

## **NORMAS DE GESTIÓN**

### **Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña**

(Aprobadas por Resolución de la Presidencia número 10.674 de 4 de junio de 2009, modificada por Resoluciones de la Presidencia número 2.059 de 28 de enero de 2013 y 9.393 de 4 de junio de 2014)

(BOP número 112 de 13 de junio de 2014)

#### **CAPÍTULO I: LA SEDE ELECTRÓNICA**

#### **CAPÍTULO II: UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS**

- Incorporación de medios electrónicos
- Medidas de seguridad
- Notificaciones telemáticas

#### **CAPÍTULO III: PRESENTACIÓN DE ANUNCIOS**

- Características de las solicitudes de inserción de publicación en el BOP
- Presentación de anuncios con firma electrónica
- Presentación de anuncios sin firma electrónica
- Composición y presentación de los textos a publicar
- Cómputo de plazos

#### **CAPÍTULO IV: PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA**

- Reglas de maquetación
- Firma del Boletín Electrónico
- Verificación de anuncios

#### **CAPÍTULO V: ACCESO DE LOS CIUDADANOS**

- Consulta del Boletín Electrónico
- Accesibilidad

#### **CAPÍTULO VI: ÓRGANOS COMPETENTES**

.....

## **CAPÍTULO I: LA SEDE ELECTRÓNICA**

La Diputación Provincial de A Coruña, a efectos de impulsar el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, en los procedimientos relativos a la gestión integral del Boletín Oficial de la Provincia, pone a disposición de los usuarios **la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia**.

La Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia está ubicada en la sede electrónica de la Diputación Provincial de A Coruña a la que se accede a través de Internet, en la dirección **www.dicoruna.es**.

En la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia se pueden realizar las consultas, trámites y gestiones que se regulan en la Ordenanza reguladora del Boletín Oficial de la Provincia y en sus normas de desarrollo.

Para identificarse y garantizar una comunicación segura, la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia se ubica en una dirección que dispone de certificado de dispositivo seguro o medio equivalente.

Para la realización de consultas de información general no se requerirá ninguna acreditación de identidad personal.

Para efectuar trámites y gestiones en relación con la tramitación de anuncios a publicar en el Boletín Oficial, se requiere acreditar la identidad personal en la forma que se establece en los apartados siguientes.

## **CAPÍTULO II: UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS**

### **- INCORPORACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

La Diputación Provincial de A Coruña regula el uso de la firma electrónica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 de la Ley 11/2007 de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, para garantizar tanto la identidad de los participantes en la comunicación, como la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Para la realización de gestiones en relación con el Boletín Oficial de la Provincia, los anunciantes podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

A) El sistema de firma electrónica incorporado al **Documento Nacional de Identidad**.

B) El certificado electrónico de identidad de persona física, también conocido como Certificado de usuario (sistema de **firma electrónica avanzada clase 2 CA**) de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (**FNMT**).

Se podrán admitir otros certificados electrónicos reconocidos que cumplan los requisitos establecidos en el capítulo II de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. La Diputación Provincial de A Coruña hará pública la relación de certificados aceptados para utilizar y operar con los servicios telemáticos prestados a través de la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de anuncios a través de la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia, con firma electrónica, será el sistema preferente que se utilizará para la tramitación de anuncios del Boletín Oficial de la Provincia, pero en el caso de no disponer de firma electrónica, los anunciantes podrán utilizar un sistema de **claves concertadas**. Para tener acceso mediante este sistema, los anunciantes presentarán previamente una solicitud debidamente cumplimentada y firmada y, en caso de no disponer de firma electrónica, la Diputación de A Coruña les asignará un usuario y contraseña.

Para su identificación electrónica, la Diputación de A Coruña dispondrá de:

A) Un sistema de certificado de dispositivo seguro para identificar la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia y establecer con ella comunicaciones seguras.

B) Un sistema de firma electrónica para la autenticación del Boletín Electrónico generado a diario.

