

Exemplar solt (per fascicle): 0,42 ¤
 Subscripció anual en paper: 148,07 ¤
 Subscripció anual en microfítxes: 251,10 ¤
 Subscripció anual en CD-ROM: 32,72 ¤

ISSN: 0212-8195
 Dipòsit legal: V. 1556-1978



Ejemplar suelto (cada fascículo): 0,42 ¤
 Suscripción anual en papel: 148,07 ¤
 Suscripción anual en microfichas: 251,10 ¤
 Suscripción anual en CD-ROM: 32,72 ¤

ISSN: 0212-8195
 Depósito legal: V. 1556-1978

www.pre.gva.es/dogv

Edició i administració / Edición y administración: Direcció General de Relacions amb les Corts i Secretariat del Govern Batlia, 1, 46003 València

Subscripcions / Suscripciones 96 386 34 11 · Anuncis / Anuncios 96 386 34 41 · Producció / Producción 96 386 34 19

Venda d'exemplars solts / Venta de ejemplares sueltos: Llibreries Llig: Alacant 96 593 54 08 — Castelló de la Plana 964 35 82 70 — València 96 386 61 70

Impressió / Impresión: T.G. RIPOLL, SA - Pol. ind. Fuente del Jarro, Paterna (València)

I. DISPOSICIONS GENERALS

1. PRESIDÈNCIA I CONSELLERIES DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Presidència de la Generalitat

DECRET 183/2006, de 15 de desembre, del Consell, pel qual es regula el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. [2006/14655]

Des de la publicació del seu primer número, el 19 de maig de 1978, fins a la data actual, el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) ha experimentat una gran evolució, tant quantitativa com qualitativa, arribant el passat any 2005 a l'edició d'un total de 41.872 pàgines en les quals es van publicar més de 14.500 documents.

El Decret 6/1997, de 28 de gener, del Consell, va dur a terme en el seu moment una modificació important de la regulació del *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, iniciant el procés per a la seua modernització amb la incorporació de les noves tecnologies en el funcionament de l'administració. Esta modernització ha permès que en els últims anys s'haja aconseguit, amb els mateixos mitjans materials i humans, un increment significatiu de la producció diària, fins al punt de ser un dels diaris oficials autonòmics amb més gran nombre de pàgines i documents publicats anualment.

En l'actualitat, la generalització de l'ús de les noves tecnologies permet dissenyar un nou Diari Oficial, que —amb totes les garanties jurídiques— optimitzarà els processos de producció i permetrà una major difusió i aproximació de la normativa autonòmica als ciutadans.

En este sentit, és especialment rellevant la reducció gradual durant els últims anys dels subscriptors del Diari Oficial en paper i l'increment inversament proporcional dels corresponents al Diari en la versió creada per la Generalitat per a internet. Per exemplificar-ho és prou amb dir que en el segon semestre de 2006 el nombre de subscriptors en internet superava els 5000 i en paper a penes sobrepassaven el miler, sent la pròpia administració autonòmica la titular del huitanta per cent de les subscripcions.

Mitjançant esta nova regulació, pionera a Espanya, se substitueix el tradicional DOGV en format paper, amb un alt cost econòmic i ecològic, per una edició electrònica, com a única vàlida i autèntica, accessible a tots els ciutadans de forma lliure i gratuïta, i amb els mateixos efectes que els atribuïts fins ara a l'edició impresa en paper.

Esta edició electrònica es realitzarà a través de la pàgina web del propi Diari Oficial, dins del portal de la Generalitat, permetent als ciutadans el seu accés de forma simple i facilitant en tot cas còpies autèntiques dels documents publicats, signats electrònicament. Per a

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. PRESIDENCIA Y CONSELLERIAS DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Presidencia de la Generalitat

DECRETO 183/2006, de 15 de diciembre, del Consell, por el que se regula el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. [2006/14655]

Desde la publicación de su primer número, el 19 de mayo de 1978, hasta la fecha actual, el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) ha experimentado una gran evolución tanto cuantitativa como cualitativa, alcanzando el pasado año 2005 la edición de un total de 41.872 páginas en las que se publicaron más de 14.500 documentos.

El Decreto 6/1997, de 28 de enero, del Consell, llevó a cabo en su día una importante modificación de la regulación del *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, iniciando el proceso para su modernización con la incorporación de las nuevas tecnologías en el funcionamiento de la administración. Esta modernización ha permitido que en los últimos años se haya alcanzado, con los mismos medios materiales y humanos, un significativo incremento de la producción diaria, hasta el punto de ser uno de los diarios oficiales autonómicos con mayor número de páginas y documentos publicados anualmente.

En la actualidad, la generalización del uso de estas nuevas tecnologías permite diseñar un nuevo Diari Oficial, que —con todas las garantías jurídicas— optimizará los procesos de producción y permitirá una mayor difusión y aproximación de la normativa autonómica a los ciudadanos.

En este sentido, es especialmente relevante la reducción paulatina durante los últimos años de los suscriptores del Diari Oficial en papel y el incremento inversamente proporcional de los correspondientes al Diari en la versión creada por la Generalitat para Internet. Para ejemplificar lo citado, es suficiente decir que en el segundo semestre de 2006 el número de suscriptores del Diari en Internet superaba los 5000 y los del Diari en papel apenas rebasaban el millar, siendo la propia Administración Autonómica la titular del ochenta por ciento de las mencionadas suscripciones.

Mediante esta nueva regulación, pionera en España, se sustituye el tradicional DOGV en formato papel, con un alto coste económico y ecológico, por una edición electrónica, como única válida y autèntica, accesible a todos los ciudadanos de forma libre y gratuita, y con los mismos efectos que los atribuidos hasta ahora a la edición impresa en papel.

Esta edición electrónica se realizará a través de la página Web del propio Diari Oficial, dentro del portal de la Generalitat, permitiendo a los ciudadanos su acceso de forma simple y facilitando en todo caso copias autènticas de los documentos publicados, firmados electróni-

això, es compta amb la participació de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV), en l'exercici de les seues funcions de custòdia i conservació dels documents electrònics originals.

