

## Administració Local

### DIPUTACIÓ DE BARCELONA

#### Direcció de Comunicació

#### ANUNCI

#### Català

Aprovació definitiva de la modificació del Reglament de gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

I. Es fa públic que, en data 29 d'abril de 2010, el Ple de la Diputació de Barcelona va adoptar, entre altres, els acords següents:

"Primer. - Aprovar inicialment la modificació del Reglament de Gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA (BOPB), que afecta al contingut dels articles 1 a 16, 19, 23 a 37 i disposicions addicionals, transitòria i final, en els termes que es detallen a l'informe de la Cap del Servei del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA i altres Publicacions Oficials el qual s'adjunta com annex al present dictamen.

Segon. - Aprovar inicialment el text refós del Reglament de Gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, d'acord amb les modificacions incorporades, segons el redactat que es transcriu a continuació (...).

Tercer. - Modificar el servei públic del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA en els termes que resulten de l'informe emès per la cap del Servei del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA i altres Publicacions Oficials i que es reflecteixen en el text del Reglament, que s'acaba de transcriure en l'apartat anterior.

Quart. - Sotmetre a informació pública, durant el termini de trenta dies, l'acord d'aprovació inicial de les modificacions introduïdes en el present Reglament, als efectes de presentació d'al·legacions, reclamacions i suggeriments, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, en un diari de màxima difusió de la província i al tauler d'anuncis de la Diputació de Barcelona. En cas de no presentar-se al·legacions, reclamacions o suggeriments, l'acord d'aprovació inicial del Reglament esdevindrà definitiu.

Cinquè. - Trametre a l'Administració de l'Estat i a la de la Generalitat de Catalunya, en el termini de 15 dies, l'acord d'aprovació definitiva del Reglament i còpia íntegra i fefaent d'aquest, d'acord amb l'art. 65.3 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.

Sisè. - Per la Presidència de la Corporació es disposarà l'adopció de les mesures necessàries per a l'execució dels acords anteriors."

II. El tràmit d'informació pública i audiència dels possibles interessats de l'expedient d'aprovació de la modificació del Reglament de Gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA ha estat durant el període comprès entre els dies 3 de maig de 2010 al 7 de juny de 2010, ambdós inclosos, i ha estat anunciat al tauler d'anuncis de la Dipu-

tació i en els diaris següents:

- BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA número 103, de data 30 d'abril de 2010.

- *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* número 5621, de data 4 de maig de 2010.

- *La Vanguardia*, de data 4 de maig de 2010, secció d'Avisos Oficiales".

III. En data 7 de juny de 2010 va finalitzar aquest termini d'informació pública sense que s'haguessin presentat al·legacions ni reclamacions, per la qual cosa, de conformitat amb el quart dels acords transcrits anteriorment, aprovats pel ple de la Diputació en sessió de 29 d'abril de 2010, esdevingueren definitius els acords relatius a la modificació del Reglament de Gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

IV. En compliment del que disposa l'article 65.3 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, i dintre del termini que s'estableix, en data 8 de juny de 2010 s'ha donat compliment als tràmits establerts de comunicació a la Delegació del Govern a Catalunya i a la Generalitat de Catalunya - Departament de Governació i Administracions Públiques.

A continuació es reproduïx aquest Reglament amb indicació que, en virtut de la seva Disposició final única, entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

"REGLAMEN DEL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA

Cap. I - Disposicions generals.

Article 1. Objecte.

Article 2. Forma de gestió.

Article 3. Contingut.

Article 4. Format d'edició i autenticitat dels anuncis publicats.

Article 5. Periodicitat i tancament de l'edició.

Article 6. Llengua de publicació.

Article 7. Format dels documents.

Article 8. Incorporació de mitjans tècnics.

Article 9. Protecció de dades.

Article 10. Règim econòmic.

Cap. II - Presentació de documents i autenticació.

Article 11. Registre d'autoritats i personal funcionari.

Article 12. Canals de presentació dels anuncis.

Article 13. Certificats electrònics acceptats.

Article 14. Requeriments dels textos a publicar.

Article 15. Validació i caràcter reservat dels documents.

Cap. III - Registre electrònic.

Article 16. Característiques del registre electrònic.

Article 17. Ús del registre electrònic.

Article 18. Recepció de documents o sol·licituds en el registre electrònic.

Article 19. Còmput de terminis.

Article 20. Documents electrònics expeditis

per la DIBA en l'àmbit de gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

Article 21. Transmissió de dades.

Article 22. Preservació dels documents.

Cap. IV - Publicació d'anuncis.

Article 23. Transcripció dels originals.

Article 24. Correccions d'errors.

Article 25. Terminis i ordre de publicació.

Article 26. Servei d'edició exprés.

Cap. V - Consulta, distribució i custòdia dels anuncis.

Article 27. Consulta i distribució dels textos publicats.

Article 28. Expedició de còpies en format paper.

Article 29. Subscripcions.

Article 30. Custòdia de l'edició del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

Article 31. Custòdia dels anuncis rebuts.

Article 32. Notificació de la publicació d'anuncis.

Article 33. Notificació de la liquidació de la taxa.

Disposició adicional primera.

Disposició adicional segona.

Disposició adicional tercera.

Disposició final única.

#### Cap. I - Disposicions generals

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquest Reglament és la regulació del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA d'acord amb la Llei 5/2002, de 4 d'abril, reguladora dels Butlletins Oficials de les Províncies, competència pròpia de la Diputació de Barcelona, a la qual li correspon l'edició i gestió.

Article 2. Forma de gestió

La Diputació de Barcelona (DIBA) presta aquest servei públic, de caràcter provincial, de forma directa.

Article 3. Contingut

1. El BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA (BOPB) és el diari oficial on es publiquen les disposicions de caràcter general i les ordenances, així com els actes, edictes, acords, notificacions, anuncis i altres resolucions de les administracions públiques i de l'Administració de justícia d'àmbit territorial provincial, així com aquells altres actes que aquestes administracions i anunciant particulars ordenin inserir, quan ho prevegi així una disposició legal o reglamentària.

2. L'anunciant serà, en tot cas, el responsable del contingut del text a publicar, així com dels efectes que poguessin derivar-se'n davant de tercers.

Article 4. Format d'edició i autenticitat dels anuncis publicats

1. El BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA es publica en suport electrònic consultable per Internet, a través de l'adreça <https://bop.diba.cat>, on es respecten els principis de gratuïtat, accessibilitat i usabilitat.

2. Des del web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA es poden realitzar les consultes, els tràmits i les gestions que es regulen en el present Reglament. Les actua-

## Administració Local

cions dutes a terme davant d'aquest tenen plena validesa legal.

3. Els textos publicats en format pdf tenen la consideració d'oficials i autèntics. Per garantir l'autenticitat i integritat de tots els documents publicats, així com la confidencialitat en l'accés als continguts, està instal·lat, en el servidor web que determina la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius, el corresponent certificat electrònic expedit per un prestador de serveis de certificació reconegut.

4. Cadascun dels anuncis en format pdf conté les dades de certificació i de la signatura electrònica de la DIBA.

Article 5. Periodicitat i tancament de l'edició

1. El BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA es publica de dilluns a divendres, excepte els dies festius estatals, autonòmics de Catalunya i locals de la ciutat de Barcelona. La data d'edició dels anuncis coincidirà en tot moment amb la de la seva publicació efectiva.

2. El procés d'elaboració de la publicació implica definir una hora de tancament de l'edició, que seran les 13.00 hores del dia anterior a la seva data de publicació efectiva. En el cas que la data de publicació correspongui a un dia posterior a un festiu, la data de tancament serà la del primer dia hàbil anterior a la data d'edició.

3. En aquest sentit, no es consideren dies hàbils, als efectes del còmput dels terminis per a la publicació dels anuncis al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, els dissabtes.

Article 6. Llengua de publicació

Els textos lliurats per les administracions o particulars anunciants es transcriuran en la llengua en la qual hagin estat tramesos, que en qualsevol cas serà una de les dues llengües cooficials a Catalunya.

Article 7. Format dels documents

1. Els anuncis tenen entitat pròpia i es publiquen de forma individual sense estar agrupats en una edició compaginada.

2. En la capçalera de cada anunci figura el logotip de la Diputació de Barcelona i el títol complet "BOPB-BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA".