Los dispositivos de creación y verificación de firma electrónica utilizada en los procesos de la gestión electrónica del Boletín Oficial de la Provincia se ajustarán a lo previsto en los artículos 24, 25 y 28.1 de la Ley 59/2003, de Firma Electrónica.

#### - MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los ficheros que contienen datos de carácter personal, integrantes de la base de datos del Boletín Oficial de la Provincia, tendrán implementadas las correspondientes medidas de seguridad.

La Diputación Provincial archivará los expedientes tramitados, así como los documentos expedidos en su sistema gestor de información. Este sistema informático de gestión de la información está dotado con la seguridad adecuada para garantizar la conservación de los documentos, así como la posterior verificación de su integridad.

Los datos recibidos en archivos, escritos y comunicaciones, dirigidos a la Diputación en los procedimientos reseñados en este documento, se almacenarán tal y como fueron enviados, al objeto de poder verificar posteriormente tanto su firma como su contenido.

## - NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS

En los supuestos en que concurriendo alguno de los supuestos previstos en el art.15.5 de la Ordenanza reguladora del BOP hubiera que requerir a la persona interesada y en aquellos otros en los que se tenga que proceder a la devolución de los originales remitidos para su publicación, la notificación podrá efectuarse de forma convencional o de forma electrónica.

La Diputación de A Coruña utilizará el servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras y Dirección Electrónica Única (SNTS), integrado con el sistema de gestión de anuncios a través del SISNOT, que impulsó el Ministerio de Administraciones Públicas en el contexto del marco regulatorio del Real Decreto 209/2003 de 21 de febrero y de la Orden Ministerial 1551/2003 de 10 de junio, contando con la aportación tecnológica de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A.

Para la utilización del sistema de notificaciones electrónicas, se requerirá que el interesado haya identificado una dirección electrónica donde recibir las notificaciones con total seguridad y confidencialidad. Para ello será necesario señalarlo debidamente en la solicitud de alta o en el impreso que se facilite a tal efecto.

La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica antes mencionada. Cuando existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

### **CAPÍTULO III: PRESENTACIÓN DE ANUNCIOS**

#### **- CARACTERÍSTICAS DE LAS SOLICITUDES DE INSERCIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL BOP**

Las solicitudes de inserción de textos destinados a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia deberán ajustarse a las siguientes características:

- Se presentará una solicitud de inserción por cada anuncio que se desee publicar.
- Se consignarán los datos identificativos del Organismo o Entidad que ordena la inserción de la publicación (NIF, nombre y dirección).
- El anunciante indicará la denominación de la Administración y Organismo y, en su caso, la Unidad Administrativa / Departamento. Estos datos (estructura del anunciante) se incluirán tanto en el encabezamiento del anuncio como en el sumario del Boletín Oficial de la Provincia:

**Administración:** En los casos en que el solicitante sea una Administración Pública o la Administración de Justicia se consignará su denominación o título formal.

**Organismo:** Organismo o Unidad Administrativa dependiente de la Administración consignada en el campo anterior.

**Unidad Administrativa / Departamento:** Se cumplimentará si se quiere especificar expresamente una Unidad Administrativa / Departamento.

- Se indicarán los datos del NIF y la denominación del Organismo (**Organismo anunciante:** Sujeto pasivo) que será responsable de la publicación de los textos en el Boletín Oficial de la provincia para la aplicación de la Ordenanza Fiscal nº 2 reguladora de la Tasa por Servicios de Publicación del Boletín Oficial de la Provincia.
- Si se desea indicar a un tercero como “pagador” del importe resultante de la tasa por inserción de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, se deberá cumplimentar los datos identificativos del mismo (pagador).
- Breve resumen que servirá para confeccionar el índice del Boletín Oficial de la Provincia. En el supuesto de que no se consigne este sumario se redactará por la Diputación Provincial.
- Se hará constar el carácter de la publicación del anuncio:

**Ordinario:** Plazo máximo 15 días.

**Urgente:** Plazo máximo 6 días. En las publicaciones con carácter de urgencia, la inserción estará sujeta a la correspondiente tarifa de anuncios publicados con carácter urgente.