En efecte, l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV) és la Prestadora de Serveis de Certificació Electrònica per a ciutadans, empreses i administracions públiques de la Comunitat Valenciana, creada mitjançant la Llei 14/2005, de 23 de desembre, de Mesures Fiscals, de Gestió Administrativa i Financera, i d'Organització de la Generalitat. Així, l'ACCV proporciona els mecanismes d'identificació telemàtica segura en els tràmits administratius a través d'internet: els certificats digitals i les tecnologies associades. Els certificats emesos i la resta de serveis que l'ACCV presta s'ajusten al que estableix la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de Signatura Electrònica, la qual equipara funcionalment la signatura electrònica reconeguda respecte als documents consignats en forma electrònica, a la signatura manuscrita en relació amb els documents consignats en paper.

En tot cas, el servei es prestarà de conformitat amb el que disposa la normativa en vigor, constituïda en l'actualitat, a més de per la precitada Llei 59/2003, de 19 de desembre, de Signatura Electrònica, pel Decret 87/2002, de 30 de maig, del Consell, pel qual es regula la utilització de la signatura electrònica avançada en la Generalitat, i pel Decret 96/1998, de 6 de juliol, del Consell, que regula l'organització de la funció informàtica, la utilització de sistemes d'informació i el registre de fitxers informatitzats en l'àmbit de l'administració de la Generalitat.

Amb això, a més de la difusió universal, sense límits temporals ni territorials, també s'aconseguiran altres importants objectius com són la simplificació dels processos de producció, la reducció dels temps d'edició, la racionalització de la despesa i la difusió gratuïta del butlletí.

D'altra banda, el present decret estableix una nova denominació del *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, que passa a anomenar-se *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV). El canvi de denominació es justifica plenament per la mateixa naturalesa d'este mitjà com a publicació oficial d'àmbit territorial autònom, en incloure no sols insercions de la Generalitat, sinó també les corresponents a les corporacions locals, així com les d'altres organismes, institucions i entitats, tant de caràcter públic com privat.

Per tot això, i de conformitat amb el que estableixen els articles 22.e) i 40.1 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, a iniciativa del vicepresident del Consell, i a proposta del president de la Generalitat, conforme amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana i amb la deliberació prèvia del Consell, en reunió del dia 15 de desembre de 2006,

DECRETE

CAPÍTOL I Disposicions generals

Article 1. Publicació oficial

El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) és la publicació oficial de la Generalitat i el mitjà de la Comunitat Valenciana en què s'insereixen les normes, les resolucions, els actes i els anuncis, de conformitat amb els articles 25.5 i 29.4 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en aplicació del principi constitucional de garantia de publicitat.

El Diari Oficial està integrat per un conjunt de documents electrònics, signats, verificats i autenticats individualment de forma electrònica, d'acord amb les normes de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV). Estos documents tenen la consideració d'únics documents originals i seran custodiats i conservats per l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

Article 2. Edició i publicació

1. El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* es publicarà tots els dies de l'any, excepte els dissabtes, els diumenges i aquells dies

claramente. Para ello, se cuenta con la participación de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV), en el ejercicio de sus funciones de custodia y conservación de los documentos electrónicos originales.

En efecto, la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV) es la Prestadora de Servicios de Certificación Electrónica para ciudadanos, empresas y Administraciones Públicas de la Comunitat Valenciana, creada mediante Ley 14/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat. Así, la ACCV proporciona los mecanismos de identificación telemática segura en los trámites administrativos a través de Internet: los certificados digitales y las tecnologías asociadas. Los certificados emitidos y el resto de servicios que la ACCV presta se ajustan a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, la cual equipara funcionalmente la firma electrónica reconocida respecto a los documentos consignados en forma electrónica, a la firma manuscrita en relación con los documentos consignados en papel.

En todo caso, el servicio se prestará de conformidad con lo dispuesto en la normativa en vigor, constituída en la actualidad, además de por la precitada Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, por el Decreto 87/2002, de 30 de mayo, del Consell, por el que se regula la utilización de la firma electrónica avanzada en la Generalitat, y por el Decreto 96/1998, de 6 de julio, del Consell, que regula la organización de la función informática, la utilización de sistemas de información y el Registro de Ficheros informatizados en el ámbito de la administración de la Generalitat.

Con ello, además de la difusión universal, sin límites temporales ni territoriales, también se alcanzarán otros importantes objetivos como son la simplificación de los procesos de producción, la reducción de los tiempos de edición, la racionalización del gasto y la difusión gratuita del boletín. Por otra parte, el Decreto establece una nueva denominación del *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, que pasa a llamarse *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV). El cambio de denominación se justifica plenamente por la propia naturaleza de este medio como publicación oficial de ámbito territorial autònom, al incluir no solo inserciones de la Generalitat, sino también las correspondientes a las corporaciones locales, así como las de otros organismos, instituciones y entidades, tanto de carácter público como privado.

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en los artículos 22.e) y 40.1 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, a iniciativa del Vicepresidente del Consell, y a propuesta del Presidente de la Generalitat, conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 15 de diciembre de 2006.

DECRETO

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Publicación oficial

El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) es la publicación oficial de la Generalitat y el medio de la Comunitat Valenciana en el que se insertan las normas, resoluciones, actos y anuncios, de conformidad con los artículos 25.5 y 29.4 del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en aplicació del principi constitucional de garantía de publicitat.

El Diari Oficial está integrado por un conjunto de documentos electrónicos, firmados, verificados y autenticados individualmente de forma electrónica, de acuerdo con las normas de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV). Estos documentos tienen la consideración de únicos documentos originales y serán custodiados y conservados por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

Artículo 2. Edición y publicación

1. El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* se publicará todos los días del año, excepto los sábados, domingos y aquellos días decla-

declarats inhàbils en tot l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana. Excepcionalment, atenent a les necessitats apreciades per la Presidència de la Generalitat, podrà publicar-se el Diari Oficial en qualsevol dia de l'any.

2. Es publicarà una única edició del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Excepcionalment, a instància de la Presidència de la Generalitat, es podran publicar números bis corresponents a un mateix dia.