3. A cada pàgina de l'anunci es fa constar el dia, mes i any de publicació, el número de registre, que té la consideració de codi de verificació electrònica, així com el número de pàgina del document.

4. Mitjançant el formulari de "Verificació electrònica de la publicació" del web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, i amb la introducció d'aquest codi de verificació electrònic (CVE), es pot contrastar l'autenticitat de qualsevol anunci en format paper mitjançant l'acarament amb el document electrònic original signat electrònicament.

5. Al peu de la pàgina final de cada anunci s'inclou l'adreça electrònica del portal web, l'adreça de correu electrònic i les dades del dipòsit legal del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA

PROVÍNCIA DE BARCELONA.

6. S'edita un sumari, en format pdf i signat electrònicament per la DIBA, per tal de garantir la integritat i la inalterabilitat del conjunt de l'edició del dia. Aquest sumari facilita l'accés a cadascun dels anuncis publicats.

Article 8. Incorporació de mitjans tècnics

La DIBA impulsarà la tramitació per mitjans electrònics dels procediments relatius a la gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, conforme al que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Article 9. Protecció de dades

1. La DIBA podrà limitar l'accés a les dades de caràcter estrictament personal, quan hagi transcorregut el temps d'exposició pública previst en la norma que exigeix la publicació.

2. Totes les dades facilitades per les persones usuàries i clients del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA estan incloses en un fitxer automatitzat per al seu tractament informàtic, d'acord amb la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Article 10. Règim econòmic

D'acord amb l'article 2n i 11è, de la Llei 5/2002, reguladora dels Butlletins Oficials de les Províncies, la publicació de tot tipus de textos en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA està subjecta a la taxa regulada en l'Orde-nança Fiscal corresponent.

Cap. II - Presentació de documents i autenticació

Article 11. Registre d'autoritats i personal funcionari

1. Els òrgans competents de les diferents Administracions públiques i de l'Administració de Justícia estan obligats a acreditar davant el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, segons la seva normativa específica, a les persones facultades per ordenar la inserció, així com les modificacions successives que es produeixin, sent aquestes els subjectes responsables de l'autenticitat del contingut dels originals tramesos per a la seva publicació.

2. El BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA mantindrà, conforme a l'establert en l'article 8 de la Llei 5/2002, de 4 d'abril, reguladora dels Butlletins Oficials de les Províncies, un registre de les autoritats i personal funcionari facultats per signar l'ordre d'inserció dels documents destinats a la publicació.

3. Quan es tracti d'anuncis tramitats a instàncies de particulars, aquests han d'acreditar de forma fefaent la condició a través de la qual actuen.

Article 12. Canals de presentació dels anuncis

Els canals habilitats per inserir anuncis per

a la seva publicació en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA són els següents:

1. A través del registre electrònic accessible des del web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, mitjançant qualsevol dels sistemes de signatura electrònica següents:

a) La utilització de certificat electrònic reconegut expedit per una entitat prestadora de certificats reconeguda, amb les limitacions establertes en l'article 13 del present Reglament.

b) O prèvia formalització d'un Acord de publicació entre l'Anunciant i la DIBA.

En aquest cas, des de les Oficines del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, es facilita un accés via usuari més paraula de pas per accedir a la zona d'anunciant del web, des del qual es poden trametre els textos a publicar.

El text de l'acord està publicat a l'apartat normativa del web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

2. En el cas que es manifesti la impossibilitat d'utilitzar els sistemes definits a l'apartat anterior es podrà realitzar la presentació dels anuncis en format paper. En aquest cas, s'hauran de complir els requisits següents:

a) Cada sol·licitud d'inserció en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA s'ha d'acompanyar de l'original físic en format paper del text a publicar, degudament signat, amb indicació expressa del nom, cognoms i càrrec de la persona signant, així com data i lloc de la signatura.

b) En el mateix moment, s'ha de lliurar el seu contingut en suport informàtic (CD ROM), de manera que la seva reproducció no comporti errors de reproducció o problemes de lectura o comprensió.

c) Cas que s'hagi comprimit el fitxer del text a publicar, cal acompanyar-lo de la utilitat que realitza la descompressió, si aquesta no fos software de lliure distribució.

Article 13. Certificats electrònics acceptats

1. S'admetran tots aquells certificats electrònics reconeguts que compleixin els requisits establerts en el capítol II de la Llei 59/2003, de 19 de desembre de signatura electrònica, sempre i quan la utilització del servei de consulta sobre la vigència d'aquests no suposi un cost addicional per a la DIBA.

2. La DIBA farà pública la relació de certificats electrònics acceptats per utilitzar i operar amb els serveis electrònics prestats a través del web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

3. La DIBA es reserva la potestat d'excloure expressament aquells certificats electrònics que no ofereixin garanties de seguretat respecte de la funció per a la qual estan concebuts.

Article 14. Requeriments dels textos a publicar

1. Tot el contingut inclòs en els fitxers tramesos és objecte de publicació en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, en el mateix ordre en què es presenta compostat.

2. Els textos tramesos per a publicar han

## Administració Local

de ser en format RTF (Rich Text Format), i excepcionalment en DOC.

3. El tipus de lletra ha de ser l'Arial 9, color automàtic.

4. Les imatges incloses en el text de l'anunci han de ser JPEG, GIF o PNG, amb l'opció "en línia amb el text".

5. Només es pot enviar 1 fitxer per anunci tramès.

6. Només es pot enviar 1 anunci en cada transacció electrònica a través del registre electrònic.

7. Els documents no poden contenir quadres de text, símbols personalitzats, text ocult, incrustació d'objectes, capçaleres, ni peus de pàgina. S'ha de fer, per tant, una correcta utilització dels elements d'edició del text.

8. Els textos han de finalitzar amb indicació expressa del nom, cognoms i càrrec de la persona signant, així com data i lloc de la signatura.

9. Les taules no han de contenir paràgrafs de text, serveixen, només, per fer llistes i han de presentar-se amb una única línia per notificació.

10. Les taules han de respectar els marges establerts en el document.

11. Les taules han de tenir una sola capçalera a l'inici de la taula que no s'ha de repetir en cada salt de pàgina.

12. S'han d'utilitzar els tabuladors entre cada columna, és a dir, no s'han d'utilitzar espais ni altres combinacions per separar les diferents columnes entre si.

Són també d'obligat compliment, als efectes de l'establert en aquest apartat, tots els requeriments relatius a la composició i presentació dels textos a publicar establerts en l'apartat normativa del web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

Article 15. Validació i caràcter reservat dels documents

1. L'Administració del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, amb caràcter previ a la publicació dels documents, podrà realitzar una correcció ortogràfica i/o tipogràfica, amb la finalitat d'aconseguir una homogeneïtat, sense que es modifiqui el contingut o sentit dels textos.

En el supòsit de no compliment dels requeriments establerts en el present Reglament, de manca de dades, de redacció incoherent o de format intel·ligible pels sistemes informàtics del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, no es cursarà la publicació i es comunicarà aquest fet a l'anunciant.

2. Els documents enviats al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA per a la seva publicació tenen caràcter reservat. No es podrà facilitar cap tipus d'informació sobre aquests, exceptuant-ne el cas d'autorització expressa de l'autoritat competent de l'òrgan remitent.

Cap. III - Registre electrònic

Article 16. Característiques del registre electrònic

1. S'accedeix a través de l'oficina virtual del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.

2. L'interessat, per poder accedir al registre electrònic haurà de disposar del certificat electrònic al què es refereix l'article 13 del present Reglament.

3. Per poder rebre els certificats, documents o justificants de la corresponent transacció expedits pel BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, l'interessat haurà de designar una adreça electrònica que compleixi els requisits previstos a l'article 33, apartat 7, del present Reglament.

4. El titular de la GSTI és el responsable de seguretat del registre electrònic.

5. Els documents i comunicacions que s'adrecin al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA a través del registre electrònic hauran d'estar signats electrònicament per la persona degudament autoritzada.

Article 17. Ús del registre electrònic

1. Podran ser presentats pel registre electrònic els textos de disposicions, resolucions i anuncis a publicar, així com altres documents electrònics o sol·licituds, residents en l'oficina virtual del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, relatius a procediments de gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, quan les aplicacions i programes utilitzats en aquests hagin estat aprovats per la DIBA.