**Notificación por comparecencia (Art. 112 LGT):** Si el anuncio a publicar debe seguir el régimen previsto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, General Tributaria, será necesario indicarlo expresamente en la solicitud. Esta opción es incompatible con el resto de las señaladas en este apartado.

**Fecha exacta de publicación:** Deberá indicarse en aquellos supuestos que por una disposición legal o reglamentaria ha de ser publicado en una fecha exacta. Es necesario indicar la motivación que provoca la obligación de tener que publicar en dicha fecha.

**Segunda publicación:** Cuando por una disposición legal o reglamentaria el anuncio presentado deba publicarse con un intervalo respecto a otro anuncio, se indicará el anuncio de referencia así como el intervalo de días de publicación entre ambos.

- El texto del anuncio se adjuntará a la solicitud y deberá cumplir los requisitos que se señalan en el apartado “Composición y presentación de los textos a publicar”.
- El documento de solicitud deberá ser suscrito por la persona que ordena la inserción de la publicación. Se indicarán los apellidos, nombre y cargo de la misma.

La orden de inserción corresponde al órgano competente de la respectiva Administración anunciante, que deberá ser 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, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, en el que constará la firma autógrafa con nombre y cargo de la persona a la que pertenezca.

#### - PRESENTACIÓN DE ANUNCIOS CON FIRMA ELECTRÓNICA

La presentación de anuncios a través de la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia, con firma electrónica, será el sistema preferente que utilizará el Boletín Oficial de la Provincia para la tramitación de anuncios a insertar en esta publicación oficial.

La remisión electrónica requerirá de la identificación del remitente, previamente acreditado dentro del sistema, mediante certificado electrónico reconocido, de acuerdo con lo que establecen las presentes normas. El Boletín Oficial de la Provincia verificará:

- La identidad del remitente.
- Que el certificado no esté caducado ni revocado.
- Que el remitente sea la persona autorizada para ordenar la inserción del anuncio.

Todos los documentos que se reciban a través de la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia y hayan sido firmados electrónicamente se registrarán informáticamente, con detalle, como mínimo, de los siguientes datos:

- Identidad del anunciante y de la persona que realiza la tramitación.
- Fecha y hora de la transmisión.
- Número de registro.
- Fecha y hora de entrada.
- Resumen del contenido.

La presentación de los anuncios a través de la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia tendrá los mismos efectos que la efectuada por otros medios admitidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de los anuncios a través de la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia podrá realizarse durante las 24 horas del día, todos los días del

año. Sólo se interrumpirá el acceso a la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia cuando resulte imprescindible hacerlo por razones de orden técnico y, en este caso, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunicará esta circunstancia.

La Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia emitirá un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, juntamente con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y un código de verificación de la transacción. El mensaje de confirmación garantiza la identidad del registro y tiene el valor de justificante de presentación. La no recepción del mensaje de confirmación o la recepción de un mensaje indicando error o deficiencia en la transmisión implica que no se ha producido la transacción. Esta circunstancia, cuando sea por motivos imputables a la Diputación de A Coruña, deberá ser comunicada al usuario, para que conozca la no recepción de la solicitud y pueda realizar la presentación en otro momento o utilizando otro medio.

Los anuncios así remitidos serán custodiados juntamente con la firma electrónica del remitente.

#### - PRESENTACIÓN DE ANUNCIOS SIN FIRMA ELECTRÓNICA

Presentación de anuncios con un justificante-comprobante electrónico: A través de la Oficina virtual del Boletín Oficial de la Provincia, en el supuesto de que alguno de los usuarios autorizados no pueda disponer de certificado de firma electrónica y siempre que no sea firmante, podrá acceder a la zona anunciantes mediante un usuario y contraseña, remitir en formato electrónico la solicitud y el texto del anuncio y generar un justificante-comprobante electrónico para su firma por la autoridad o funcionario facultado para ello. Este justificante-comprobante electrónico una vez firmado por la persona que ordena la inserción y presentado en las oficinas del Boletín Oficial de la Provincia, tendrá plena validez legal como solicitud de inserción de publicación, no siendo necesario que venga acompañado del original físico en formato papel del texto a publicar.