3. El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* es publicarà en format electrònic, com a única versió, que tindrà la consideració d'oficial i autèntica. Quedarà garantida la identificació del titular competent per a la seua publicació, i de la voluntat de publicació del Diari Oficial, a través de la signatura electrònica del document per part del mateix. Es difondrà a través de la pàgina web oficial del Diari Oficial, en la direcció: <http://www.docv.gva.es>, dins el portal web de la Generalitat, garantint en tot cas l'autenticitat i integritat del seu contingut, així com la seua accessibilitat.

Esta edició permetrà efectuar, de forma gratuïta i en qualsevol moment, la consulta del contingut del diari, la impressió de còpies simples, l'obtenció en suport informàtic de còpies autenticades mitjançant signatura i certificació electrònica, i la comprovació i validació pel propi usuari de l'autenticitat de les còpies emeses.

El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* es podrà editar també en altres formats físics (microfitxa, etc.) i en qualsevol suport informàtic, actual i futur, que permeta la seua major difusió i millora del servei. Excepcionalment, es podrà difondre en suport paper, la tirada del qual es determinarà pel director general de Relacions amb les Corts i Secretariat del Govern, de la Presidència de la Generalitat.

4. El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* es publicarà simultàniament en els dos idiomes oficials de la Comunitat Valenciana, i tindran ambdues versions la consideració d'oficial i autèntica.

Article 3. Estructura del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*

1. El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* es numerarà de forma correlativa a la seua publicació. En la capçalera de cada un dels seus números figurarà l'escut de la Generalitat, la denominació completa del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la data de publicació i el número. Igualment, en cada una de les seues pàgines constarà, junt amb el número del diari, la data de la seua publicació.

2. Cada número tindrà un índex que recollirà un extracte de cada un dels documents que l'integren, amb esment del número de pàgina en què comencen.

3. El contingut del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* s'ordenarà en les seccions i subseccions següents:

- I. Disposicions generals.
- II. Autoritats i personal.
 - a) Ofertes d'ocupació pública, oposicions i concursos.
 - b) Nomenaments i cessaments.
 - c) Altres assumptes.
- III. Actes administratius.
 - a) Autoritzacions i concessions.
 - b) Subvencions i beques.
 - c) Altres assumptes.
- IV. Administració de Justícia.
- V. Anuncis.
 - a) Ordenació del territori i urbanisme.
 - b) Licitació i adjudicació de contractes.
 - c) Altres assumptes.

Article 4. Ordenació dels documents

1. Dins de cada secció i subsecció s'ordenaran els documents agrupant-los segons el seu origen, precedits per l'epígraf identificatiu de l'òrgan o persona física o jurídica de la qual procedisca el document i seguint un orde alfabètic general.

2. L'ordre dins de cada secció i subsecció, llevat de la secció IV, serà el següent:

1r. Documents procedents de la Generalitat: en primer lloc els documents de la Presidència, a continuació els procedents de les dis-

rados inhàbils en todo el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana. Excepcionalmente, atendiendo a las necesidades apreciadas por la Presidencia de la Generalitat, podrá publicarse el Diari Oficial en cualquier día del año.

2. Se publicarà una única edició del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Excepcionalment, a instància de la Presidència de la Generalitat, se podran publicar números bises correspondientes a un mismo día.

3. El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* se publicarà en formato electrònic, como única versión, que tendrá la consideración de oficial y autentica. Quedará garantizada la identificación del titular competente para su publicación, y de la voluntad de la publicación del Diari Oficial, a través de la firma electrónica del documento por parte del mismo. Se difundirá a través de la página Web oficial del Diari Oficial, en la dirección: <http://www.docv.gva.es>, dentro del portal Web de la Generalitat, garantizando en todo caso la autenticidad e integridad de su contenido, así como su accesibilidad.

Esta edición permitirá efectuar, de forma gratuita y en cualquier momento, la consulta del contenido del Diari, la impresión de copias simples, la obtención en soporte informático de copias autenticadas mediante firma y certificación electrónica, y la comprobación y validación por el propio usuario de la autenticidad de las copias emitidas.

El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* se podrà editar también en otros formatos físicos (microficha, etc.) y en cualquier soporte informático, actual y futuro, que permita su mayor difusión y mejora del servicio. Excepcionalmente se podrá difundir en soporte papel, cuya tirada se determinará por el director general de Relaciones con las Cortes y Secretariado del Gobierno, de la Presidencia de la Generalitat.

4. El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* se publicarà simultáneamente en los dos idiomas oficiales de la Comunitat Valenciana, teniendo ambas versiones la consideración de oficial y autèntica.

Artículo 3. Estructura del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*

1. El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* se numerarà de forma correlativa a su publicación. En la cabecera de cada uno de sus números figurarà el escudo de la Generalitat, la denominación completa del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la fecha de publicación y el número. Igualmente, en cada una de sus páginas constarà, junto al número del diario, la fecha de su publicación.

2. Cada número tendrá un índice en el que se recogerà un extracto de cada uno de los documentos que lo integran, con mención del número de página en que aquellos comienzen.

3. El contenido del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* se ordenarà en las siguientes secciones y subsecciones:

- I. Disposiciones generales.
- II. Autoridades y personal.
 - a) Ofertas de empleo público, oposiciones y concursos.
 - b) Nombramientos y ceses.
 - c) Otros asuntos.
- III. Actos administrativos.
 - a) Autorizaciones y concesiones.
 - b) Subvenciones y becas.
 - c) Otros asuntos.
- IV. Administración de Justicia.
- V. Anuncios.
 - a) Ordenación del territorio y urbanismo.
 - b) Licitación y adjudicación de contratos.
 - c) Otros asuntos.

Artículo 4. Ordenación de los documentos

1. Dentro de cada sección y subsección se ordenarán los documentos agrupándolos según su origen, precedidos del correspondiente epígrafe identificativo del órgano o persona física o jurídica de la que proceda el documento y siguiendo un orden alfabético general.

2. El orden dentro de cada sección y subsección, excepto en la Sección IV, será el siguiente:

1º. Documentos procedentes de la Generalitat: en primer lugar los documentos de la Presidencia, seguidamente los procedentes de las

tintes conselleries, seguint el seu ordre alfabètic, i en tercer lloc els documents de les institucions, empreses i entitats de la Generalitat.