S'exclou, expressament, la utilització del registre electrònic per a la presentació de cap tipus de recurs contra les liquidacions de la taxa per inscripció d'anuncis efectuades per la DIBA, així com davant qualsevol altre acte efectuat per la DIBA en compliment de les competències del seu exercici; havent-se d'utilitzar els canals que a tal efecte disposi la DIBA.

2. L'autenticitat i integritat dels documents electrònics presentats en el registre electrònic es garantirà mitjançant l'exigència del sistema de signatura electrònica reconeguda i/o avançada. Així mateix s'estableix un règim de xifrat de la informació que assegura la confidencialitat durant la transmissió.

3. Tots els documents tramesos per publicar en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA es registraran de forma individualitzada, essent objecte del tractament informàtic adequat, arxivant-se degudament i cursant-se sense cap tipus de dilació, per tal de complir els terminis establerts a l'article 7 de la Llei 5/2002, reguladora dels Butlletins Oficials de les Províncies.

4. No s'expediran còpies compulsades dels documents que es trametin junt amb la sol·licitud, escrit o comunicació electrònica efectuada.

5. Tots els documents que es rebin per via electrònica i hagin estat signats electrònicament es registraran informàticament, amb detall, com a mínim, de les dades següents:

- Identitat del remitent.
- Data i hora de la recepció.
- Número de registre.
- Resum del contingut.
- Codi de verificació d'autenticitat, que permetrà comprovar en qualsevol moment, la

integritat del document o comunicació efectuada, així com fer el seguiment posterior de l'evolució de la tramitació.

6. Tots els documents expedits per la DIBA en l'àmbit de gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA i signats electrònicament, que es remetin a tercers, es registraran, com a mínim, amb les dades següents:

- Identitat del destinatari.
- Resum del contingut.
- Data i hora d'expedició.
- Número de registre.
- Codi de verificació d'autenticitat, que permetrà comprovar en qualsevol moment la integritat del document o comunicació efectuada.

7. La presentació a través del registre electrònic de sol·licituds, escrits, comunicacions, etc., relatius a procediments de gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, tindrà plena validesa legal.

Article 18. Recepció de documents o sol·licituds en el registre electrònic

1. La presentació a través del registre electrònic de sol·licituds, escrits, comunicacions, etc., relatius a procediments administratius de gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, podrà realitzar-se durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

2. Només s'interromprà el funcionament del registre electrònic quan resulti imprescindible fer-ho per raons d'ordre tècnic i, en aquest cas, i sempre que sigui possible, l'usuari visualitzarà un missatge en què es comunicarà aquesta circumstància.

3. El registre electrònic emetrà un missatge de confirmació de la recepció de la sol·licitud, juntament amb l'acreditació de la data i hora en què es va produir la recepció i un codi de verificació de la transacció. El missatge de confirmació, configurat en forma de formulari imprimible, garanteix la identitat del registre.

La no visualització del missatge de confirmació o l'aparició d'un missatge d'error o deficiència en la transmissió, implica que no s'ha produït la transacció. Aquesta circumstància, quan sigui per motius imputables a la DIBA, s'haurà de comunicar a l'usuari de forma feaent, per tal que conegui la no recepció de la sol·licitud i pugui realitzar la presentació en un altre moment o utilitzant un altre mitjà.

4. Dins de l'oficina virtual del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, a la zona específica d'anunciant, es podrà accedir a l'oficina de registre, des d'on es podrà obtenir una còpia en format pdf del justificant de recepció, que incorporarà la signatura electrònica de la DIBA; així com realitzar totes aquelles consultes relacionades amb l'històric de transaccions realitzades.

Article 19. Càmput de terminis

1. Es consideren dies inhàbils els declarats com a tals en el calendari estatal, l'autonòmic i el de festes locals de la ciutat de Barcelona.

2. L'entrada de les sol·licituds, escrits i comunicacions rebudes en un dia inhàbil a



## Administració Local

través del registre electrònic s'entendran efectuades en la primera hora del primer dia hàbil següent. A aquests efectes, en l'assentament d'entrada s'inscriuran com a data i hora de presentació aquelles en què es va produir efectivament la transmissió, constant com a data i hora d'entrada les zero hores i un segon del primer dia hàbil següent.

3. El registre electrònic no realitzarà ni anotarà sortides d'escrits i comunicacions en dies inhàbils.

Article 20. Documents electrònics expedits per la DIBA en l'àmbit de gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

1. Els documents electrònics expedits per la DIBA relatius a procediments administratius de gestió del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA contindran les dades objecte de certificació i la signatura electrònica de la DIBA.

2. L'expedició d'un document electrònic es realitzarà:

a) A través de sol·licitud de l'interessat, a qui li serà enviat o posat a disposició.

b) A instància de l'òrgan requirint, o bé a iniciativa de l'interessat, o del propi òrgan requirint, sempre que no compti amb l'express consentiment d'aquell, llevat que l'accés estigui autoritzat per una llei. En aquest supòsit, a la sol·licitud s'identificarà el tràmit o procediment pel qual es requereix i es farà constar que es disposa del consentiment exprés de l'interessat o la norma que ho exceptua.

3. Els documents electrònics produiran idèntics efectes als expedits en suport paper. A tal efecte, el seu contingut podrà ser imprès en suport paper, en el qual la signatura manuscrita serà substituïda per un codi de verificació generat electrònicament que permeti en el seu cas contrastar la seva autenticitat accedint per mitjans electrònics al sistema d'informació de la DIBA.

Article 21. Transmissió de dades

1. Les transmissions de dades realitzades per la DIBA substitueixen als documents i certificats administratius en suport paper per a l'enviament, a través de mitjans electrònics segurs, d'aquelles dades, signades electrònicament, necessàries per a la tramitació del procediment administratiu.

2. L'aportació de certificats previstos en les normes reguladores vigents, relatius als procediments i actuacions administratives referides, s'entendran substituïts, a tots els efectes i amb plena validesa i eficàcia, per les transmissions de dades que es realitzin amb els requisits d'autenticitat, integritat, confidencialitat i no rebuig.

3. Per a la substitució d'un certificat per la transmissió de les corresponents dades, el titular d'aquestes haurà d'haver consentit expressament la realització de la transmissió, llevat dels supòsits previstos en norma amb rang de llei. Si no prestés el seu consentiment exprés, l'interessat haurà de sol·licitar i aportar el corresponent certificat.

Article 22. Preservació dels documents

1. La DIBA arxivarà els expedients tramitats, així com els documents expedits dins del seu sistema gestor d'informació. Aquest sistema està dotat amb la seguretat adequada per garantir la conservació dels documents, així com la posterior verificació de la seva integritat.

2. Les dades rebudes en escrits i comunicacions, adreçades a la DIBA en els procediments en aquest Reglament ressenyats, s'emmagatzemaran tal i com van ser trameses, a l'objecte de poder verificar posteriorment el seu contingut.

3. El titular de la GSTI de la DIBA serà el responsable de seguretat del sistema gestor d'informació; a més, serà l'encarregat d'establir i mantenir un sistema eficaç de localització assistida i, de controlar que les possibles i ulteriors modificacions dels equips, suports informàtics, etc., no impossibilitin la reproducció dels documents arxivats.

4. La impressió d'expedients, escrits o comunicacions arxivades electrònicament, i proveïts del seu codi de verificació corresponent, generarà documents amb plena validesa legal.

Cap. IV - Publicació d'anuncis

Article 23. Transcripció dels originals

Sense perjudici de les correccions ortogràfiques i tipogràfiques en els termes regulats en l'article 15, els originals es transcriuran en la forma en la qual estan redactats i autoritzats per l'òrgan remitent, sense que pugui modificar-se els seus textos un cop hagin tingut entrada al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, llevat que l'òrgan remitent ho autoritzi de forma fefaent.

Article 24. Correccions d'errors

1. Si algun dels textos publicats conté errades respecte al document original tramès per l'anunciant de forma que alteri o modifiqui el sentit, o pugui suscitar dubtes al respecte, la pròpia Administració del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona rectificarà l'error produït mitjançant un anunci de correcció, amb la major brevetat possible.