Excepcionalmente, la presentación de anuncios podrá hacerse remitiendo cada solicitud de inserción (de conformidad con las características enumeradas anteriormente) acompañada del original físico en formato papel del texto a publicar, debidamente firmado, con indicación expresa del nombre y apellidos y cargo del firmante, así como fecha y lugar de la firma.

#### - COMPOSICIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS TEXTOS A PUBLICAR

En la edición del Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña no se realizarán modificaciones en los textos incorporados por los anunciantes para su publicación. Por lo tanto es responsabilidad del anunciante verificar el contenido del anuncio incorporado.

Desde el momento que el anunciante da su conformidad al contenido del anuncio, éste será posteriormente publicado. Sólo podrá ser modificado su

aspecto en la edición del Boletín, si fuera necesario, para adaptarlo a la maqueta de compaginación del Boletín Oficial de la Provincia.

Por lo tanto debe tener presente el anunciante que:

- Como contenido del anuncio sólo se incorporará el texto que se deba publicar.
- Deberá revisar el aspecto del anuncio, con el fin de conseguir una composición lo más idónea posible, evitando exceso de líneas en blanco, abuso de negritas o mayúsculas, etc.

#### Normas generales que han de cumplir los textos incorporados telemáticamente:

- Sólo pueden incluir el texto de la inserción a publicar.
- No pueden incluir membretes, oficios, escudos, cabeceras, pies de página, firmas, sellos, certificados, etc.
- Los ficheros de texto sólo se admitirán en formatos Word-97, RTF, ficheros de texto y Open-Office writer-ODT. Los documentos de otras aplicaciones deberán ser exportados a alguno de esos formatos.
- Los ficheros conteniendo imágenes, diagramas, planos, etc., se admitirán en formatos JPEG, TIFF, PNG y PDF y se publicarán como imágenes a todos los efectos.
- No se admitirán textos ni tablas de datos en formato imagen.

#### Normas para la elaboración de tablas o listas tabuladas:

En el caso de listados procedentes de bases de datos, hojas de cálculo u otros sistemas informáticos, los datos deberán enviarse exportados a formato texto delimitado, separando los campos o conceptos por tabuladores o por un carácter separador, puede ser un (\*), un (;) o cualquier otro carácter que se pueda reemplazar por un tabulador de forma automática; nunca deberá separarse por un solo espacio. Deberá omitirse la repetición dentro del fichero de los encabezamientos de salto de página impresa.

#### Normas para la redacción de los documentos a publicar:

Teniendo en cuenta que en la edición del Boletín Oficial de la Provincia no se realizan correcciones ni modificaciones que varíen la redacción original de los anuncios (salvo que sea a petición del anunciante), los anuncios deben redactarse cumpliendo con las NORMAS ORTOGRÁFICAS en uso.

En todos los anuncios, a continuación del texto a publicar, se cumplimentarán los siguientes campos obligatorios:

- Población.
- Fecha.
- Cargo, Nombre y Apellidos (del firmante del anuncio).

Con el fin de facilitar la edición y unificar el aspecto tipográfico de los contenidos a publicar, a la hora de realizar la composición/redacción de los textos a publicar debe tenerse en cuenta, en general:



- La orientación de las páginas que contienen el anuncio ha de ser vertical.
- Los textos han de escribirse en mayúsculas y minúsculas, según las normas ortográficas, incluyendo los nombres de personas o entidades.
- Sólo se admitirá el empleo de párrafos enteros de mayúsculas a modo de títulos.
- No se utilizarán tabuladores al principio de párrafo.
- Se evitarán las abreviaturas en el texto, especialmente en “artículos”, “capítulos”, “apartados”, “euros”, “número”, “calle”, etc.
- Como norma general se evitará el uso de abreviaturas.
- Preferiblemente se escribirá con todas las letras la palabra “euros” en vez del signo €.
- No se abreviará Boletín Oficial de la Provincia.
- Los decimales se separarán mediante coma (2.425,67).