- 2n. Documents procedents de l'administració de l'Estat.
- 3r. Documents procedents de l'administració local.
- 4t. Documents d'altres administracions públiques.
- 5é. Anuncis de particulars o persones jurídiques privades.

En la secció IV els documents s'ordenaran alfabèticament atenent a l'òrgan emissor del document.

3. La publicació de les lleis de la Generalitat es farà, sota l'epígraf de la Presidència de la Generalitat, en la secció de disposicions generals i ordenades pel número de la disposició.

4. Els decrets i acords del Consell es publicaran sota l'epígraf del o dels departaments que els haja proposat.

5. Dins de cada epígraf, els documents s'ordenaran segons la jerarquia administrativa o normativa. Si en el mateix epígraf han d'aparèixer dos o més documents del mateix rang jeràrquic, s'ordenaran per la seua data i, a més, pel número que, si és el cas, tinguen assignat. Les correccions d'errades s'ordenaran segons el document que corregisquen.

Article 5. Competència

1. Les funcions relatives a l'edició, la publicació i la difusió del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* corresponen a la Direcció General de Relacions amb les Corts i Secretariat del Govern, de la Presidència de la Generalitat, i s'executaran a través de les àrees de la Secretaria Administrativa del Consell, de Publicacions, i del Gabinet de Coordinació Interdepartamental.

2. L'Àrea de la Secretaria Administrativa del Consell té atribuïdes les funcions de supervisió i tramitació dels documents rebuts per a la seua publicació, proposant l'esmena d'aquells que no tinguen els requisits exigibles. Igualment, li correspon la gestió de la publicació dels decrets i acords del Consell.

3. L'Àrea de Publicacions realitza les funcions següents: tractament dels documents a publicar, organització, programació i confecció de l'edició, publicació del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* en els diferents formats, i la seua difusió. Igualment, li correspon la gestió dels drets econòmics que se'n deriven.

4. L'Àrea del Gabinet de Coordinació Interdepartamental realitza les funcions següents: coordinació i seguiment de la implantació de l'aplicació informàtica DOCV-e, així com l'assessorament tècnic en el desenvolupament de les futures versions; la planificació, la gestió i el seguiment de noves formes de difusió dels continguts publicats en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, així com dels processos d'integració de dades en altres aplicacions i productes dependents de la mateixa àrea; i, en col·laboració amb l'Àrea de Publicacions, l'organització, la gestió i el manteniment de les bases de dades institucionals que faciliten l'accés als documents publicats en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

5. A l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV) li correspon la custòdia i conservació dels documents electrònics originals. Per això, l'ACCV garantirà la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació dels documents arxivats.

CAPÍTOL II Documents

Article 6. Presentació

Els documents a publicar es dirigiran a l'Àrea de la Secretaria Administrativa del Consell, mitjançant una sol·licitud de publicació acompanyada de la justificació del pagament previ de la taxa per insercions en el diari, llevat dels supòsits exceptuats d'aqueix pagament per llei.

Article 7. Sol·licitud de publicació

1. La sol·licitud serà individual per a cada document a publicar i es podrà realitzar per les persones o òrgans que pretendran la inserció

distintas Consellerías, siguiendo su orden alfabético, y en tercer lugar los documentos de las instituciones, empresas y entidades de la Generalitat.

- 2º. Documentos procedentes de la administración del Estado.
- 3º. Documentos procedentes de la administración Local.
- 4º. Documentos de otras Administraciones Públicas.
- 5º. Anuncios de particulares o personas jurídicas privadas.

En la Sección IV los documentos se ordenarán alfabéticamente atendiendo al órgano emisor del documento.

3. La publicación de las Leyes de la Generalitat se hará, bajo el epígrafe de la Presidencia de la Generalitat, en la sección de disposiciones generales y ordenadas por el número de la disposición.

4 Los Decretos y Acuerdos del Consell se publicarán bajo el epígrafe del o de los departamentos que los hayan propuesto.

5. Dentro de cada epígrafe, los documentos se ordenarán según la jerarquía administrativa o normativa. Si en el mismo epígrafe han de aparecer dos o más documentos del mismo rango jerárquico, se ordenarán por su fecha y además por el número que, en su caso, tengan asignado. Las correcciones de errores se ordenarán según el documento que vengan a corregir.

Artículo 5. Competencia

1. Las funciones relativas a la edición, publicación y difusión del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* corresponden a la Dirección General de Relaciones con las Cortes y Secretariado del Gobierno, de la Presidencia de la Generalitat, ejecutándose a través de las Áreas de la Secretaría Administrativa del Consell, de Publicaciones y del Gabinete de Coordinación Interdepartamental.

2. El Área de la Secretaría Administrativa del Consell tiene atribuidas las funciones de supervisión y tramitación de los documentos recibidos para su publicación, proponiendo la subsanación de aquellos que carezcan de los requisitos exigibles. Igualmente, le corresponde la gestión de la publicación de los Decretos y Acuerdos del Consell.

3. El Área de Publicaciones realiza las siguientes funciones: tratamiento de los documentos a publicar, organización, programación y confección de la edición, publicación del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* en los distintos formatos y difusión de éste. Igualmente, le corresponde la gestión de los derechos económicos derivados del diario.

4. El Área del Gabinete de Coordinación Interdepartamental realiza las siguientes funciones: coordinación y seguimiento de la implantación de la aplicación informática DOCV-e, así como el asesoramiento técnico en el desarrollo de las futuras versiones de la misma; planificación, gestión y seguimiento de nuevas formas de difusión de los contenidos publicados en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, así como de los procesos de integración de datos en otras aplicaciones y productos dependientes de la misma Área; y, en colaboración con el Área de Publicaciones, la organización, gestión y mantenimiento de las bases de datos institucionales que faciliten el acceso a los documentos publicados en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

5. A la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV) le corresponde la custodia y conservación de los documentos electrónicos originales. Por ello, la ACCV garantizará la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los documentos archivados.