2. Si l'error es conté en el propi anunci original tramès, serà l'ordenant de la inserció qui ha de trametre el corresponent anunci de correcció d'errades.

Article 25. Terminis i ordre de publicació

1. La publicació es fa per ordre cronològic de presentació, que només es pot alterar quan la publicació és declarada de tramitació urgent, en data precisa o d'edició exprés (servei regulat en l'article 26) per l'òrgan remitent en l'ordre d'inserció, o quan el volum del text que s'ha de publicar ho exigeix, respectant-se, en tot cas, el termini màxim que estableix l'apartat següent.

2. Amb caràcter general, la publicació es realitza en el termini de 15 dies hàbils posteriors al pagament de la taxa corresponent, cas que aquesta sigui procedent o, en el seu defecte, a comptar des de la recepció de l'ordre d'inserció a les oficines del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona.

3. Si la publicació es declara de tramitació

urgent per l'autoritat competent de l'òrgan remitent, el termini màxim de publicació és de 6 dies hàbils posteriors a la recepció de l'ordre d'inserció o al pagament de la taxa quan correspongui.

4. Si se sol·licita el servei d'edició exprés, per l'autoritat competent de l'òrgan remitent, el termini es redueix a 24 hores a comptar des del primer dia hàbil següent a la recepció de l'ordre d'inserció o al pagament de la taxa quan correspongui.

5. En el cas que l'anunciant demani la publicació en una data precisa dins el termini de 5 dies hàbils des de la data de recepció o de pagament es considera un servei d'edició exprés.

Article 26. Servei d'edició exprés

1. Aquest servei ofereix a l'anunciant, sota petició expressa, la possibilitat de publicar els seus anuncis en terminis inferiors als que estableix la Llei 5/2002, de 4 d'abril, reguladora de los Butlletins Oficials de les Províncies.

2. En sol·licitar aquest servei els terminis de publicació es podran escurçar, sempre tenint en compte l'establert a l'article 5 del present Reglament, per:

- el dia hàbil següent a la data de recepció,

- el dia hàbil següent a la data de pagament en el cas d'insercions de pagament previ,

- una data precisa anterior al termini de publicació urgent establert en la Llei 5/2002, de 4 d'abril, reguladora dels Butlletins Oficials de les Províncies.

3. La sol·licitud per part de l'anunciant d'un servei d'edició exprés implica, amb independència del seu caràcter gratuït o de pagament, l'aplicació de la tarifa d'aquest servei, regulada a l'ordenança corresponent. Aquesta tarifa s'aplica sempre afegida a aquella que correspongui inicialment a la inserció de l'anunci.

Cap. V - Consulta, distribució i custòdia dels anuncis

Article 27. Consulta i distribució dels textos publicats

1. L'accés a l'edició electrònica del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona és universal i de caràcter gratuït a través d'Internet.

2. La DIBA té habilitats els punts necessaris de consulta dels textos publicats per als ciutadans i ciutadanes de forma gratuïta, a l'objecte de complir el mandat de l'article 10 de la Llei 5/2002, de 4 d'abril, reguladora dels Butlletins Oficials de les Províncies.

3. Els llocs i horaris on es poden realitzar aquestes consultes estan publicats al web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona.

Article 28. Expedició de còpies en format paper

1. Les persones interessades en obtenir una còpia oficial en paper de les publicacions del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona poden imprimir-la amb mitjans propis des del web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA

## Administració Local

PROVÍNCIA de Barcelona.

2. Per obtenir una compulsu o còpia expedida per mitjans habilitats per la DIBA, s'aplicarà la taxa regulada en l'Ordenança fiscal aplicable a la prestació d'aquels serveis.

3. Els llocs i horaris on es poden obtenir les còpies dels anuncis estan publicats al web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona.

### Article 29. Subscripcions

No cal formalitzar cap tipus de subscripció per accedir al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, ja que es tracta d'un servei universal, lliure i gratuït. No obstant això, el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona podrà oferir serveis singulars, la recepció dels quals requerirà la corresponent sol·licitud per part de les persones interessades i l'acceptació de les condicions establertes per la DIBA.

### Article 30. Custòdia de l'edició del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona

1. La DIBA custodia totes aquelles dades de caire informàtic, així com els seus possibles fitxers adjunts que conformen cada edició electrònica efectuada.

2. D'acord amb l'establert a la legislació vigent, la DIBA acreditada davant la Biblioteca de Catalunya, òrgan del qual depèn el Dipòsit Legal de la província de Barcelona, l'edició electrònica del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, amb dipòsit legal número B-41698-2002, i a l'efecte, lliura 4 exemplars mensuals, en suport informàtic, de totes les edicions electròniques realitzades durant aquell període.

### Article 31. Custòdia dels anuncis rebuts

Els serveis de l'Administració del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona mantindran classificats per dies els anuncis publicats durant el termini d'1 any a partir de la data de publicació.

Els anuncis rebuts per via electrònica seran custodiats juntament amb la signatura electrònica del remitent amb l'arxiu del document a publicar.

### Article 32. Notificació de la publicació d'anuncis

El BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona notifica la publicació efectiva dels anuncis a través de l'enviament d'un missatge de correu electrònic signat electrònicament per la DIBA. El missatge inclou un enllaç per accedir a l'anunci en pdf, també signat per la DIBA.

### Article 33. Notificació de la liquidació de la taxa

1. Conforme el què preveu la disposició addicional 16a de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària, podrà practicar-se la notificació de la liquidació de la taxa per mitjans electrònics, informàtics o telemàtics quan la persona interessada els hagi assenyalat com a preferents o hagués consentit expressament la seva utilització.

2. Als efectes de l'apartat anterior, la DIBA notifica la liquidació de la taxa a través un missatge de correu electrònic signat electrò-

nicament per la DIBA, a les persones obligades al pagament de les taxes que prèviament ho hagin sol·licitat.

3. Aquest missatge conté un vincle per accedir al fitxer electrònic de la liquidació de la taxa, i un altre enllaç per accedir al fitxer pdf de l'anunci publicat.

4. El sistema estableix la data i hora efectiva de la notificació en relació amb el moment en el qual se signa, mitjançant certificat electrònic reconegut, l'acusament de rebuda electrònic que dóna accés al contingut de la taxa en format electrònic, moment en què s'entén practicada la notificació.

5. No té rellevància el segon o posteriors accessos al procés de signat de l'acusament de rebuda, que seran de caire merament informatiu per a la persona usuària que hi accedeixi.

6. En el cas que la persona interessada no hagi sol·licitat de forma expressa la notificació de la liquidació de la taxa per mitjans electrònics, s'efectuarà aquesta notificació per correu ordinari.

7. Es condició indispensable que l'adreça facilitada pel subjecte passiu de la taxa compleixi els següents requisits:

a) Tenir identificadors d'usuari i clau d'accés per garantir l'exclusivitat del seu ús.

b) Comptar amb mecanismes d'autenticació que garanteixin la identitat de l'usuari.

c) Contenir mecanismes de xifrat per protegir la confidencialitat de les dades.

#### Disposició addicional primera

Els programes i aplicacions electrònics, informàtics i telemàtics que hagin d'ésser utilitzats per a la gestió i publicació del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona han d'estar prèviament aprovats per la DIBA i s'han de difondre públicament les seves característiques.

#### Disposició addicional segona

Les prescripcions establertes en aquesta disposició, que incorporen o reproduïxen aspectes de la legislació bàsica de l'Estat o l'autonòmica d'aplicació en la matèria aquí regulada, s'entendran automàticament modificades en el moment en què es produeixi la seva revisió.

#### Disposició addicional tercera

El Registre Electrònic regulat en aquest Reglament es configura com a registre auxiliar del Registre General de la Diputació de Barcelona.

#### Disposició final única

Aquest Reglament entrarà en vigor una vegada hagin estat adoptats i publicats en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona els acords relatius a la seva aprovació definitiva i es mantindrà vigent fins a la seva modificació o derogació expressa."

Barcelona, 28 de juny de 2010.

*La Secretaria delegada, Laura Esquerda Fontanills*

*Castellà*

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona.

cial de la PROVÍNCIA de Barcelona.