Además, en los casos excepcionales en que la presentación del anuncio no se realice de forma telemática y se haga acompañando el original físico del texto a publicar en formato papel, deberá además observarse lo siguiente:

- Los documentos para publicar deberán presentarse limpios y claros, sin sellos ni firmas sobre el texto del documento, ni encabezamientos ni membretes.
- El texto tendrá una letra bien legible en color negro sobre papel blanco, impreso a una sola cara, sin fondos, tramas, marcas, sellos o firmas que dificulten la digitalización del texto a publicar.
- Deberá indicarse con claridad el principio y el fin del texto concreto que debe ser publicado, preferiblemente precedido del título “TEXTO A PUBLICAR:”.
- Vendrán redactados de forma que su interpretación y transcripción no induzca a errores o dudas de interpretación.

#### - CÓMPUTO DE PLAZOS

A efectos de lo dispuesto en el artículo 17 de la ordenanza reguladora del BOP, Plazos de Publicación, los anuncios recibidos a través de la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia con firma electrónica, asentados en el registro telemático, se ajustarán al siguiente criterio:

- Desde las 24h hasta las 14h de lunes a viernes, la fecha de efectos será la fecha efectiva de registro. En sábados, domingo y festivos, así como desde las 14.00.01 hasta las 24h, la fecha de efectos será la del primer día hábil siguiente. En el asentamiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en que se produjo efectivamente la transmisión.
- No obstante cuando se establezca un horario de verano, durante su período de vigencia, se aplicará lo siguiente: Desde las 24h hasta las 13.30h de lunes a viernes, la fecha de efectos será la fecha efectiva de registro. En sábados, domingos y festivos, así como desde las 13.30.01 hasta las 24h, la fecha de efectos será la del primer día hábil siguiente. En el asentamiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en que se produjo efectivamente la transmisión.

## **CAPÍTULO IV: PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA**

### **- REGLAS DE MAQUETACIÓN**

Cada número del BOP consta de varios documentos:

- 1- Un documento “Sumario” en PDF que contiene la relación de los anuncios publicados en ese BOP.
- 2- Un documento en PDF por cada uno de los anuncios relacionados en el “Sumario”, que se publican de forma individual, en formato PDF.

### **“Cabecera” del BOP**

La “Cabecera” del Boletín, desde el punto de vista gráfico, se concibe como presentación o introducción al Boletín oficial de la provincia de A Coruña.

Consiste en una masa de color de 180 mm de largo por 30 mm de alto dividida simétrica y verticalmente en dos mitades; la parte izquierda en color Pantone 3005 EC (intensidad 50 %) y la derecha en Pantone 3005 EC.

En su mitad izquierda figuran:

- El “identificador principal” de la Diputación, compuesto por el símbolo y logotipo de la Diputación de A Coruña y la dirección web ([www.dicoruna.es](http://www.dicoruna.es)), en color Pantone 3005 EC.
- Las leyendas “BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA” y “D.L.: C – 1 – 1958”, en tipografía Franklin Gothic Std Book, cuerpo 6,5, color Pantone 3005 EC.

En su mitad derecha figuran:

- Las iniciales BOP, en tipografía Franklin Gothic Std Med, cuerpo 50, en color blanco.
- La leyenda BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA, en tipografía Franklin Gothic Std Book, cuerpo 6,5, en color blanco.
- Ambas leyendas figuran alineadas totalmente a la izquierda de esta mitad derecha.
- Se complementa esta mitad derecha con un fragmento del símbolo de la Diputación, muy ampliado y en color Pantone 3005 EC, con un 80 % de intensidad.