CAPITULO II Documentos

Artículo 6. Presentación

Los documentos a publicar se dirigirán al Área de la Secretaría Administrativa del Consell, mediante una solicitud de publicación acompañada de la justificación del pago previo de la tasa por inserciones en el diario, salvo en los supuestos exceptuados de ese pago por Ley.

Artículo 7. Solicitud de publicación

1. La solicitud será individual para cada documento a publicar y se podrá realizar por las personas u órganos que pretendan la inserción

del seu document, o per les persones que per dret els representen o estiguen autoritzats per a cada sol·licitud concreta. Es dirigirà a l'Àrea de la Secretaria Administrativa del Consell i es presentarà mitjançant instància o model de sol·licitud normalitzat, o bé mitjançant l'aplicació informàtica accessible des de la pàgina web del Diari Oficial:

a) Presentació mitjançant instància o model normalitzat: la sol·licitud haurà de portar la signatura manuscrita i degudament identificada, acompanyada de fotocòpia del DNI/NIF, junt amb les dades pertinents per a fer possible les notificacions necessàries de l'Àrea de la Secretaria Administrativa del Consell. La sol·licitud contindrà necessàriament el sumari identificatiu del contingut del document que es pretén publicar, i especificarà la classe de suport en què es presente el document, segons l'article 8.

b) Presentació a través de l'aplicació informàtica accessible des de la pàgina web del Diari Oficial. S'establirà una comunicació segura a través de sistemes d'autenticació amb certificat d'usuari de signatura electrònica avançada admès per l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV), que haurà de disposar l'interessat que vulga presentar documentació de manera telemàtica.

La utilització d'esta aplicació s'haurà de sol·licitar a l'Àrea de Publicacions, la qual autoritzarà el seu ús als distints organismes remittents a través dels llocs d'enviament a què facilite el certificat d'usuari, el qual s'atorga a una persona física en representació d'una persona jurídica concreta.

L'ús d'esta aplicació informàtica suposarà el consentiment prestat per a eixe procediment concret per a rebre, per la mateixa via telemàtica, escrits i comunicacions de l'Àrea de la Secretaria Administrativa del Consell, amb efectes jurídics.

Una vegada acceptada la notificació dels escrits i comunicacions, s'acusarà recepció de la notificació.

Qualsevol sol·licitud, escrit i comunicació rebuda per esta aplicació informàtica que no es relacione directament amb el procediment de publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* no produirà cap efecte i es tindrà per no presentada, i es comunicarà a l'interessat tal circumstància.

2. Sempre que hi haja una raó legal o justificativa per a la publicació d'un document en un termini o dia concret, s'haurà de fer constar en la sol·licitud d'inserció.

3. El sol·licitant de la publicació serà el responsable de l'autenticitat del document que remeta per a publicar.

4. Quan la sol·licitud consistisca en la modificació d'un document ja enviat per a la seua publicació, només podrà ser admesa si el document no està inclòs en el tancament del Diari Oficial del dia següent.

Article 8. Suports admesos

Els documents es podran presentar per a la seua publicació en suport electrònic o informàtic o a través de l'aplicació informàtica accessible des de la pàgina web del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Només s'admetrà la presentació de documents en suport paper en aquells casos en què el sol·licitant declare, expressament, que no disposa de mitjans informàtics o telemàtics per a això.

a) Suport electrònic o informàtic (disquet, CD, DVD...): en la sol·licitud de publicació constarà una declaració responsable que el document electrònic remès és l'original o còpia idèntica de l'original i, així mateix, constarà el nom i versió del processador utilitzat i el nom del fitxer o fitxers inclosos. Si el document electrònic es presenta en les dues llengües oficials, haurà de consignar-se en fitxers independents, perfectament identificats. El suport que continga el document portarà una identificació del mateix i de la seua procedència.

El suport presentat, i les aplicacions necessàries per al tractament de la informació continguda en els documents electrònics, hauran de ser compatibles amb els estàndards fixats per la Secretaria Autònoma de Telecomunicacions i Societat de la Informació.

b) L'ús de l'aplicació accessible des de la pàgina web del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, descrita en l'article 7 per a la sol·licitud de publicació, implica l'obligatorietat d'acompanyar el document electrònic pel mateix mitjà. El document electrònic enviat així tindrà, si és el cas, les dues versions idiomàtiques separades, i cada

de su documento, o por las personas que por derecho les representen o estén autorizados para cada solicitud concreta. Se dirigirá al Área de la Secretaría Administrativa del Consell y se presentará mediante instancia o modelo de solicitud normalizado, o bien mediante la aplicación informática accesible desde la página Web del Diari Oficial:

a) Presentación mediante instancia o modelo normalizado: la solicitud deberá llevar la firma manuscrita y debidamente identificada, acompañada de fotocopia del DNI/NIF, junto con los datos pertinentes para hacer posible las notificaciones necesarias del Área de la Secretaría Administrativa del Consell. Dicha solicitud contendrá necesariamente el sumario identificativo del contenido del documento que se pretende publicar y especificará la clase de soporte en que se presente el documento, según el artículo 8.

b) Presentación a través de la aplicación informática accesible desde la página Web del Diari Oficial. Se establecerá una comunicación segura a través de sistemas de autenticación con certificado usuario de firma electrónica avanzada admitido por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV), que deberá disponer el interesado que quiera presentar documentación de manera telemática.

La utilización de esta aplicación se deberá solicitar al Área de Publicaciones, quien autorizará su uso a los distintos organismos remittentes a través de los puestos de envío a los que se les facilite el certificado de usuario, el cual se otorga a una persona física en representación de una persona jurídica concreta.

El uso de esta aplicación informàtica supondrá el consentimiento prestado para ese procedimiento concreto para recibir, por la misma vía telemática, escritos y comunicaciones del Área de la Secretaría Administrativa del Consell, con efectos jurídicos.

Una vez aceptada la notificación de los escritos y comunicaciones, se acusará recibo de la notificación.

Cualquier solicitud, escrito y comunicación recibida por esta aplicación informàtica que no se relacione directamente con el procedimiento de publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentada, comunicándose al interesado tal circunstancia.

2. Siempre que exista una razón legal o justificativa para la publicación de un documento en un plazo o día concreto se deberá hacer constar en la solicitud de inserción.

