión y publicación del BOPJ tendrán que estar previamente aprobados por la Diputación Provincial de Jaén y se tendrán que difundir públicamente sus características.

Disposición final:

Este Reglamento entrará en vigor el día 1 de enero de 2004 y se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

El Reglamento ha sido modificado por el siguiente acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Jaén:

Por acuerdo plenario de fecha 4 de marzo de 2010 se modifica el artículo 4, se deroga el antiguo artículo 7 y por ello se reenumeran el resto de los artículos y finalmente, se modifica el antiguo art. 9 (actual 8). Entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local. ([Acuerdo publicado en el B.O.P. nº 101 de 5/5/2011](#)).