1. Se hace público que, en fecha 29 de abril de 2010, el Pleno de la Diputación de Barcelona adoptó, entre otros, los acuerdos siguientes:

"Primero. - Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento de Gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona (BOPB), que afecta al contenido de los artículos 1 a 16, 19, 23 a 37 y disposiciones adicionales, transitoria y final, en los términos que se detallan en el informe de la Jefe del Servicio del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona y otras Publicaciones Oficiales que se adjunta como anexo al presente dictamen.

Segundo. - Aprobar inicialmente el texto refundido del Reglamento de Gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, de acuerdo con las modificaciones incorporadas, según el redactado que se transcribe a continuación (...).

Tercero. - Modificar el servicio público del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona en los términos que resultan del informe emitido por la jefa del Servicio del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA y otras Publicaciones Oficiales y que se reflejan en el texto del Reglamento que se acaba de transcribir en el apartado anterior.

Cuarto. - Someter a información pública, durante el plazo de treinta días, el acuerdo de aprobación inicial de las modificaciones introducidas en el presente Reglamento, a los efectos de presentación de alegaciones, reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción de los anuncios correspondientes en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña, en un diario de máxima difusión de la provincia y en el tablón de anuncios de la Diputación de Barcelona. En el caso de no presentarse alegaciones, reclamaciones o sugerencias, el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento quedará elevado a definitivo.

Quinto. - Remitir a la Administración del Estado y a la de la Generalidad de Cataluña, en el plazo de 15 días, el acuerdo de aprobación definitiva del Reglamento y copia íntegra y fehaciente de éste, de acuerdo con el art. 65.3 del Reglamento de obras, actividades y servicios de los entes locales, aprobado por el Decreto 179/1995, de 13 de junio.

Sexto. - La Presidencia de la Corporación dispondrá la adopción de las medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos anteriores."

II. El trámite de información pública y audiencia de los posibles interesados en el expediente de aprobación de la modificación del Reglamento de Gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona se ha dado durante el periodo comprendido entre los días 3 de mayo de 2010 al 7 de junio de 2010, ambos inclusive, y ha sido anunciado en el tablón de anuncios de la Diputación en los diarios siguientes:

- BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona núm. 103, de fecha 30 de abril de 2010.

## Administració Local

- *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 5621, de fecha 4 de mayo de 2010.

- *La Vanguardia*, de fecha 4 de mayo de 2010, sección d'Avisos Oficiales".

III. En fecha 7 de junio de 2010, finalizó este plazo de información pública sin que se hubiesen presentado alegaciones ni reclamaciones, por lo que, de conformidad con el cuarto de los acuerdos transcritos anteriormente, aprobados por el pleno de la Diputación en sesión de 29 de abril de 2010, quedaron elevados a definitivos los acuerdos relativos a la modificación del Reglamento de Gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

IV. En cumplimiento de lo que dispone el artículo 65.3 del Reglamento de obras, actividades y servicios de los entes locales, aprobado por Decreto 179/1995, de 13 de junio, y dentro del plazo establecido, en fecha 8 de junio de 2010 se ha dado cumplimiento a los tramites establecidos de comunicación a la Delegación del Gobierno en Cataluña y a la Generalidad de Cataluña -Departamento de Gobernación y Administraciones Públicas.

A continuación se reproduce este Reglamento con indicación que, en virtud de su Disposición final única, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

"REGLAMENTO DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BARCELONA

Cap. I - Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Forma de gestión.

Artículo 3. Contenido.

Artículo 4. Formato de edición y autenticidad de los anuncios publicados.

Artículo 5. Periodicidad y cierre de la edición.

Artículo 6. Lengua de publicación.

Artículo 7. Formato de los documentos.

Artículo 8. Incorporación de medios técnicos.

Artículo 9. Protección de datos.

Artículo 10. Régimen económico.

Cap. II - Presentación de documentos y autenticación.

Artículo 11. Registro de autoridades y personal funcionario.

Artículo 12. Canales de presentación de los anuncios.

Artículo 13. Certificados electrónicos aceptados.

Artículo 14. Requerimientos de los textos a publicar.

Artículo 15. Validación y carácter reservado de los documentos.

Cap. III - Registro electrónico.

Artículo 16. Características del registro electrónico.

Artículo 17. Uso del registro electrónico.

Artículo 18. Recepción de documentos o solicitudes en el registro electrónico.

Artículo 19. Cómputo de plazos.

Artículo 20. Documentos electrónicos expedidos por la DIBA en el ámbito de gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE

Barcelona.

Artículo 21. Transmisión de datos.

Artículo 22. Preservación de los documentos.

Cap. IV - Publicación de anuncios.

Artículo 23. Transcripción de los originales.

Artículo 24. Correcciones de errores.

Artículo 25. Plazos y orden de publicación.

Artículo 26. Servicio de edición exprés.

Cap. V - Consulta, distribución y custodia de los anuncios.

Artículo 27. Consulta y distribución de los textos publicados.

Artículo 28. Expedición de copias en formato papel.

Artículo 29. Suscripciones.

Artículo 30. Custodia de la edición del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

Artículo 31. Custodia de los anuncios recibidos.

Artículo 32. Notificación de la publicación de anuncios.

Artículo 33. Notificación de la liquidación de la tasa.

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición adicional tercera.

Disposición final única.

Cap. I - Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El objeto de este Reglamento es la regulación del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA de acuerdo con la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, competencia propia de la Diputación de Barcelona, a la que corresponde la edición y gestión.

Artículo 2. Forma de gestión

La Diputación de Barcelona (DIBA) presta este servicio público, de carácter provincial, de forma directa.

Artículo 3. Contenido

1. El BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA (BOPB) es el diario oficial donde se publican las disposiciones de carácter general y las ordenanzas, así como los actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios y otras resoluciones de las administraciones públicas y de la Administración de Justicia de ámbito territorial provincial, así como aquellos otros actos que estas administraciones y anunciantes particulares ordenen insertar, cuando así esté previsto por una disposición legal o reglamentaria.

2. El anunciante será, en todo caso, el responsable del contenido del texto a publicar, así como de los efectos que puedan derivarse ante terceros.

Artículo 4. Formato de edición y autenticidad de los anuncios publicados

1. El BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA se publica en soporte electrónico consultable por Internet, a través de la dirección <https://bop.diba.cat>, donde se respetan los principios de gratuidad, accesibilidad y

usabilidad.

2. Desde el web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA se pueden realizar las consultas, los trámites y las gestiones que se regulan en el presente Reglamento. Las actuaciones llevadas a cabo ante éste tienen plena validez legal.

3. Los textos publicados en formato pdf tienen la consideración de oficiales y auténticos. Para garantizar la autenticidad e integridad de todos los documentos publicados, así como la confidencialidad en el acceso a los contenidos, está instalado, en el servidor web que determina la Dirección de Servicios de Tecnologías y Sistemas Corporativos, el correspondiente certificado electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación reconocido.

4. Cada uno de los anuncios en formato pdf contiene los datos de certificación y de la firma electrónica de la DIBA.

Artículo 5. Periodicidad y cierre de la edición

1. El BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA se publica de lunes a viernes, excepto los días festivos estatales, autonómicos de Cataluña y locales de la ciudad de Barcelona. La fecha de edición de los anuncios coincidirá siempre con la de su publicación efectiva.

2. El proceso de elaboración de la publicación implica definir una hora de cierre de la edición, que serán las 13.00 horas del día anterior a su fecha de publicación efectiva. En el caso de que la fecha de publicación corresponda a un día posterior a un festivo, la fecha de cierre será la del primer día hábil anterior a la fecha de edición.

3. En este sentido, no se consideran días hábiles, a los efectos del cómputo de los plazos para la publicación de los anuncios en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, los sábados.

Artículo 6. Lengua de publicación

Los textos presentados por las administraciones o particulares anunciantes se transcribirán en la lengua en la que hayan sido tramitados, que en cualquier caso será una de las dos lenguas cooficiales de Cataluña.

Artículo 7. Formato de los documentos

1. Los anuncios tienen entidad propia y se publican de forma individual sin estar agrupados en una edición compaginada.

2. En la cabecera de cada anuncio figura el logotipo de la Diputación de Barcelona y el título completo "BOPB-BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA".