3. El solicitante de la publicación será el responsable de la autenticidad del documento que remita para publicar.

4. Cuando la solicitud consista en la modificación de un documento ya enviado para su publicación, solo podrá ser admitida si el documento no está incluido en el cierre del Diari Oficial del día siguiente.

Artículo 8. Soportes admitidos

Los documentos se podrán presentar para su publicación en soporte electrónico o informàtico o a través de la aplicación informàtica accesible desde la página Web del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Solo se admitirá la presentación de documentos en soporte papel en aquellos casos en que el solicitante declare, expresamente, no disponer de medios informàticos o telemàticos para ello.

a) Soporte electrónico o informàtico (disquete, CD, DVD,...): en la solicitud de publicación constará una declaración responsable de que el documento electrónico remitido es el original o copia idéntica del original y, asimismo, constará el nombre y versión del procesador utilizado y el nombre del fichero o ficheros incluidos. Si el documento electrónico se presenta en las dos lenguas oficiales, deberá consignarse en ficheros independientes, perfectamente identificados. El soporte que contenga el documento llevará una identificación del mismo y de su procedencia.

El soporte presentado, y las aplicaciones necesarias para el tratamiento de la información contenida en los documentos electrónicos, deberán ser compatibles con los estándares fijados por la Secretaría Autònoma de Telecomunicacions i Societat de la Informació.

b) El uso de la aplicación accesible desde la página Web del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, descrita en el artículo 7 para la solicitud de publicación, implica la obligatoriedad de acompañar el documento electrónico por el mismo medio. El documento electrónico así enviado tendrá, en su caso, las dos versiones idiomáticas separadas,

una d'elles constituirà, per si sola, una versió completa del document a publicar.

L'aplicació accessible des de la pàgina web del Diari Oficial serà l'única forma d'enviament de documents procedents de la Presidència de la Generalitat, de les conselleries i de totes les institucions, empreses i entitats de la Generalitat. A fi de millorar el servei prestat, s'incentivarà l'ús d'esta aplicació per a l'enviament de documents per a la seua publicació en el Diari Oficial.

c) Suport paper: el document haurà d'estar mecanografiat, llegible, paginat i sense ratllades. Caldrà adjuntar al document una declaració en què el sol·licitant manifeste que no disposa dels mitjans informàtics o telemàtics necessaris per presentar el document en suport electrònic o informàtic.

Article 9. Requisits formals dels documents

1. Els documents podran estar redactats en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana.

2. Tots els documents que envien per a la seua publicació la Presidència de la Generalitat, conselleries, institucions, entitats i empreses de la Generalitat hauran d'estar redactats en els dos idiomes oficials de la Comunitat Valenciana.

3. En l'encapçalament del document figurarà el títol que anticipi el seu contingut o la forma jurídica que adopte. Igualment, al final del document constarà el lloc i la data de la seua adopció, així com la signatura, amb expressió del nom i del càrrec de la persona que el signa.

Article 10. Confidencialitat

Els documents rebuts per a la seua inserció en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* tindran caràcter reservat i no podrà facilitar-se informació sobre ells, amb anterioritat a la seua publicació, sense l'autorització expressa del sol·licitant de la publicació.

CAPÍTOL III Recepció de documents

Article 11. Supervisió i tramitació dels documents

L'Àrea de la Secretaria Administrativa del Consell utilitzarà l'aplicació accessible des de la pàgina web del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, per a supervisar i tramitar a l'Àrea de Publicacions tots els documents rebuts per a la seua publicació.

L'aplicació està constituïda com a registre auxiliar dels registres generals dels òrgans administratius corresponents, i hi constarà la informació sobre les dates de transmissió i recepció acreditades en les comunicacions derivades de l'ús de l'aplicació, així com les altres dades a què es referix l'article 38.3, segon paràgraf, de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Article 12. Esmena i desistiment

L'Àrea de la Secretaria Administrativa del Consell, en l'ús de les seues funcions, revisarà la documentació rebuda, mitjançant la comprovació que reuneix tots els requisits exigits pel present decret i per la resta de normes d'aplicació. En el cas que hi manque algun d'ells, requerirà el remitent que procedisca a l'esmena en el termini de deu dies hàbils des de la recepció de la notificació. Passat el termini esmentat, proposarà a la Direcció General de Relacions amb les Corts i Secretariat del Govern la declaració de desistiment de la sol·licitud de publicació.

Article 13. Tramitació

1. Una vegada revisats els documents, aquells admesos per a la inserció seran traslladats, per l'Àrea de la Secretaria Administrativa del Consell, a l'Àrea de Publicacions, junt amb la indicació de la secció i subsecció que els correspon en l'estructura del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* i, si és el cas, el termini o terme legal de publicació o la urgència.

2. L'Àrea de la Secretaria Administrativa del Consell fixarà la secció i la subsecció en què s'ha de publicar el document seguint l'estructura establerta pel present decret, en funció de la normativa que

constituyendo cada una de ellas por sí sola una versión completa del documento a publicar.

La aplicación accesible desde la página Web del Diari Oficial será la única forma de envío de documentos procedentes de la Presidencia de la Generalitat, de las Consellerias y de todas las instituciones, empresas y entidades de la Generalitat. Con el fin de mejorar el servicio prestado, se incentivará el uso de esta aplicación para el envío de documentos para su publicación al Diari Oficial.

c) Soporte papel: el documento deberá estar mecanografiado, legible, paginado y sin tachaduras. En este caso, el documento deberá acompañarse de una declaración donde el solicitante manifieste que no dispone de los medios informáticos o telemáticos necesarios para presentar el documento en soporte electrónico o informático.

Artículo 9. Requisitos formales de los documentos

1. Los documentos podrán estar redactados en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

2. Todos los documentos que envían para su publicación la Presidencia, Consellerias, instituciones, entidades y empresas de la Generalitat deberán estar redactados en los dos idiomas oficiales de la Comunitat Valenciana.

3. En el encabezamiento del documento figurará el título que anticipi su contenido o forma jurídica que adopte. Igualmente, al final del documento constará el lugar y la fecha de su adopción, así como la firma, con expresión del nombre y cargo del firmante.