### **Descripción del “Sumario del Boletín”**

El “Sumario del Boletín” tiene la siguiente distribución:

Primera página:

- El tamaño de página es A4, con los siguientes márgenes para el texto del sumario a insertar: cabeza, 68 mm; izquierda, 15 mm; derecha, 15 mm y pie, 16 mm.
- Empezando a 8 mm de la cabeza figura la “Cabecera” del Boletín oficial de la provincia de A Coruña.
- A 40 mm del margen de cabeza y 105 mm del margen izquierdo figura una banda de color de 90 mm de ancho y 5 mm de alto, en color Pantone 3005 EC, con el texto en negativo de la fecha de la publicación y el número del Boletín correlativo anual con el siguiente formato: “LUNES, 28 DE ENERO DE 2013 | BOP NÚMERO 19”.
- A 55 mm del margen de la cabeza y 15 mm del margen izquierdo figura una banda de 180 mm de ancho y 7,6 mm de alto, dividida en dos mitades simétricas, la izquierda en color Pantone 3005 EC con el título “**Sumario**” en negativo y la derecha en el mismo color con intensidad 50%.
- A continuación, comenzando a 68 mm del margen superior, se insertará la relación de los anuncios publicados en ese Boletín Oficial, reproduciendo la estructura de cada uno, el “Sumario” y número del anuncio.

#### Segunda página y siguientes:

- El texto del “Sumario” continuará, si es preciso, en las siguientes páginas necesarias. Estas páginas llevan en el encabezamiento BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA –BOP– BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA, y debajo del mismo figurará la fecha y el número del BOP en el siguiente formato: “Lunes, 28 de enero de 2013 • Número 19”.
- El tamaño de página es A4, con los siguientes márgenes para la colocación del texto: cabeza 30 mm; izquierda, 15 mm; derecha, 15 mm y pie, 16 mm. A 30 mm del margen de cabeza se continuará con el texto del “Sumario”.

#### Primera página, segunda página y siguientes:

- Todas las páginas irán numeradas con el formato: “página actual/número última página”.
- En el margen derecho y a 16 mm del margen de pie y con el texto en vertical, figurará la referencia del número de BOP.

#### **Descripción del “Anuncio”**

Cada anuncio individual tiene la siguiente distribución:

#### Primera página:

- El tamaño de página es A4, con los siguientes márgenes para el texto del anuncio a publicar: cabeza 50, mm; izquierda, 15 mm; derecha, 15 mm y pie, 16 mm.
- Empezando a 8 mm de la cabeza figura la “Cabecera” del Boletín oficial de la provincia de A Coruña.
- A 40 mm del margen de cabeza y 15 mm del margen izquierdo figura una banda de color de 180 mm de ancho y 5 mm de alto dividida en dos mitades simétricas, la izquierda en color Pantone 3005 EC (intensidad 50%), y la

derecha en color Pantone 3005 EC con el texto en negativo de la fecha de la publicación y el número del Boletín correlativo anual con el siguiente formato: “LUNES, 28 DE ENERO DE 2013 | BOP NÚMERO 19”.

- A 50 mm de la cabeza se insertará el contenido del anuncio, encabezado por la estructura del anunciante, “Sumario” del anuncio y texto de éste, continuando en las páginas siguientes que lo precisen.

#### Segunda página y siguientes:

- El texto del anuncio continuará, si es preciso, en las siguientes páginas necesarias. Estas páginas llevan en el encabezamiento BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA –BOP– BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA, y debajo figurará la fecha y el número del BOP en el siguiente formato “Lunes, 28 de enero de 2013 • Número 19”

- El tamaño de página es A4, con los siguientes márgenes para la colocación del texto: cabeza, 30 mm; izquierda, 15 mm; derecha, 15 mm y pie, 16 mm.

- A 30 mm del margen de cabeza se continuará con el texto del anuncio.

#### Primera página, segunda página y siguientes:

- Al final del texto del anuncio figurará su número.

- Todas las páginas irán numeradas con el formato: “página actual/número última página”

- En el margen derecho, y a 16 mm del margen de pie y con el texto en vertical, figurará la referencia del número del anuncio.

#### Maquetación del texto e imágenes

- El texto de los anuncios se maquetará a una sola columna, como norma general.

- Las imágenes se incorporarán como TIFF, JPEG, PNG o PDF, adaptándolas proporcionalmente al tamaño que corresponda para la caja de maquetación.

#### Tipografía

Como norma general, la tipografía empleada será la siguiente:

- ITC Franklin Gothic Std, en sus versiones Book, Médium, Demi, Condensed y Italic.

- El tipo de letra empleado como texto normal para el contenido de los anuncios será ITC Franklin Gothic Std (Book), cuerpo 9,5, interlineado 12,5 y espaciado de 1,5 mm después de cada párrafo.

- En las tablas el tipo de letra será ITC Franklin Gothic Std (Book Compresed), cuerpo 6,5.

- FIRMA DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO

La Diputación Provincial de A Coruña, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.3.b) y 18.1.a) de la Ley 11/2007 de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, proveerá de un sistema de firma

electrónica al personal autorizado para la autenticación del Boletín Electrónico generado a diario.

La relación de funcionarios autorizados para la firma del Boletín, lo serán por Resolución de Presidencia.

La firma de la edición electrónica del Boletín Oficial garantiza que su contenido no ha sido modificado desde que se firmó.

#### - VERIFICACIÓN DE ANUNCIOS

Para comprobar la veracidad de una copia en papel de un anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña (en formato electrónico), se comprobará visualmente si el contenido del documento impreso coincide con el contenido del anuncio publicado. Para ello se tecleará el número identificador que aparece junto al sumario del anuncio y al pie del mismo (formato AAAA/nnnn), en el apartado existente a tal efecto en la página web o en cualquiera de las consultas disponibles. El resultado mostrará el anuncio seleccionado, en su correspondiente página, en la edición electrónica del Boletín Oficial debidamente firmada .

### **CAPÍTULO V: ACCESO DE LOS CIUDADANOS**

#### - CONSULTA DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO

La Diputación de A Coruña facilitará la consulta pública y gratuita del Boletín Oficial en la Biblioteca Provincial, Riego de Agua, 37 - 15001 A Coruña La actualización de locales se dará a conocer en la Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia.

#### - ACCESIBILIDAD

La Diputación Provincial de A Coruña regula el acceso a la edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2-c de la Ley 11/2007 de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, garantizando las condiciones en el acceso a la información y a los servicios ofrecidos en sus páginas sin limitación ni restricción alguna por razones de discapacidad de cualquier tipo, edad avanzada o condicionantes técnicos, y teniendo en cuenta que el acceso a la información se hace desde diferentes dispositivos y entornos.

El sistema cumplirá los estándares internacionales del W3C (World Wide Web Consortium) y será compatible, al menos, con los siguientes navegadores: MS Internet Explorer 5.x y Mozilla Firefox 1.5 y versiones posteriores de los mismos.

La Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia cumplirá los estándares de accesibilidad web, como mínimo nivel AA, y pasará el Test de Accesibilidad Web (TAW).

La Oficina Virtual del Boletín Oficial de la Provincia estará optimizada para una resolución de pantalla de 32 bits y 1024x768 pixeles y será perfectamente navegable para otras resoluciones.

## **CAPÍTULO VI: ÓRGANOS COMPETENTES**

Corresponde a la Secretaría General, a través de la **Oficialía Mayor**, la dirección y coordinación de todas las actuaciones relacionadas con la edición electrónica del Boletín Oficial.

Corresponde al Servicio de Gestión Tributaria, a través de la **Sección de Recursos Propios**, la recepción, mantenimiento, tramitación, supervisión de solicitudes de inserción de anuncios y la gestión tributaria de las tasas y/o precios públicos que estén aprobados, en relación con los servicios prestados o actividades realizadas por la gestión del Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña.

Corresponde al Servicio de Fomento y Servicios Provinciales, a través de la **Imprenta Provincial**, la preparación, composición del sumario, firma y publicación de la edición electrónica del Boletín Oficial y las actuaciones relacionadas con el Depósito Legal.

Corresponde al **Servicio de Informática** el soporte y asesoramiento técnico en la explotación de todos los módulos que integran el sistema para la gestión integral del boletín oficial de la provincia de A Coruña en formato electrónico y sus interfases con otros sistemas, así como el soporte y asesoramiento técnico en el desarrollo de futuras versiones del mismo. Corresponde también al Servicio de Informática la custodia de todos los datos y archivos informáticos que conforman cada edición electrónica del Boletín Oficial, incluyendo tanto la documentación presentada por los anunciantes como la generada en la Diputación.