3. En cada página del anuncio se hace constar el día, mes y año de publicación, el número de registro, que tiene la consideración de código de verificación electrónica, así como el número de página del documento.

4. Mediante el formulario de "Verificación electrónica de la publicación" del web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, y con la introducción de este código de verificación electrónico (CVE), se puede contras-



## Administració Local

tar la autenticidad de cualquier anuncio en formato papel mediante su cotejo con el documento electrónico original firmado electrónicamente.

5. Al pie de la página final de cada anuncio se incluye la dirección electrónica del portal web, la dirección de correo electrónico y los datos del depósito legal del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona.

6. Se edita un sumario, en formato pdf y firmado electrónicamente por la DIBA, para garantizar la integridad e inalterabilidad del conjunto de la edición del día. Este sumario facilita el acceso a cada uno de los anuncios publicados.

### Artículo 8. Incorporación de medios técnicos

La DIBA impulsará la tramitación por medios electrónicos de los procedimientos relativos a la gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, conforme a lo que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

### Artículo 9. Protección de datos

1. La DIBA 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.

2. Todos los datos facilitados por las personas usuarias y clientes del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona están incluidos en un fichero automatizado para su tratamiento informático, de acuerdo con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### Artículo 10. Régimen económico

De acuerdo con el artículo 2º y 11º, de la Ley 5/2002, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, la publicación de todo tipo de textos en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA está sujeta a la tasa regulada en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

### Cap. II - Presentación de documentos y autenticación

### Artículo 11. Registro de autoridades y personal funcionario.

1. Los órganos competentes de las diferentes Administraciones públicas y de la Administración de Justicia están obligados a acreditar ante el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, según su normativa específica, a las personas facultadas para ordenar la inserción, así como las modificaciones sucesivas que se produzcan, siendo éstas los sujetos responsables de la autenticidad del contenido de los originales presentados para su publicación.

2. El BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona mantendrá, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, un registro de las autoridades y personal funcionario facultados para

firmar la orden de inserción de los documentos destinados a la publicación.

3. Cuando se trate de anuncios tramitados a instancia de particulares, éstos han de acreditar de forma fehaciente la condición en la que actúan.

### Artículo 12. Canales de presentación de los anuncios

Los canales habilitados para presentar anuncios para su publicación en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona son los siguientes:

1. A través del registro electrónico accesible desde el web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, mediante cualquiera de los sistemas de firma electrónica siguientes:

a) La utilización de certificado electrónico reconocido expedido por una entidad prestadora de certificados reconocida, con las limitaciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento.

b) O previa formalización de un Acuerdo de publicación entre el Anunciante y la DIBA.

En este caso, desde las Oficinas del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, se facilita un acceso vía código de usuario y contraseña para acceder a la zona de anunciantes del web, desde el que se pueden presentar los textos a publicar.

El texto del acuerdo está publicado en el apartado normativa del web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona.

2. En el caso de que se manifieste la imposibilidad de utilizar los sistemas definidos en el apartado anterior se podrá realizar la presentación de los anuncios en formato papel. En este caso, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

a) Cada solicitud de inserción en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona se debe acompañar del original físico en formato papel del texto a publicar, debidamente firmado, con indicación expresa del nombre, apellidos y cargo de la persona firmante, así como fecha y lugar de la firma.

b) En el mismo momento, debe presentarse su contenido en soporte informático (CD ROM), de manera que su reproducción no comporte errores de reproducción o problemas de lectura o comprensión.

c) En el caso de que se haya comprimido el fichero del texto a publicar, debe acompañarse de la utilidad que realiza la descompresión, si ésta no fuese software de libre distribución.

### Artículo 13. Certificados electrónicos aceptados

1. Se admitirán todos aquellos certificados electrónicos reconocidos que cumplan los requisitos establecidos en el capítulo II de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica, siempre y cuando la utilización del servicio de consulta sobre la vigencia de éstos no suponga un coste adicional para la DIBA.

2. La DIBA hará pública la relación de certificados electrónicos aceptados para utilizar

y operar con los servicios electrónicos prestados a través del web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona.

3. La DIBA se reserva la potestad de excluir expresamente aquellos certificados electrónicos que no ofrezcan garantías de seguridad respecto de la función para la que están concebidos.

### Artículo 14. Requerimientos de los textos a publicar

1. Todo el contenido incluido en los ficheros presentados es objeto de publicación en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, en el mismo orden en el que se presenta compuesto.

2. Los textos presentados a publicar deben ser en formato RTF (Rich Text Format), y excepcionalmente en DOC.

3. El tipo de letra debe ser la Arial 9, color automático.

4. Las imágenes incluidas en el texto del anuncio deben ser JPEG, GIF o PNG, con la opción "en línea con el texto".

5. Únicamente se puede enviar 1 fichero por anuncio presentado.

6. Únicamente se puede enviar 1 anuncio en cada transacción electrónica por el registro electrónico.

7. Los documentos no pueden contener cuadros de texto, símbolos personalizados, texto oculto, incrustaciones de objetos, cabeceras, ni pies de página. Por tanto, debe hacerse una correcta utilización de los elementos de edición del texto.

8. Los textos tienen que finalizar con indicación expresa del nombre, apellidos y cargo de la persona firmante, así como la fecha y lugar de la firma.

9. Las tablas no deben contener párrafos de texto, sirven, únicamente, para hacer listas y deben presentarse con una única línea por notificación.

10. Las tablas deben respetar los márgenes establecidos en el documento.

11. Las tablas deben tener una sola cabecera al inicio de la tabla que no se debe repetir en cada salto de página.

12. Se deben utilizar tabuladores entre cada columna, es decir, no se debe utilizar espacios ni otras combinaciones para separar las diferentes columnas entre si.

Son también de obligado cumplimiento, a los efectos de lo establecido en este apartado, todos los requerimientos relativos a la composición y presentación de los textos a publicar establecidos en el apartado normativa del web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona.

### Artículo 15. Validación y carácter reservado de los documentos

1. La Administración del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, con carácter previo a la publicación de los documentos, podrá realizar una corrección ortográfica y/o tipográfica, con la finalidad de conseguir una homogeneidad, sin que se modifique el contenido o sentido de los textos.

2. En el supuesto de no cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presen-

## Administració Local

te Reglamento, de falta de datos, de redacción incoherente o de formato ininteligible por los sistemas informáticos del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, no se cursará la publicación y se comunicará este hecho al anunciante.

3. Los documentos enviados al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona para su publicación tienen carácter reservado. No se podrá facilitar ningún tipo de información sobre éstos, exceptuándose el caso de autorización expresa de la autoridad competente del órgano remitente.

### Cap. III - Registro electrónico

Artículo 16. Características del registro electrónico

1. Se accede a través de la oficina virtual del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.

2. Para poder acceder al registro electrónico, el interesado deberá disponer del certificado electrónico al que se refiere el artículo 13 del presente Reglamento.

3. Para poder recibir los certificados, documentos o justificantes de la correspondiente transacción expedidos por el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, el interesado deberá designar una dirección electrónica que cumpla los requisitos previstos en el artículo 33, apartado 7, del presente Reglamento.

4. El titular de la GSTI es el responsable de seguridad del registro electrónico.

5. Los documentos y comunicaciones que se dirijan al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA a través del registro electrónico deberán estar firmados electrónicamente por la persona debidamente autorizada.

Artículo 17. Uso del registro electrónico

1. Podrán ser presentados por el registro electrónico los textos de disposiciones, resoluciones y anuncios a publicar, así como otros documentos electrónicos o solicitudes, residentes en la oficina virtual del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, relativos a procedimientos de gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, cuando las aplicaciones y los programas utilizados en estos hayan sido aprobados por la DIBA.

Se excluye, expresamente, el uso del registro electrónico para la presentación de cualquier tipo de recurso contra las liquidaciones de la tasa por inserción de anuncios efectuadas por la DIBA, así como ante cualquier otro acto efectuado por la DIBA en cumplimiento de las competencias de su ejercicio; habiéndose de utilizar los canales que a tal efecto dispone la DIBA.

2. La autenticidad e integridad de los documentos electrónicos presentados en el registro electrónico se garantizará mediante la exigencia del sistema de firma electrónica reconocida y/o avanzada. Asimismo se establece un régimen de cifrado de la información que asegura la confidencialidad durante la transmisión.