Artículo 10. Confidencialidad

Los documentos recibidos para su inserción en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* tendrán carácter reservado y no podrá facilitarse información acerca de ellos, con anterioridad a su publicación, sin la autorización expresa del solicitante de la publicación.

CAPÍTULO III Recepción de documentos

Artículo 11. Supervisión y tramitación de los documentos

El Área de la Secretaría Administrativa del Consell utilizará la aplicación accesible desde la página Web del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, para supervisar y tramitar al Área de Publicaciones todos los documentos recibidos para su publicación.

Dicha aplicación está constituída como registro auxiliar de los registros generales de los correspondientes órganos administrativos, constanding en él información sobre las fechas de transmisión y recepción acreditadas en las comunicaciones derivadas del uso de la aplicación, así como los demás datos a que se refiere el artículo 38.3, segundo párrafo, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 12. Subsanación y desistimiento

El Área de la Secretaría Administrativa del Consell, en el uso de sus funciones, revisará la documentación recibida, mediante la comprobación de que reúne todos los requisitos exigidos por el presente Decreto y demás normas de aplicación. En caso de que falte alguno de ellos, requerirá al remitente para que proceda a su subsanación en el plazo de diez días hábiles desde la recepción de la notificación. Pasado dicho plazo, propondrá a la Dirección General de Relaciones con las Cortes y Secretariado del Gobierno la declaración de desistimiento de la solicitud de publicación.

Artículo 13. Tramitación

1. Una vez revisados los documentos, aquellos admitidos para la inserción serán trasladados, por el Área de la Secretaría Administrativa del Consell, al Área de Publicaciones, junto con la indicación de la sección y subsección que les corresponde de la estructura del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* y, en su caso, el plazo o término legal de publicación o la urgencia de ésta.

2. El Área de la Secretaría Administrativa del Consell fijará la sección y subsección en que se debe publicar el documento siguiendo la estructura establecida por este decreto, en función de la normativa que

preferentment motive la inclusió del document en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

CAPÍTOL IV

Confecció del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*

Article 14. Preparació dels documents

A fi d'obtenir una uniformitat i homogeneïtat del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, l'Àrea de Publicacions realitzarà un tractament dels documents remesos per a la seua publicació: traducció, en els casos necessaris, d'una a l'altra llengua oficial de la Comunitat Valenciana; simple correcció ortotipogràfica dels textos, sense que en cap cas pugua alterar el seu contingut; i maquetació dels textos i les imatges.

Article 15. Programació

1. L'Àrea de Publicacions organitzarà i programarà l'edició del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

2. L'ordre de publicació dels documents serà el cronològic atenent a la seua data de recepció. Es donarà preferència en la seua publicació a aquells documents que tinguen assenyalat termini o terme legal, els que tinguen el caràcter d'urgent i les correccions d'errades.

3. L'hora de tancament de l'edició seran les 11:00 hores. Els documents rebuts en l'Àrea de Publicacions després de l'hora esmentada no es podran publicar en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* immediatament següent, a excepció d'aquelles normes i acords que determine el Consell.

Article 16. Correccions d'errades

Si algun document apareguera publicat amb errades o omissions que alteren el seu contingut o sentit o puguen suscitar dubtes respecte d'això, serà reproduït, en la seua totalitat o en la part necessària, amb les correccions necessàries.

Les correccions d'errades es faran:

a) Les errades d'inserció respecte al document rebut es corregiran d'ofici per la Direcció General de Relacions amb les Corts i Secretariat del Govern o a iniciativa del remitent.

b) Quan es tracte d'errors produïts en el document rebut per a la seua publicació, únicament es corregiran amb la petició i el trasllat previs pel sol·licitant del text de la correcció, seguint els requisits establerts en este decret per a la remissió de documents per a la seua inserció.

Article 17. Conservació

1. Els documents originals es conservaran tres mesos des de la data de la publicació per a fer possible la seua comprovació si calguera. Passat el termini indicat seran arxivats.

2. Igualment es procedirà al seu arxivament, sense més tràmit, passats tres mesos des de la recepció de la petició de paralització d'un document rebut per a la inserció en el diari sense comunicació posterior respecte d'això.

CAPÍTOL V

Abonament d'insercions i distribució del *Diari*

Article 18. Abonament de les insercions

La publicació d'anuncis en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* constitueix un fet imposable subjecte a la taxa corresponent regulada en la normativa tributària de la Comunitat Valenciana. La taxa per insercions és regulada en els articles 56 i següents del Text Refós de la Llei de Taxes de la Generalitat, aprovat pel Decret Legislatiu 1/2005, de 25 de febrer, del Consell.

L'abonament de les taxes està subjecte al règim d'autoliquidació i amb pagament previ, per la qual cosa junt amb la sol·licitud d'inserció, llevat d'aquelles declarades exemptes per la legislació corresponent, s'haurà de justificar l'abonament de la taxa.

preferentemente motive la inclusión del documento en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

CAPÍTULO IV

Confecció del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*

Artículo 14. Preparación de los documentos

A fin de obtener una uniformidad y homogeneidad del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, el Área de Publicaciones realizará un tratamiento de los documentos remitidos para su publicación: traducción, en los casos necesarios, de una a otra lengua oficial de la Comunitat Valenciana; simple corrección ortotipográfica de los textos, sin que en ningún caso pueda alterarse su contenido; y maquetación de los textos e imágenes.

Artículo 15. Programación

1. El Área de Publicaciones organizará y programará la edición del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

2. El orden de publicación de los documentos será el cronológico atendiendo a su fecha de recepción. Se dará preferencia en su publicación a aquellos documentos que tengan señalado plazo o término legal, los que revistan el carácter de urgente y a las correcciones de errores.

3. La hora de cierre de la edición será las 11:00 horas. Los documentos recibidos en el Área de Publicaciones con posterioridad a esta hora no se podrán publicar en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* inmediato siguiente, salvo aquellas normas y acuerdos que determine el Consell.

Artículo 16. Correcciones de errores

Si algún documento apareciese publicado con errores u omisiones que alteren su contenido o sentido o puedan suscitar dudas al respecto, será reproducido, en su totalidad o en la parte necesaria, con las debidas correcciones.