3. Todos los documentos presentados para publicar en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA se registrarán de forma individualizada, siendo objeto del tratamiento informático ade-

cuado, archivándose debidamente y cursándose sin ningún tipo de dilación, para cumplir los plazos establecidos en el artículo 7 de la Ley 5/2002, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

4. No se expedirán copias compulsadas de los documentos que se envíen junto con la solicitud, escrito o comunicación electrónica efectuada.

5. Todos los documentos que se reciban por vía electrónica y hayan sido firmados electrónicamente se registrarán informáticamente, con el detalle, como mínimo, de los datos siguientes:

- Identidad del remitente.
- Fecha y hora de la recepción.
- Número de registro.
- Resumen del contenido.

- Código de verificación de autenticidad, que permitirá comprobar en cualquier momento la integridad del documento o comunicación efectuada, así como hacer el seguimiento posterior de la evolución de la tramitación.

6. Todos los documentos expedidos por la DIBA en el ámbito de gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA y firmados electrónicamente, que se remitan a terceros, se registrarán, como mínimo, con los datos siguientes:

- Identidad del destinatario.
- Resumen del contenido.
- Fecha y hora de expedición.
- Número de registro.
- Código de verificación de autenticidad, que permitirá comprobar en cualquier momento la integridad del documento o comunicación efectuada.

7. La presentación a través del registro electrónico de solicitudes, escritos, comunicaciones, etc., relativos a procedimientos de gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, tendrá plena validez legal.

Artículo 18. Recepción de documentos o solicitudes en el registro electrónico

1. La presentación a través del registro electrónico de solicitudes, escritos, comunicaciones, etc., relativos a procedimientos administrativos de gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, podrá realizarse durante las 24 horas del día, todos los días del año.

2. Sólo se interrumpirá el funcionamiento del registro electrónico cuando resulte imprescindible por razones de orden técnico, en cuyo caso, siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se le comunicará esta circunstancia.

3. El registro electrónico emitirá un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, junto 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, configurado en forma de formulario imprimible, garantiza la identidad del registro.

La no visualización del mensaje de confirmación o la aparición de un mensaje de error o deficiencia en la transmisión, implica que no se ha producido la transacción. Esta cir-

cunstancia, cuando se produzca por motivos imputables a la DIBA, se deberá comunicar al usuario de forma fehaciente, a fin de que conozca la no recepción de la solicitud y pueda realizar la presentación en otro momento o utilizando otro medio.

4. Dentro de la oficina virtual del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, en la zona específica de anunciantes, podrá accederse a la oficina de registro, desde la que se podrá obtener una copia en formato pdf del acuse de recibo, que incorporará la firma electrónica de la DIBA; así como realizar todas las consultas relacionadas con el histórico de transacciones realizadas.

Artículo 19. Cómputo de plazos

1. Se consideran días inhábiles los declarados como tales en el calendario estatal, el autonómico y el de fiestas locales de la ciudad de Barcelona.

2. La entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se hayan recibido en un día inhábil a través del registro electrónico se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en que se produjo efectivamente la transmisión, constandingo como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

3. El registro electrónico no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

Artículo 20. Documentos electrónicos expedidos por la DIBA en el ámbito de gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

1. Los documentos electrónicos expedidos por la DIBA relativos a procedimientos administrativos de gestión del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA contendrán los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la DIBA.

2. La expedición de un documento electrónico se realizará:

a) A través de solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a su disposición.

b) A instancia del órgano requeriente, o bien a iniciativa del interesado, o del propio órgano requeriente, siempre que no cuente con el expreso consentimiento de aquél, salvo que el acceso esté autorizado por una ley. En este supuesto, en la solicitud se identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y se hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúa.

3. Los documentos electrónicos producirán idénticos efectos a los expedidos en soporte papel. A tal efecto, su contenido podrá ser impreso en soporte papel, en el cual la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente que en su caso permita contrastar su autenticidad accediendo por medios electrónicos al sistema de información de la DIBA.

Artículo 21. Transmisión de datos



## Administració Local

1. Las transmisiones de datos realizadas por la DIBA sustituyen a los documentos y certificados administrativos expedidos en soporte papel para el envío, a través de medios electrónicos seguros, de aquellos datos, firmados electrónicamente, necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo.

2. La aportación de certificados previstos en las normas reguladoras vigentes, relativos a los procedimientos y actuaciones administrativas referidas, se entenderán sustituidos, a todos los efectos y con plena validez y eficacia, por las transmisiones de datos que se realicen con los requisitos de autenticidad, integridad, confidencialidad y no rechazo.

3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos, el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento expreso a ello, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.

### Artículo 22. Preservación de los documentos

1. La DIBA archivará los expedientes tramitados, así como los documentos expedidos dentro de su sistema gestor de información. Este sistema está dotado de la seguridad adecuada para garantizar la conservación de los documentos, así como la posterior verificación de su integridad.

2. Los datos recibidos en escritos y comunicaciones dirigidos a la DIBA en los procedimientos en este Reglamento reseñados, se almacenarán tal como fueron enviados, al objeto de poder verificar posteriormente su contenido.

3. El titular de la GSTI de la DIBA será el responsable de seguridad del sistema gestor de información; además, será el encargado de establecer y mantener un sistema eficaz de localización asistida y de controlar que las posibles y ulteriores modificaciones de los equipos, soportes informáticos, etc., no imposibiliten la reproducción de los documentos archivados.

4. La impresión de expedientes, escritos o comunicaciones archivados electrónicamente y provistos de su código de verificación correspondiente, generará documentos con plena validez legal.

### Cap. IV - Publicación de anuncios

#### Artículo 23. Transcripción de los originales

Sin perjuicio de las correcciones ortográficas y tipográficas en los términos regulados en el artículo 15, los originales se transcribirán en la forma en la que están redactados y autorizados por el órgano remitente, sin que puedan modificarse sus textos una vez hayan tenido entrada en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, salvo que el órgano remitente lo autorice de forma fehaciente.

#### Artículo 24. Correcciones de errores

1. Si alguno de los textos publicados contiene errores respecto del documento original presentado por el anunciante de forma que

altere o modifique el sentido, o pueda suscitar dudas al respecto, la propia Administración del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA rectificará el error producido mediante un anuncio de corrección, a la mayor brevedad posible,

2. Si el error se contiene en el propio anuncio original presentado, será el ordenante de la inserción quien deberá remitir el correspondiente anuncio de corrección de errores.

#### Artículo 25. Plazos y orden de publicación

1. La publicación se hace por orden cronológico de presentación, que únicamente se puede alterar cuando una publicación se declara de tramitación urgente, en una fecha precisa, o de edición exprés (servicio regulado en el artículo 26) por el órgano remitente en la orden de inserción, o cuando la longitud del texto que se debe publicar lo exige, respetándose, en todo caso, el plazo máximo que establece el apartado siguiente.

2. Con carácter general, la publicación se realiza en el plazo de 15 días hábiles posteriores al pago de la tasa correspondiente, en el caso que esta sea procedente o, en su defecto, a contar desde la recepción de la orden de inserción en las oficinas del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

3. Si la publicación se declara de tramitación urgente por la autoridad competente del órgano remitente, el plazo máximo de publicación es de 6 días hábiles posteriores a la recepción de la orden de inserción o al pago de la tasa cuando corresponda.

4. Si se solicita el servicio de edición exprés, por la autoridad competente del órgano remitente, el plazo se reduce a 24 horas a contar desde el primer día hábil siguiente a la recepción de la orden de inserción o al pago de la tasa cuando corresponda.

5. En el caso que el anunciante solicite la publicación en una fecha precisa dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de recepción o de pago se considera un servicio de edición exprés.

#### Artículo 26. Servicio de edición exprés

1. Este servicio ofrece al anunciante, bajo petición expresa, la posibilidad de publicar sus anuncios en plazos inferiores a los que establece la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

2. Al solicitar este servicio los plazos de publicación se podrán acortar, siempre teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento:

a. al día hábil siguiente a la fecha de recepción,

b. al día hábil siguiente a la fecha de pago en el caso de las inserciones de pago previo,

c. una fecha precisa anterior al plazo de publicación urgente establecido en la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

3. La solicitud por parte del anunciante de un servicio de edición exprés implica, con independencia de su carácter gratuito o de pago, la aplicación de la tarifa de este servi-

cio, regulada en la ordenanza correspondiente. Esta tarifa se aplica siempre añadida a aquélla que corresponda inicialmente a la inserción del anuncio.

### Cap. V - Consulta, distribución y custodia de los anuncios

#### Artículo 27. Consulta y distribución de los textos publicados

1. El acceso a la edición electrónica del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA es universal y de carácter gratuito a través de Internet.

2. La DIBA tiene habilitados los puntos necesarios de consulta de los textos publicados para los ciudadanos y ciudadanas de forma gratuita, al objeto de cumplir el mandato del artículo 10 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

3. Los lugares y horarios donde se pueden realizar estas consultas están publicados en el web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

#### Artículo 28. Expedición de copias en formato papel

1. Las personas interesadas en obtener una copia oficial en papel de las publicaciones del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA pueden imprimirla con medios propios desde el web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

2. Para obtener una compulsa o copia expedida por medios habilitados por la DIBA, se aplicará la tasa regulada en la Ordenanza fiscal aplicable a la prestación de este servicio.

3. Los lugares y horarios donde se pueden obtener copias de los anuncios están publicados en el web del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

#### Artículo 29. Suscripciones

No es necesario formalizar ningún tipo de suscripción para acceder al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, ya que se trata de un servicio universal, libre y gratuito. No obstante, el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA podrá ofrecer servicios singulares, cuya recepción requerirá la correspondiente solicitud por parte de las personas interesadas y la aceptación de las condiciones establecidas por la DIBA.

#### Artículo 30. Custodia de la edición del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA

1. La DIBA custodia todos aquellos datos de carácter informático, así como sus posibles ficheros adjuntos que conforman cada edición electrónica efectuada.

2. De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, la DIBA acredita ante la Biblioteca de Cataluña, órgano del cual depende el Depósito Legal de la provincia de Barcelona, la edición electrónica del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, con depósito legal número B-41698-2002, y, al efecto, entrega 4 ejemplares mensuales, en soporte informático, de todas las ediciones electrónicas realizadas durante aquel periodo.

## Administració Local

### Artículo 31. Custodia de los anuncios recibidos

Los servicios de la Administración del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona mantendrán clasificados por días los anuncios publicados durante el plazo de 1 año a partir de la fecha de publicación.

Los anuncios recibidos por vía electrónica serán custodiados junto con la firma electrónica del remitente con el archivo del documento a publicar.

### Artículo 32. Notificación de la publicación de anuncios

El BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona notifica la publicación efectiva de los anuncios mediante el envío de un mensaje electrónico firmado electrónicamente por la DIBA. El mensaje incluye un enlace para acceder al anuncio en pdf, también firmado por la DIBA.

### Artículo 33. Notificación de la liquidación de la tasa

1. Conforme a lo que prevé la disposición adicional 16ª de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, podrá practicarse la notificación de la liquidación de la tasa por medios electrónicos, informáticos o telemáticos cuando la persona interesada lo haya fijado como preferentes o haya consentido expresamente en su utilización.

2. A los efectos del apartado anterior, la DIBA notifica la liquidación de la tasa mediante un mensaje electrónico firmado electrónicamente por la DIBA, a las personas obligadas al pago de las tasas que previa-

mente lo hayan solicitado.

3. Este mensaje contiene un vínculo para acceder al fichero electrónico de la liquidación de la tasa, y otro enlace para acceder al fichero pdf del anuncio publicado.

4. El sistema establece la fecha y hora efectiva de la notificación en relación con el momento en el que se firma, mediante certificado electrónico reconocido, el acuse de recibo electrónico que da acceso al contenido de la tasa en formato electrónico, momento en el que se entiende practicada la notificación.

5. No tiene relevancia el segundo o posteriores accesos al proceso de firmado del acuse de recibo, que serán de carácter meramente informativo para la persona usuaria que accede.

6. En el caso de que la persona interesada no haya solicitado de forma expresa la notificación de la liquidación de la tasa por medios electrónicos, se efectuará esta notificación por correo ordinario.

7. Es condición indispensable que la dirección facilitada por el sujeto pasivo de la tasa cumpla con los requisitos siguientes:

a) Tener identificadores de usuario y claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

b) Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

c) Contener mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.

#### Disposición adicional primera

Los programas y aplicaciones electrónicos,

informáticos y telemáticos que deban ser utilizados para la gestión y publicación del BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona deben estar previamente aprobados por la DIBA y se deben difundir públicamente sus características.

#### Disposición adicional segunda

Las prescripciones establecidas en esta disposición, que incorporen o reproduzcan aspectos de la legislación básica del Estado o de la autonómica de aplicación en la materia aquí regulada, se entenderán automáticamente modificadas en el momento en el que se produzca su revisión.

#### Disposición adicional tercera

El Registro electrónico regulado en este Reglamento se configura como un registro auxiliar del Registro General de la Diputación de Barcelona.

#### Disposición final única

Este Reglamento entrará en vigor una vez hayan sido adoptados y publicados en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona los acuerdos relativos a su aprobación definitiva y se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa."

Barcelona, 28 de junio de 2010.

La Secretaria delegada, Laura Esquerda Fontanills.

022010020541

—✦

## Intervenció General

### EDICTE

En compliment d'allò que disposen l'article 17.4 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (TRHL), aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, l'article 111 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i l'article 178.2 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC), aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, es fa públic que la Diputació de Barcelona, en sessió plenària ordinària del dia 29 d'abril de 2010, aprovà entre d'altres, per majoria absoluta els acords següents:

"Primer.- Aprovar provisionalment, de conformitat amb l'art. 20 i 132.1 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (TRHL), aprovat pel Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i en relació amb el que disposen els articles del 15 a 19 del propi Text refós, la modificació de l'Ordenança Fiscal reguladora de les taxes dels centres gestors de la Diputació de Barcelona, en allò relatiu a les taxes gestionades per la Direcció de Comunicació.

- Donar nova redacció a l'apartat 1 de l'ar-

ticle 2, de l'esmentada Ordenança en la forma que segueix:

"La inserció voluntària i obligatòria de tot tipus de publicacions en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona, d'acord amb l'article 2 de la Llei 5/2002, de 4 d'abril, reguladora dels butlletins oficials de les províncies, el qual s'editarà en format electrònic i es podrà consultar per Internet, el servei d'edició exprés en l'esmentat Butlletí, i, per altra banda, la reproducció de publicacions oficials comprensiva de fotocòpies de diaris i butlletins oficials i els fulls impresos des de les bases de dades, gestionats per la Direcció de Comunicació."

- Modificar la tarifa de taxes de Serveis i Activitats de la Direcció de Comunicació, i imposar taxes pels serveis de edició exprés, tot plegat com resulta de l'Annex.

Segon.- Exposar al públic al tauler d'anuncis de la Corporació l'acord precedent, així com la modificació de l'Ordenança, durant el termini de trenta dies a comptar des del següent al de la publicació del present anunci d'exposició en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, dins dels quals els interessats podran examinar l'expedient i presentar les reclamacions que considerin oportunes.

Tercer.- Publicar l'anunci d'exposició en

un diari de gran difusió de la província.

Quart.- Considerar definitivament aprovat l'acord provisional adoptat, un cop finalitzat el període d'exposició pública sense haver-se presentat reclamacions.

Cinquè.- Publicar al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA els acords definitius i el text íntegre de les modificacions introduïdes, les quals entraran en vigor un cop que hagin estat publicades en l'esmentat Butlletí, i es mantindran vigents fins a la seva modificació o derogació expressa.

Sisè.- Trametre al Departament de Governació i Administracions Públiques de la Generalitat de Catalunya i al delegat d'Hisenda, d'acord amb allò que disposen l'article 2.d) del Decret 94/1995, de 21 de febrer, d'assignació de funcions en matèria d'hisendes locals als Departaments de Governació i d'Economia i Finances, i l'article 65.3 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, l'acord definitiu i la còpia íntegra i fefaent de les modificacions introduïdes"

L'acord provisional i el text modificat de l'Ordenança han estat exposats al públic a la Intervenció General d'aquesta Diputació, durant trenta dies per al seu examen i presen-