Las correcciones de los errores se realizarán:

a) Los errores de inserción con respecto al documento recibido se corregirán de oficio por la Dirección General de Relaciones con las Cortes y Secretariado del Gobierno o a iniciativa del remitente.

b) Cuando se trate de errores producidos en el documento recibido para su publicación, únicamente se corregirán previa petición y traslado por el solicitante del texto de la corrección, con los requisitos establecidos en este decreto para la remisión de documentos para su inserción.

Artículo 17. Conservación

1. Desde la fecha de su publicación los documentos originales se conservarán tres meses para hacer posible su comprobación si fuera necesario. Pasado ese plazo serán archivados.

2. Igualmente se procederá a su archivo, sin más trámite, pasados tres meses desde la recepción de la petición de paralización de un documento recibido para la inserción en el diario sin posterior comunicación al respecto.

CAPÍTULO V

Abono de inserciones y distribución del *Diari*

Artículo 18. Abono de las inserciones

La publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* constituye un hecho imponible sujeto a la correspondiente tasa regulada en la normativa tributaria de la Comunitat Valenciana. La tasa por inserciones está regulada en los artículos 56 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat, aprobado por Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell.

El abono de las tasas está sujeto al régimen de autoliquidación y previo pago, por lo que junto con toda solicitud de inserción, salvo las declaradas exentas por la legislación correspondiente, se deberá justificar el abono de la tasa.

Article 19. Distribució

1. El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* es distribuirà de forma gratuïta a través de la pàgina web del Diari Oficial i del portal de la Generalitat.

2. Les edicions en suport CD, DVD, microfítxes o qualsevol altre suport futur es distribuïran mitjançant subscripció.

3. La sol·licitud de subscripció en qualsevol dels suports esmentats més amunt es dirigirà a l'Àrea de Publicacions, expressant-ne el període, i haurà d'anar acompanyada del document acreditatiu del seu pagament per anticipat.

4. La subscripció serà per anys naturals indivisibles. S'entendran renovades automàticament en finalitzar l'any natural en curs, llevat que el subscriptor comuniqui expressament la seua intenció de cancel·lar-la amb un mes d'antelació. La renovació de la subscripció anual serà abonada en la primera quinzena del mes de gener.

5. El pagament de la subscripció dóna dret a rebre el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* en el format sol·licitat i en el lloc assenyalat per l'interessat.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

La Generalitat, a través de les oficines Prop i de les Llibreries Llig, facilitarà gratuïtament la consulta i l'obtenció de còpies dels documents publicats en el Diari Oficial que puguin interessar a aquells ciutadans o entitats que manifesten que no disposen d'accés al suport electrònic del DOCV.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

És derogat el Decret 6/1997, de 28 de gener, del Consell, pel qual es regula el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

DISPOSICIONS FINALS**Primera**

Correspon a la Direcció General de Relacions amb les Corts i Secretariat del Govern ordenar les actuacions necessàries per a l'aplicació i el desplegament del que estableix este decret.

Segona

El present decret entrarà en vigor el dia 1 de gener de 2007.

València, 15 de desembre de 2006

El president de la Generalitat,
FRANCISCO CAMPS ORTIZ

II. AUTORITATS I PERSONAL**b) OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA,
OPOSICIONS I CONCURSOS****4. Universitats****Universitat de València**

RESOLUCIÓ de 10 de novembre de 2006, de la Universitat de València, per la qual es fa l'oferta pública d'una plaça de tècnic superior d'investigació d'aquest organisme amb contracte laboral temporal. Projecte: «Integral liquid waste management model for surface treatment industries through BAT'S (Zero Plus) (LIFE).CIO6-103».
[2006/F13464]

El Rectorat de la Universitat de València, fent ús de les atribucions que li confereix l'article 20, en relació amb l'article 2.2 de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, fa l'oferta públi-

Artículo 19. Distribución

1. El *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* se distribuirà de forma gratuïta a través de la pàgina Web oficial del Diari Oficial i del portal de la Generalitat.

2. Las ediciones en soporte CD, DVD, microfichas o cualquier otro soporte futuro se distribuirán mediante suscripción.

3. La solicitud de suscripción en cualquiera de los soportes arriba mencionados se dirigirá al Área de Publicaciones expresando el periodo de la misma, y se deberá acompañar del documento acreditativo de su pago por anticipado.

4. La suscripción será por años naturales indivisibles. Se entenderán renovadas automáticamente al finalizar el año natural en curso, salvo que el suscriptor comuniqui expresamente su intención de cancelarla con un mes de antelación. La renovación de la suscripción anual será abonada en la primera quincena del mes de enero.

5. El pago de la suscripción da derecho a recibir el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* en el formato solicitado y en el lugar señalado por el interesado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La Generalitat, a través de las Oficinas Prop y las Llibreries Llig, facilitará gratuitamente la consulta y obtención de copias de los documentos publicados en el Diari Oficial que puedan interesar a aquellos ciudadanos o entidades que manifesten no disponer de acceso al soporte electrónico del DOCV.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Decreto 6/1997, de 28 de enero, del Consell, por el que se regula el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

DISPOSICIONES FINALES**Primera**

Corresponde a la Dirección General de Relaciones Cortes y Secretariado del Gobierno ordenar las actuaciones necesarias para la aplicación y desarrollo de lo establecido en este decreto.

Segunda

El presente Decreto entrará en vigor el día 1 de enero de 2007.

Valencia, 15 de diciembre de 2006

El presidente de la Generalitat,
FRANCISCO CAMPS ORTIZ

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**b) OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO,
OPOSICIONES Y CONCURSOS****4. Universidades****Universitat de València**

RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2006, de la Universitat de València, por la que se hace oferta pública de una plaza de técnico superior de investigación de este organismo con contrato laboral temporal. Proyecto: «Integral liquid waste management model for surface treatment industries through BAT'S (Zero Plus) (LIFE).CIO6-103».
[2006/F13464]

El Rectorado de la Universitat de València, haciendo uso de las atribuciones que le atribuye el artículo 20, en relación con el artículo 2.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades,