

MIÉRCOLES

22

FEBRERO



AÑO

2012

Boletín Oficial

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 36

SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS, EXCEPTO SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

- Subdelegación del Gobierno.- Oficina de Extranjeros:

Cáceres: Notificación Ciudadanos Extranjeros. Pág. 2.

- Ministerio del Interior.- Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil:

Cáceres: Expedientes Sancionadores de Multas. Págs. 2-4.

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social.- Servicio Público de Empleo Estatal:

Cáceres: Notificaciones de Denegatoria. Resoluciones de Extinción del Derecho. Págs. 4-7

- Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.- Confederación Hidrográfica del Tajo:

Madrid: Concesión de Aguas Públicas. Expedientes de Expropiación Forzosa. Págs. 7-10.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgado de lo Social - 2:

Cáceres: Procedimiento Seguridad Social 459/2010. Págs. 10-11.

Cáceres: Procedimiento Ordinario 299/2011. Pág.11.

- Juzgado de lo Social - 3:

Plasencia: Ejecución de Títulos Judiciales 226/2011-4. Págs. 11-12.

Plasencia: Procedimiento Ordinario 583/2011-1. Págs. 12-13.

Plasencia: Procedimiento Ordinario 595/2011-1. Págs. 13-15.

Plasencia: Procedimiento Ordinario 619/2011-1. Págs. 15-18.

Plasencia: Ejecución de Títulos Judiciales 242/2011-6. Págs. 18-20.

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA:

- Junta de Extremadura.- Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.- Dirección General de Incentivos Agroindustriales y Energía:

Cáceres: Instalaciones de Producción de Energía Eléctrica. Págs. 20-22.

Mérida: Instalaciones de Producción de Energía Eléctrica. Pág. 22-24.

ADMINISTRACIÓN LOCAL:

- Ayuntamientos:

Cáceres: Expediente de Parejas de Hecho. Pág. 24.

Moraleja: Cese y Nombramiento 3.º Teniente de Alcalde. Págs. 24-25.

Casas de Millán: Delegación de Alcaldía. Pág. 25.

Hernán Pérez: Ordenanzas Municipales. Págs. 25-29.

Malpartida de Plasencia: Bases plaza Agente de la Policía Local. Págs. 29-36.

Cilleros: Reglamento Registro General de entrada y salida de documentos y de la creación y funcionamiento de los registros auxiliares del mismo. Págs. 36-48.

Valdelacasa de Tajo: Reglamento Registro General de entrada y salida de documentos y de la creación y funcionamiento de los registros auxiliares del mismo. Págs. 48-59.

Navaconcejo: Padrón Municipal. Pág. 59.

Pradochano: Cuenta General Ejercicio 2011. Pág. 59.

Segura de Toro: Cuenta General Ejercicio 2010. Pág. 59.

Plasencia: Entrega vehículo a un C.A.R.D. Págs. 59-60.

Navalmoral de la Mata: Presupuesto General Ejercicio 2012. Pág. 60.

Tejeda de Tiétar: Baja Padrón de habitantes. Pág. 60.

Garganta la Olla: Cuenta General Ejercicio 2011. Pág. 60

SUSCRIPCIÓN:

GRATUITA: Página Web: www.dip-caceres.es

PUNTO DE SUSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE EDICTOS:

Administración del B.O.P.:
Ronda San Francisco, n.º 3. 10005-Cáceres
Teléfono: 927/625-792. Fax: 927/625-793
E - mail: bopcaceres@dip-caceres.es
E - mail: imprentaprov@dip-caceres.es
Página Web: www.dip-caceres.es

ANUNCIOS POR PALABRAS:

Tramitación ordinaria: Por cada palabra, abreviatura, número o grupo de números individualizado: **(0,10 euros)**. Tramitación urgente (en 72 horas): Su importe será el doble de inserciones ordinarias.

ADVERTENCIA.- Todas las inserciones que no tengan carácter gratuito serán de pago previo, es decir, los sujetos pasivos de la tasa ingresarán, previamente a la publicación de los anuncios o edictos, las cantidades que les sean liquidadas.

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁCERES**OFICINA DE EXTRANJEROS****CÁCERES****EDICTO**

No habiendo sido posible notificar a los ciudadanos/as extranjeros/as, que a continuación se relacionan, por resultar ilocalizables, las resoluciones dictadas por la Subdelegación del Gobierno en Cáceres, por las que se resuelve el procedimiento sancionador y de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/199, de 13 de enero, se efectúa la presente notificación a fin de que surta los efectos previstos en la Ley.

Nombre y Apellidos	País de Nacionalidad	último domicilio conocido	N.º de Expediente	Vigencia Expulsión	Infracción
BERENA FERRERAS ENCARNACIÓN	REP. DOMINICANA	ALCALÁ DE HENARES	161/06	REVOCADO	Art. 53.1a) L.O. 4/00 mod. L.O. 2/09

Lugar donde los interesados/as, podrán comparecer para conocer el contenido íntegro del acto, (art. 61 de la citada Ley 30/1992): Subdelegación del Gobierno. Avda. Virgen de la Montaña 3. Cáceres.

Estas resoluciones ponen fin a la vía administrativa y podrán ser recurridas potestativamente en reposición, ante esta Subdelegación del Gobierno, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación, o bien, por la vía contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de esta Capital, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, según se establece en el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, anteriormente citada y en el art. 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Cáceres, 7 de febrero de 2012.- EL DELEGADO DEL GOBIERNO, P.D. Resol. de 23-4-97, apart. Segundo (BOP. Del día 29).- El Secretario General, Acctal. Fernando Revert Martínez.

934

MINISTERIO DEL INTERIOR**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA Y DE LA GUARDIA CIVIL****COMISARÍA PROVINCIAL DE CÁCERES****EDICTO**

No habiendo sido posible notificar a MOHAMED EL IDRISY, con N.I.E. X-9065505-D, la incoación de expediente administrativo sancionador núm. 317/11, iniciado por la Comisaría Provincial del Cuerpo Nacional de Policía de Cáceres con fecha 20-12-2011, cuya parte dispositiva dice:

«SE REALIZA LA SIGUIENTE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE MULTA a MOHAMED EL IDRISY, como responsable de la infracción prevista en el art. 52.a) de la L.O. 4/2000 de 11 de Enero, modificada por la L.O. 2/2009, de 11 de diciembre, siendo la sanción que puede llegar a imponerse una multa en cuantía de hasta 500 euros.

Comuníquense el presente acuerdo al órgano instructor, con traslado de todas las actuaciones practicadas y notifíquese al interesado, con las menciones expresas legalmente establecidas. Cáceres, 20 de diciembre de 2011.- EL COMISARIO, JEFE PROVINCIAL, Luis Ochagavía Sánchez.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto se da traslado a Ud. para su conocimiento y demás efectos en aplicación de lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, de Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por las Leyes Orgánicas 8/2000 de 22 de diciembre, 11/2003 de 29 de septiembre, 14/2003 de 20 de noviembre y 2/2009, de 11 de diciembre aprobada por Real Decreto 557/2011, de 20 de abril (B.O.E. núm. 103 de 30 de abril de 2011), advirtiéndole que, al amparo de los

dispuesto en el apartado 1, párrafo 2º del citado precepto, dispone de un plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la recepción del presente acuerdo para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse, significándole que transcurrido dicho plazo se formulará propuesta de resolución que será remitida directamente y sin más trámite al Órgano competente para su resolución.. Cáceres a 20 de diciembre de 2011. EL INSTRUCTOR, fdo.: 79.757".

Habiendo resultado fallida la notificación del mismo por no haber sido hallado y de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, del Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se efectúa la presente notificación a fin de que surta los efectos prevenidos en la Ley.

El Comisario Jefe Provincial, Luis Ochagavía Sánchez.

997

EDICTO

No habiendo sido posible notificar a ABDELGHANI LOUGTAYA, con N.I.E. X-8563671-N, la incoación de expediente administrativo sancionador núm. 319/11, iniciado por la Comisaría Provincial del Cuerpo Nacional de Policía de Cáceres con fecha 21-12-2011, cuya parte dispositiva dice:

«SE REALIZA LA SIGUIENTE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE MULTA a ABDELGHANI LOUGTAYA,, como responsable de la infracción prevista en el art. 52.a) de la L.O. 4/2000 de 11 de Enero, modificada por la L.O. 2/2009, de 11 de diciembre, siendo la sanción que puede llegar a imponerse una multa en cuantía de hasta 500 euros.

Comuníquense el presente acuerdo al órgano instructor, con traslado de todas las actuaciones practicadas y notifíquese al interesado, con las menciones expresas legalmente establecidas. Cáceres, 21 de diciembre de 2011.- EL COMISARIO, JEFE PROVINCIAL, Luis Ochagavía Sánchez.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto se da traslado a Ud. para su conocimiento y demás efectos en aplicación de lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, de Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por las Leyes Orgánicas 8/2000 de 22 de diciembre, 11/2003 de 29 de septiembre, 14/2003 de 20 de noviembre y 2/2009, de 11 de diciembre aprobada por Real Decreto 557/2011, de 20 de abril (B.O.E. núm. 103 de 30 de abril de 2011), advirtiéndole que, al amparo de lo dispuesto en el apartado 1, párrafo 2º del citado precepto, dispone de un plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la recepción del presente acuerdo para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse, significándole que transcurrido dicho plazo se formulará propuesta de resolución que será remitida directamente y sin más trámite al Órgano competente para su resolución.. Cáceres a 21 de diciembre de 2011. EL INSTRUCTOR, fdo.: 79.757".

Habiendo resultado fallida la notificación del mismo por no haber sido hallado y de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, del Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se efectúa la presente notificación a fin de que surta los efectos prevenidos en la Ley.

El Comisario Jefe Provincial, Luis Ochagavía Sánchez.

996

EDICTO

No habiendo sido posible notificar a FRANCISCO FERNÁNDEZ ALAYO, con N.I.E. Y-0907057-C, la incoación de expediente administrativo sancionador núm. 06/12, iniciado por la Comisaría Provincial del Cuerpo Nacional de Policía de Cáceres con fecha 02-02-2012, cuya parte dispositiva dice:

«SE REALIZA LA SIGUIENTE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE MULTA a FRANCISCO FERNÁNDEZ ALAYO, como responsable de la infracción prevista en el art. 52.a) de la L.O. 4/2000 de 11 de Enero, modificada por la L.O. 2/2009, de 11 de diciembre, siendo la sanción que puede llegar a imponerse una multa en cuantía de hasta 500 euros.

Comuníquense el presente acuerdo al órgano instructor, con traslado de todas las actuaciones practicadas y notifíquese al interesado, con las menciones expresas legalmente establecidas. Cáceres, 02 de febrero de 2012.- EL COMISARIO, JEFE PROVINCIAL, Luis Ochagavía Sánchez.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto se da traslado a Ud. para su conocimiento y demás efectos en aplicación de lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, de Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por las Leyes Orgánicas 8/2000 de 22 de diciembre, 11/2003 de 29 de septiembre, 14/2003 de 20 de noviembre y 2/2009, de 11 de diciembre aprobada por Real Decreto 557/2011, de 20 de abril (B.O.E. núm. 103 de 30 de abril de 2011), advirtiéndole que, al amparo de lo dispuesto en el apartado 1, párrafo 2~ del citado precepto, dispone de un plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la recepción del presente acuerdo para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse, significándole que transcurrido dicho plazo se formulará propuesta de resolución que será remitida directamente y sin más trámite al Órgano competente para su resolución.. Cáceres, 02 de febrero de 2012. EL INSTRUCTOR, fdo.: 79.757".

Habiendo resultado fallida la notificación del mismo por no haber sido hallado y de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, del Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se efectúa la presente notificación a fin de que surta los efectos prevenidos en la Ley.

El Comisario Jefe Provincial, Luis Ochagavía Sánchez.

952

EDICTO

No habiendo sido posible notificar a ABDELLAH KIRKCH, con N.I.E. X-9697034-G, la incoación de expediente administrativo sancionador núm. 06/12, iniciado por la Comisaría Provincial del Cuerpo Nacional de Policía de Cáceres con fecha 02-02-2012, cuya parte dispositiva dice:

«SE REALIZA LA SIGUIENTE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE MULTA a ABDELLAH KIRKCH, como responsable de la infracción prevista en el art. 52.a) de la L.O. 4/2000 de 11 de Enero, modificada por la L.O. 2/2009, de 11 de diciembre, siendo la sanción que puede llegar a imponerse una multa en cuantía de hasta 500 euros.

Comuníquense el presente acuerdo al órgano instructor, con traslado de todas las actuaciones practicadas y notifíquese al interesado, con las menciones expresas legalmente establecidas. Cáceres, 02 de febrero de 2012.- EL COMISARIO, JEFE PROVINCIAL, Luis Ochagavía Sánchez.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto se da traslado a Ud. para su conocimiento y demás efectos en aplicación de lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, de Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por las Leyes Orgánicas 8/2000 de 22 de diciembre, 11/2003 de 29 de septiembre, 14/2003 de 20 de noviembre y 2/2009, de 11 de diciembre aprobada por Real Decreto 557/2011, de 20 de abril (B.O.E. núm. 103 de 30 de abril de 2011), advirtiéndole que, al amparo de lo dispuesto en el apartado 1, párrafo 2~ del citado precepto, dispone de un plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la recepción del presente acuerdo para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse, significándole que transcurrido dicho plazo se formulará propuesta de resolución que será remitida directamente y sin más trámite al Órgano competente para su resolución.. Cáceres, 02 de febrero de 2012. EL INSTRUCTOR, fdo.: 79.757".

Habiendo resultado fallida la notificación del mismo por no haber sido hallado y de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, del Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se efectúa la presente notificación a fin de que surta los efectos prevenidos en la Ley.

El Comisario Jefe Provincial, Luis Ochagavía Sánchez.

951

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

NOTIFICACION DE DENEGATORIA DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero), y por resultar desconocidos los domicilios de los solicitantes de Prestaciones por Desempleo, queda notificada por este conducto la NOTIFICACION DE DENEGATORIA que a continuación se relaciona, advirtiéndoles que, conforme a lo establecido en el art. 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado

por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE n.º 86, de 11 de abril), podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional social, en el plazo de los TREINTA DÍAS siguientes a la publicación de la presente Notificación.

Cáceres, 10 de febrero de 2012.- El Director Provincial del Servicio de Empleo Estatal, P.S. (O.M. de 21-05-96 y Resolución 01-06-05); La Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

D.N.I.	APELLIDOS/NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	MOTIVO
8880794	SÁNCHEZBRAVO, ELENA	C/. ARBOLITO, N.º 6 - 4	CÁCERES	DENEGATORIA

962

Resolución de extinción de la ayuda económica regulada en el programa de recualificación profesional «PREPARA»

Por Resolución de 15 de febrero de 2011 (B.O.E. de 16 de febrero), del Servicio Público de Empleo Estatal, se determina la forma y plazos de presentación de solicitudes y de tramitación para la concesión de ayudas económicas de acompañamiento por la participación en el programa de recualificación profesional de las personas que agoten su prestación por desempleo, de conformidad con las normas especiales reguladoras establecidas en el Real Decreto-ley 1/2011, de 11 de febrero (B.O.E de 12 de febrero), de medidas urgentes para promover la transición al empleo estable y la recualificación de las personas desempleadas.

Y por Resolución de 30 de agosto de 2011, del Servicio Público de Empleo Estatal, que desarrolla el Real Decreto-ley 10/2011, de 26 de agosto, que prorroga las ayudas económicas de acompañamiento anteriormente reseñadas.

Vista la/s solicitud/es presentada/s por los/las interesados/as en relación adjunta y habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y examinados los requisitos para el otorgamiento de la ayuda que se recogen en Resolución de 15 de febrero de 2011, esta Dirección Provincial, por delegación del Director General del Servicio Público de Empleo Estatal conforme dispone el artículo octavo, número 2 de la citada resolución, quedan notificadas por este conducto las RESOLUCIONES DE EXTINCIÓN DEL DERECHO (por incumplimiento de los requisitos exigidos en el art. 4 de la citada Resolución) que a continuación se relacionan, de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, de Régimen Jurídica de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

Se advierte a los interesados que contra las resoluciones que se notifican, podrán interponer Recurso de Alzada ante el Ministerio de Trabajo e Inmigración en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación, conforme a lo dispuesto en el número 3 del artículo octavo de la citada Resolución de 15 de febrero de 2011, en relación con el artículo 114 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

En Cáceres a 14 de febrero de 2012.- El Director Provincial, Andrés Eleno Eleno.

RELACIÓN DE RESOLUCIONES DE EXTINCIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA REGULADA EN EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN PROFESIONAL «PREPARA».

Apellidos y Nombre	D.N.I.	Último domicilio conocido	Localidad
ÁLVAREZ PUERTAS, JESÚS ANDRÉS	76138909P	C/.CAÑADA REAL, 10	PLASENCIA

959

NOTIFICACIÓN DE DENEGATORIA R.GRAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero), y por resultar desconocidos los domicilios de los solicitantes de Prestaciones por Desempleo, quedan notificadas por este conducto las DENEGATORIA R.GRAL. que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que, conforme a lo establecido en el art. 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE n.º 86, de 11 de abril), podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional social, en el plazo de los TREINTA DÍAS siguientes a la publicación de la presente Notificación.

Cáceres, 13 de febrero de 2012.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI: 3360491

APELLIDOS/NOMBRE: EL ABBASSI LARBI
DOMICILIO: AVDA. SANTAMARÍA
LOCALIDAD: TALAYUELA
MOTIVO: DENEGATORIA

990

NOTIFICACIÓN DE DENEGATORIA R.GRAL., DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero), y por resultar desconocidos los domicilios de los solicitantes de Prestaciones por Desempleo, quedan notificadas por este conducto las DENEGATORIA R.GRAL. que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que, conforme a lo establecido en el art. 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE n.º 86, de 11 de abril), podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional social, en el plazo de los TREINTA DÍAS siguientes a la publicación de la presente Notificación.

Cáceres, 13 de febrero de 2012.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI: 8491989
APELLIDOS/NOMBRE: ABDIABDELQADER
DOMICILIO: PZ NTRA.SR. GUADAL
LOCALIDAD: TALAYUELA
MOTIVO: DENEGATORIA

989

NOTIFICACIÓN DE DENEGATORIA R.GRAL., DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero), y por resultar desconocidos los domicilios de los solicitantes de Prestaciones por Desempleo, quedan notificadas por este conducto las DENEGATORIA R.GRAL. que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que, conforme a lo establecido en el art. 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE n.º 86, de 11 de abril), podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional social, en el plazo de los TREINTA DÍAS siguientes a la publicación de la presente Notificación.

Cáceres, 13 de febrero de 2012.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI: 7044728
APELLIDOS/NOMBRE: CARBALLO IGNACIO, ROSARIO
DOMICILIO: CL JOSÉ ESPRONCED
LOCALIDAD: NAVALMORAL DE LA MATA
MOTIVO: DENEGATORIA

988

NOTIFICACIÓN DE DENEGATORIA R.A., DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero), y por resultar desconocidos los domicilios de los solicitantes de Prestaciones por Desempleo, quedan notificadas por este conducto las DENEGATORIA R.A. que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que, conforme a lo establecido en el art. 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE n.º 86, de 11 de abril), podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional social, en el plazo de los TREINTA DÍAS siguientes a la publicación de la presente Notificación.

Cáceres, 13 de febrero de 2012.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI: 76017477
APELLIDOS/NOMBRE: FERNÁNDEZ MUELAS JAVIER
DOMICILIO: AV PIO BAROJA, N.º 52

LOCALIDAD:TALAYUELA
MOTIVO:DENEGATORIA

987

NOTIFICACIÓN DE DENEGATORIA REASS, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero), y por resultar desconocidos los domicilios de los solicitantes de Prestaciones por Desempleo, quedan notificadas por este conducto las DENEGATORIA REASS que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que, conforme a lo establecido en el art. 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE n.º 86, de 11 de abril), podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional social, en el plazo de los TREINTA DÍAS siguientes a la publicación de la presente Notificación.

Cáceres, 13 de febrero de 2012.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI: 2357168
APELLIDOS/NOMBRE: MBAREK GASMI
DOMICILIO: CL CALVO SOTELO
LOCALIDAD: NAVALMORAL DE LA MATA
MOTIVO: DENEGATORIA

986

NOTIFICACIÓN DE DENEGATORIA R.A., DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero), y por resultar desconocidos los domicilios de los solicitantes de Prestaciones por Desempleo, quedan notificadas por este conducto las DENEGATORIA R.A. que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que, conforme a lo establecido en el art. 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de Abril (BOE n.º 86, de 11 de abril), podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional social, en el plazo de los TREINTA DÍAS siguientes a la publicación de la presente Notificación.

Cáceres, 13 de febrero de 2012.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI: 4154843
APELLIDOS/NOMBRE: AHMED OUASRHIR
DOMICILIO: VIRGEN DE GUADALUPE
LOCALIDAD: NAVALMORAL DE LA MATA
MOTIVO: DENEGATORIA

985

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO**

ANUNCIO

CONCESIÓN DE AGUAS PÚBLICAS

ANUNCIO DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE CARACTERÍSTICAS

Ha sido presentada instancia en esta Confederación Hidrográfica del Tajo, acompañada de la oportuna documentación, solicitando modificación de característica con las características que se exponen en la siguiente:

NOTAEXTRACTO

SOLICITANTE: PILAR GUELL MARTOS (00602259)
DESTINO DEL APROVECHAMIENTO: RIEGO

CORRIENTE DE DONDE SE HAN DE DERIVAR LAS AGUAS: RIO TIETAR

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL TOTAL: 1.718.700,55 m³/año

CAUDAL DE AGUA SOLICITADO: 180,05 l/s

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO: 216,01 l/s

UBICACIÓN DE LAS TOMAS:

N.º CAPTACION	TÉRMINO	PROVINCIA	FINCA	POLÍGONO	PARCELA	X*	Y*
1	Casatejada	Cáceres	«La Mariona»	2	9008	267812	14428203

* Datum: E050

LUGAR DESTINO DE LAS AGUAS:

TÉRMINO	PROVINCIA	FINCA	POLÍGONO	PARCELA
Casatejada	Cáceres	«Sexta Suerte»	2	11 y 90
Casatejada	Cáceres	«Sexta Suerte»	3	1, 2, 8 y 9
Casatejada	Cáceres	«Sexta Suerte»	9	4 y 5

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de Abril (B.O.E. de 30 de abril), a fin de que en el plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, puedan presentar reclamaciones quienes se consideren afectados por esta petición, bien en el ayuntamiento de Casatejada, o bien en la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en Madrid, Avda. de Portugal, n.º 81, 1.ª Planta - C.P. 28011, donde se halla de manifiesto el expediente de referencia 42196/02 (Ref. Alberca 1640/2002).

En Madrid a 03 de febrero de 2012.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO, Javier Díaz-Regañón Jiménez.

867

ANUNCIO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

El día 6 de marzo de 2012, se procederá por parte de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en la Avenida de Portugal, n.º 81 de Madrid al pago, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados, de los intereses de demora a los titulares de bienes y derechos afectados por el EXPROPIACIÓN FORZOSA CON MOTIVO DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DE SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE LA COMARCA AGRARIA DE CÁCERES. DESGLOSADO N.º 2. COLECTOR Y EDAR DE TALAVÁN (CÁCERES) CLAVE 03.310.382/2101, siguientes:

PolParc	Titular
1 23	JESÚS FERNÁNDEZ MENDOZA
1 24	ANGEL RODRÍGUEZ ÍNIGO
1 25	ANTONIO RODRÍGUEZ CERRO
1 27	MARÍA TERESA Y AGUSTÍN PIZARRO PIZARRO
1 28	VALERIANO SALES SAUCE
1 29	AGUSTÍN PIZARRO PIZARRO
1 30	JOSÉ ANTONIO DEL BARCO VECINO
1 32	MARÍA TERESA PIZARRO PIZARRO
1 33	VALERIANO SALES SAUCE
1 52	MANUELA RODRÍGUEZ ESPADA, CARMEN, CONCEPCIÓN Y JULIO AGUILAR RODRÍGUEZ
1 53	ISIDORA CERRO GIL y MARÍA CERRO GIL
1 54	AGUSTINA JIMÉNEZ CERRO

Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que éstos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de Diciembre de 1954.

Madrid, 6 de marzo de 2012.- EL SECRETARIO GENERAL, Juan Sanabria Pérez.

950

ANUNCIO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

El día 29 de marzo de 2012, se procederá por parte de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en la Avenida de Portugal, nº 81 de Madrid al pago, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados, de los intereses de demora a los titulares de bienes y derechos afectados por el EXPROPIACIÓN FORZOSA CON MOTIVO DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DE SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE LA COMARCA AGRARIA DE CÁCERES. DESGLOSADO N.º 3. COLECTOR Y EDAR DE VALDEFUENTES (CÁCERES) CLAVE 03.310.383/2101, siguientes:

PolParc	Titular
16 4	D. ANTONIO VALVERDE MERINO
16 5	D.ª CATALINA MARÍA RONCERO PÉREZ
16 6	D.ª CATALINA MARÍA RONCERO PÉREZ
16 8	D.ª CATALINA VALVERDE CARRASCO
16 9	D. ENGRACIA DONAIRE SOLANO
16 10	D.ª RITA PALOMINO CANTERO
16 11	D.ª ROCIO SEDANO SAIZ
16 13	D. JOSÉ RONCERO PÉREZ
16 14	AYTO. VALDEFUENTES
16 17	D. SANTIAGO VALVERDE MERINO
16 21	AYTO. VALDEFUENTES
16 23	D.ª RITA JARA RONCERO
16 26	HROS. DE D. DIEGO FERNÁNDEZ MERINO: MARÍA DOLORES RODRÍGUEZ ARIAS Y MARÍA DANIELA Y MARÍA JESÚS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
16 28	D.ª ANA RUEDA SOLANO
16 29	D.ª JOSEFA RONCERO MOLANO
16 30	HROS. DE D. FRANCISCO MURIEL RUBIO: ELISA HOLGADO BARRIGAS
16 31	D.ª ISABEL ARENAS GASPAS
16 32	D.ª RITA PALOMINO CANTERO
16 34	D.ª CATALINA MARÍA RONCERO PÉREZ
16 39	AYTO. VALDEFUENTES
16 40	D.ª MICAELA JIMÉNEZ ARENAS
16 41	D. DIEGO ALVARADO ARIAS
14 177	D. HELIODORO VARILLA LEO

Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que éstos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de Diciembre de 1954.

Madrid, 7 de febrero de 2012.- EL SECRETARIO GENERAL, Juan Sanabria Pérez.

1000

ANUNCIO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

El día 22 de marzo de 2012, se procederá por parte de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en la Avenida de Portugal, nº 81 de Madrid al pago, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados, de los mutuos acuerdos alcanzados a los titulares de bienes y derechos afectados por el EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA DERIVADO DEL «PROYECTO MODIFICADO N.º 1 DE MEJORA Y ABASTECIMIENTO A TORREJÓN EL RUBIO (CÁCERES). Clave: 03.310-366/2121, siguientes:

Expediente	Municipio	POL	PAR	Titular
01-001	JARAICEJO	501	35	TORRES MOHEDAS ANA
01-002	JARAICEJO	501	36	TORRES MOHEDAS ANA
01-004	JARAICEJO	506	11	GRANADO GARCIA VICTORINA, HNOS IZQUIERDO GRANADO
01-007	JARAICEJO	506	5.002	SANTOS-RUIZ DIAZ EDUARDO Y GARCIA-MORALES RODRIGUEZ-ARIAS MARIA CRISTINA
01-008	JARAICEJO	506	7	ORTEGA SALAS FRANCISCO
01-009	JARAICEJO	506	8	MONTEROMONTERO JOSE, VICENTA, NARCISO, MARGARITA, AMALIA

01-010	JARAICEJO	506	9	YUSTE MONTERO PASTORA
01-012	JARAICEJO	507	55	MANGLANO IZQUIERDO JOSE MARIA
01-013	JARAICEJO	507	56	GRANADO GARCIA VICTORINA, HNOS IZQUIERDO GRANADO
01-014	JARAICEJO	507	59	REBOLLO IZQUIERDO JUAN Y MARTINA
02-001	TORREJÓN EL RUBIO	39	4	GONZALEZ SANCHEZ CELESTINO
02-003	TORREJÓN EL RUBIO	39	72	M.ª CARMEN, RAFAEL, M.ª CASTAÑAR Y M.ª AMPARO DIAZ-SALGADO DIAZ
02-004	TORREJÓN EL RUBIO	39	87	CASTELLANO RAIMUNDO ANTONIO
02-005	TORREJÓN EL RUBIO	7	18	COMERCIAL ES BARMA SL
02-006	TORREJÓN EL RUBIO	7	20	SANTOS-RUIZ DIAZ EDUARDO Y GARCIA-MORALES RODRIGUEZ-ARIAS MARIA CRISTINA

Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que éstos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de Diciembre de 1954.

Madrid, 7 de febrero de 2012.- EL SECRETARIO GENERAL, Juan Sanabria Pérez.

999

JUZGADO DE LO SOCIAL - 2

CÁCERES

EDICTO

D.ª MARÍA CATALINA CORTÉS PAREDES, SECRETARIA JUDICIAL DEL SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2) DE CÁCERES.

HAGO SABER: Que en el procedimiento SEGURIDAD SOCIAL 459/2010 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.ª FRANCISCO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, contra la empresa T.G.S.S., ESTRUCTURAS Y FERRALLAS CURRICAN, S.L., FREMAP, M.A.T.E.P.S.S., I.N.S.S., sobre SEGURIDAD SOCIAL, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

FALLO

El Ilmo. Sr. Magistrado Juez en virtud de la autoridad que le confiere la Constitución Española, ha decidido:

El Ilmo. Sr. Magistrado Juez en virtud de la autoridad que le confiere la Constitución Española, ha decidido:

ESTIMANDO la demanda deducida por FRANCISCO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ frente al INSS, TGSS, MUTUA FREMAP y Empresa ESTRUCTURAS Y FERRALLAS CURRICAN, S.L., DECLARO afecto el demandante a la situación invalidante de Incapacidad Permanente en el Grado de Total, derivada de accidente de trabajo con derecho a una pensión vitalicia del 55% de la base reguladora relacionada en el factum y con efectos económicos prestacionales desde la fecha del dictamen propuesta del EVI: CONDENANDO a las Entidades demandadas en el ámbito de sus respectivas responsabilidades legalmente establecidas.

Notifíquese a las partes.

Advierto a las partes que:

- Contra esta sentencia pueden anunciar Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de EXTREMADURA y por conducto de este JDO. DE LO SOCIAL N.º 2 en el plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia.

- En ese momento deberán designar Letrado o Graduado Social colegiado que se encargará de su defensa en la tramitación del recurso que anuncia.

- En el caso de que quien pretendiera recurrir no ostentara la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, o no gozase del beneficio de justicia gratuita, deberá, al momento de anunciar el recurso y en el plazo de cinco días señalado, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval bancario por esa cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista; y que al momento de formalizar el Recurso de Suplicación, deberá acompañar resguardo acreditativo de haber depositado la cantidad de 150 euros, en la cuenta de este órgano judicial abierta en el ESPAÑOL DE CRÉDITO, con el número 1143.clave 65, debiendo hacer constar en el campo observaciones la indicación de depósito para la interposición de recurso de suplicación.

Así por esta Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo. El Magistrado-Juez.- Publicada en el mismo día de su fecha.- El Secretario Judicial.- Rubricado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a ESTRUCTURAS Y FERRALLAS CURRICAN, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de CÁCERES.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Cáceres, a 15 de febrero de 2012.- La Secretaria Judicial, María Catalina Cortés Paredes.

993

CÁCERES**EDICTO**

D.ª MARÍA CATALINA CORTÉS PAREDES, SECRETARIA JUDICIAL DEL SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2) DE CÁCERES.

HAGO SABER: Que en el PROCEDIMIENTO ORDINARIO 299/2011 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.ª MARÍA DEL CONSUELO VENTAS ROBLEDO, contra la empresa CONSTRUCCIONES JESUS GALLEGO COLLADO, S.L., FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente SENTENCIA, cuya parte dispositiva se adjunta:

FALLO

ESTIMO la demanda interpuesta por MARÍA CONSUELO VENTAS ROBLEDO contra CONSTRUCCIONES JESÚS GALLEGO COLLADO, S.L. y en su virtud, condeno al citado demandado a que abone a la actora la suma de 3.535,26 euros más el 10% de dichas cantidades por el concepto de mora.

Absuelvo al FOGASA rebus sic stantibus

Notifíquese esta sentencia a las partes con instrucción de que la misma no es firme y contra ella puede interponerse recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de notificación de la sentencia debiendo, de hacerlo la parte demandada, consignar previamente el importe de la condena y 150 Euros de depósito correspondientes al citado recurso de suplicación en la cuenta del JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2 DE CÁCERES en el BANESTO número 1143. clave 65, denominada « Cuenta de consignaciones y depósitos », anunciándose el recurso.

Así por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en la instancia, lo pronuncio mando y firmo.- El Magistrateo-Juez.- fue publicada el mismo día de su fecha.- La Secretaria Judicial.- Rubricado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a CONSTRUCCIONES JESUS GALLEGO COLLADO, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de CACERES.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Cáceres, a 15 de febrero de 2012.- La Secretaria Judicial, María Catalina Cortés Paredes.

994

JUZGADO DE LO SOCIAL - 3**PLASENCIA****EDICTO**

D.ª M.ª AUXILIADORA CASTAÑO RAMOS, SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 003 DE PLASENCIA,

HAGO SABER: Que en el procedimiento EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000226/2011-4 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/ D.ª JAVIER RAMOS PROL contra la empresa ARIDOS RECICLADOS NORTE DE EXTREMADURA, S.L., sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN
SECRETARIO/A JUDICIAL SR/SRA D/Dª Mª.
AUXILIADORA CASTAÑO RAMOS

En Plasencia, a quince de febrero de dos mil doce.

Habiendo resultado negativas las gestiones realizadas para conocer el domicilio o residencia actual de ARIDOS RECICLADOS NORTE DE EXTREMADURA, S.L., de conformidad con lo establecido en los arts. 59 de la LPL y 156.4 y 164, ambos LEC, acuerdo:

Notificar a por medio de edictos, el Auto de ejecución y Decreto de medidas ejecutivas de 13/12/11, que se fijarán en el tablón de anuncios de este órgano judicial, y la publicación de un extracto suficiente de la resolución en el Boletín Oficial correspondiente, con la advertencia de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento, (art 59 LPL).

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas

hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

Y para que sirva de notificación en legal forma a ARIDOS RECICLADOS NORTE DE EXTREMADURA, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de CACERES.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Plasencia, a 15 de febrero de 2012.- La Secretaria Judicial, María Catalina Cortés Paredes.

995

PLASENCIA

EDICTO

D.ª M.ª AUXILIADORA CASTAÑO RAMOS, SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 003 DE PLASENCIA.

HAGO SABER: Que en el procedimiento ORDINARIO 0000583 /2011 -1 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.ª PALMIRA CRESPO AZABAL contra la empresa DYA SERVICIOS SOCIALES Y SANITARIOS DE EXTREMADURA, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución:

SENTENCIA N.º 29/12

MAGISTRADA QUE LA DICTA: D.ª EVA MARÍA LUMBRERAS MARTÍN.

Lugar: Plasencia.

Fecha: Veintiséis de enero de 2012.

PARTE DEMANDANTE: D.ª PALMIRA CRESPO AZABAL.

Letrado: D. JESÚS BERMEJO MURIEL.

PARTE DEMANDADA: «DYA SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA». FOGASA

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- El día 2 de noviembre de 2011, el Letrado, Sr. Bermejo Muriel, en la representación indicada, presentó demanda en materia de reclamación de salarios, en la que tras exponer los hechos y fundamentos de derecho que estimó de pertinente aplicación, terminó suplicando se dicte Sentencia por la que, con estimación de la demanda, se condene a la empresa demandada a abonar a la actora la suma de 2.620,08 euros, así como el porcentaje correspondiente de interés por mora.

SEGUNDO.- Por Decreto de fecha 8 de noviembre de 2011, se admitió a trámite la demanda y se citó a las partes para la celebración de los actos de conciliación y juicio el día 25 de enero de 2012.

TERCERO.- Llegado el día señalado, compareció la parte demandante, sin que compareciera la empresa demandada.

La parte actora ratificó la demanda, y propuso prueba documental e interrogatorio de parte.

Las pruebas propuestas fueron admitidas, el Letrado formuló conclusiones, y los autos quedaron vistos para dictar Sentencia.

HECHOS PROBADOS

PRIMERO.- La demandante, D.ª Palmira Crespo Azabal, ha prestado servicios para la empresa «DYA SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA» desde el día 8 de abril de 2010, con categoría profesional cocinera-limpiadora, y salario de 873,36 euros mensuales, incluida la prorrata de pagas extraordinarias.

SEGUNDO.- La empresa demandada no ha abonado a la trabajadora el salario correspondiente a los meses de Julio, Agosto y Septiembre de 2010, que asciende a 873,36 euros mensuales.

TERCERO.- El día 4 de noviembre de 2010 se celebró acto de conciliación ante la UMAC, que finalizó sin efecto ante la incomparecencia de la empresa demandada.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- En el presente procedimiento se ejercita por el demandante, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, una acción de reclamación de cantidad, destinada a obtener el pago de determinados conceptos salariales devengados durante la vigencia de la relación laboral.

La prueba documental aportada por la parte actora (contrato de trabajo y nóminas) permite considerar acreditada la existencia de la relación laboral, sin que la parte demandada, que no ha comparecido, y a quién corresponde la carga de la prueba de los hechos que

impidan, extingan o enerven la eficacia de los hechos alegados en la demanda, conforme dispone en el artículo 217.3 LEC, haya aportado prueba alguna dirigida a impugnar los conceptos salariales reclamados, o el importe de los mismos, y sin que tampoco haya acreditado su efectivo pago, hechos expuestos en la demanda que, por otra parte, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 91.2 LPL, se reconocen como ciertos a tenor de la prueba de interrogatorio de parte practicada, lo que determina que la pretensión deducida en la demanda deba ser estimada íntegramente.

SEGUNDO.- Las cantidades reclamadas habrán de incrementarse en un 10% de interés moratorio, conforme a lo dispuesto en el artículo 29.3 del Estatuto de los Trabajadores.

TERCERO.- El Fondo de Garantía Salarial habrá de responder de la cantidad reclamada en los términos previstos en el artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores para el caso de insolvencia de la empresa.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

FALLO

ESTIMO la demanda presentada por el Letrado, Sr. Bermejo Muriel, en representación de D^a Palmira Crespo Azabal, frente a «DYA SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA», y CONDENO a la empresa demandada a abonar a la actora la cantidad de DOS MIL SEISCIENTOS VEINTE EUROS CON OCHO CÉNTIMOS (2.620,08 €), más el 10% de interés de demora.

El FOGASA responderá en los términos legalmente previstos para el caso de insolvencia de la empresa.

Notifíquese a las partes la presente resolución haciéndoles saber que frente a la misma no cabe interponer recurso alguno.

Incorpórese esta Sentencia al correspondiente libro y expídase certificación literal de la misma para constancia en las actuaciones.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a DYA SERVICIOS SOCIALES Y SANITARIOS DE EXTREMADURA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Plasencia, a 27 de enero de 2012.- La Secretaria Judicial, M.^a Auxiliadora Castaño Ramos.

984

PLASENCIA

EDICTO

D.^a M.^a AUXILIADORA CASTAÑO RAMOS, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 003 DE PLASENCIA.

HAGO SABER: Que en el procedimiento ORDINARIO 0000595/2011-1 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. MANUEL PEREIRA IGLESIAS contra la empresa FUENTES DE LA CALLE, S.L. sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución:

SENTENCIA N.º 35/12

MAGISTRADA QUE LA DICTA: D.^a EVA MARÍA LUMBRERAS MARTÍN.

Lugar: Plasencia.

Fecha: Uno de febrero de 2012.

PARTE DEMANDANTE: D. MANUEL PEREIRA IGLESIAS.

Letrado: D. RICARDO PARADÉS MARTÍN.

PARTE DEMANDADA: «FUENTES DE LA CALLE, S.L.». FOGASA

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- El día 16 de noviembre de 2011, el Letrado, Sr. Paradés Martín, en la representación indicada, presentó demanda en materia de reclamación de salarios, en la que tras exponer los hechos y fundamentos de derecho que estimó de pertinente aplicación, terminó suplicando se dicte Sentencia por la que se condene a la empresa demandada a abonar al actor la suma de 7.004,24 euros, incrementada en el 10% de interés por mora.

SEGUNDO.- Por Decreto de fecha 23 de noviembre de 2011, se admitió a trámite la demanda y se citó a las partes para la celebración de los actos de conciliación y juicio el día 31 de enero de 2012.

TERCERO.- Llegado el día señalado, compareció la parte demandante, sin que compareciera la empresa demandada.

La parte actora ratificó la demanda, y propuso prueba documental e interrogatorio de parte.

Las pruebas propuestas fueron admitidas, el Letrado formuló conclusiones, y los autos quedaron vistos para dictar Sentencia.

HECHOS PROBADOS

PRIMERO.- El demandante, D. Manuel Pereira Igle-

sias, ha prestado servicios para la empresa «FUENTES DE LA CALLE, S. L.» desde el día 10 de noviembre de 1994 hasta el día 2 de julio de 2011, con categoría profesional Oficial 1ª, y salario de 1.306,96 euros mensuales, incluida la prorrata de pagas extraordinarias.

SEGUNDO.- La relación laboral se ha regido por el Convenio Colectivo para las Industrias Siderometalúrgicas para Cáceres y su provincia, publicado en el DOE de 31 de julio de 2007.

TERCERO.- La empresa demandada no ha abonado al trabajador demandante las cantidades y por los conceptos siguientes:

-Salario Noviembre/2010.....1.412,87 euros.
 -Salario Abril/2011.....1.412,87 euros.
 -Salario Mayo/2011.....1.450,23 euros.
 -Salario Junio/2011.....1.412,87 euros.
 -Salario 2 días Julio/2011.....94,19 euros.
 -Atrasos Convenio 2010.....1.058,13 euros.
 -Atrasos Convenio 2011163,08 euros.

TERCERO.- El día 7 de octubre de 2011 se celebró acto de conciliación ante la UMAC, que finalizó con resultado «intentado sin efecto».

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- En el presente procedimiento se ejercita por la parte demandantes, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, una acción de reclamación de cantidad, destinada a obtener el pago de determinados conceptos salariales devengados durante la vigencia de la relación laboral.

La prueba de interrogatorio de parte, así como la falta de presentación por la empresa demandada, sin causa justificada, de los documentos solicitados por la parte actora, permiten considerar como ciertos, al amparo de lo dispuesto en los artículos 91.2 y 94.2 de la Ley de Procedimiento Laboral, lo hechos expuestos en el escrito de demandada relativos a la existencia, circunstancias y finalización de la relación laboral, sin que la parte demandada, que no ha comparecido, y a quién corresponde la carga de la prueba de los hechos que impidan, extingan o enerven la eficacia de los hechos alegados en la demanda, conforme dispone en el artículo 217.3 LEC, haya aportado prueba alguna dirigida a impugnar los conceptos salariales reclamados, o el importe de los mismos, y sin que tampoco haya acreditado su efectivo pago, lo que determina que la pretensión deducida en la demanda deban ser estimada íntegramente.

SEGUNDO.- Las cantidades reclamadas habrán de incrementarse en un 10% de interés moratorio, conforme a lo dispuesto en el artículo 29.3 del Estatuto de los Trabajadores.

TERCERO.- El Fondo de Garantía Salarial habrá de

responder de la cantidad reclamada en los términos previstos en el artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores para el caso de insolvencia de la empresa.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

FALLO

ESTIMO la demanda presentada por el Letrado, Sr. Paradés Martín, en representación de D. Manuel Pereira Iglesias frente a «FUENTES DE LA CALLE, S. L.», y CONDENO a la empresa demandada a abonar al actor la suma de SIETE MIL CUATRO EUROS CON VEINTICUATRO CÉNTIMOS (7.004,24€), cantidad que habrá de incrementarse en el 10% de interés de demora.

El FOGASA responderá en los términos legalmente previstos para el caso de insolvencia de la empresa.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndole que contra ella podrán interponer Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura que deberá ser anunciado por comparecencia, o mediante escrito en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes al de la notificación de esta Sentencia, o por simple manifestación de la parte o de su Abogado o representante en el momento en que se le practique la notificación.

Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o causahabiente suyo o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de trescientos euros en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en el BANCO ESPAÑOL DE CRÉDITO, S. A. (BANESTO), sito en esta ciudad en la calle Talavera N° 26, de Plasencia, a nombre de este Juzgado con el número 3142, clave 65, acreditando ante la Secretaría de este Juzgado mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la citada cuenta, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso.

En todo caso, el recurrente deberá designar Abogado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Incorpórese esta Sentencia al correspondiente libro y expídase certificación literal de la misma para constancia en las actuaciones.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución

o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en forma a la entidad demandada en paradero desconocido FUENTES DE LA CALLE, S.L., expido el presente en PLASENCIA, a uno de Febrero de dos mil doce.- La Secretaria Judicial, M.ª Auxiliadora Castaño Ramos.

983

PLASENCIA

EDICTO

D.ª M.ª AUXILIADORA CASTAÑO RAMOS, SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 003 DE PLASENCIA,

HAGO SABER: Que en el PROCEDIMIENTO ORDINARIO 619/2011 -1 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/Dª MARÍA JOSÉ MENDO ARROYO, ROSALIEDIA RODRIGUEZ SANTOS, JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ VALIENTE, contra la empresa RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA S.L.L., FOGASA, AYUNTAMIENTO DE HOLGUERA sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución:

SENTENCIA nº 41/12

MAGISTRADA QUE LA DICTA: Dª EVA MARÍA LUMBRERAS MARTÍN.

Lugar: Plasencia.

Fecha: Dos de febrero de 2012.

PARTE DEMANDANTE: D. JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ VALIENTE.

PARTE DEMANDANTE: Dª ROSALIEDIA RODRÍGUEZ SANTOS.

PARTE DEMANDANTE: Dª MARÍA JOSÉ MENDO ARROYO.

Letrado demandantes: D. JESÚS BERMEJO MURIEL.

PARTE DEMANDADA: «RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA, S.L.L.». FOGASA.

PARTE DEMANDADA: AYUNTAMIENTO DE HOLGUERA.

Letrado: Dª VIRGINIA MARTÍN MÁRQUEZ.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- El día 28 de noviembre de 2011, el Sr.

Rodríguez Valiente y las Sras. Rodríguez Santos y Mendo Arroyo, presentaron demandas en materia de reclamación de salarios, en las que tras exponer los hechos y fundamentos de derecho que estimó de pertinente aplicación, terminaron suplicando se dicte Sentencia por la que, con estimación de la demanda, se condene solidariamente a los demandados a abonar a cada uno de los actores la cantidad de 3.074,16 euros, más el 10% de interés por mora.

SEGUNDO.- Por Decretos de fechas 2 y 9 de diciembre de 2011, se admitieron a trámite las demandas y se citó a las partes para la celebración de los actos de conciliación y juicio el día 1 de febrero de 2012.

TERCERO.- Llegado el día señalado, compareció la parte actora y el Ayuntamiento de Holguera, sin que compareciera la empresa demandada.

La representación letrada de los actores ratificó las respectivas demandas.

La representación del Ayuntamiento contestó a la demanda invocando, como cuestión previa, que los demandantes integran como socios la sociedad demandada, y en cuanto al fondo del asunto interesó la absolución del Ayuntamiento alegando que el Ayuntamiento ha recuperado la gestión directa de un servicio público, sin que se haya producido sucesión empresarial, pues la empresa a la que se otorgó la concesión no es la que contrató a los trabajadores demandantes.

La representación de los actores propuso prueba documental.

La representación del Ayuntamiento propuso prueba documental.

Las pruebas propuestas fueron admitidas, los Letrados formularon conclusiones, y los autos quedaron vistos para dictar Sentencia.

HECHOS PROBADOS

PRIMERO.- Los demandantes, D. Juan José Rodríguez Valiente, Dª Rosaledia Rodríguez Santos y Dª María José Mendo Arroyo, han prestado servicios para la empresa «RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA, S.L.L.», en el Centro de Día para Mayores, del que es titular el Ayuntamiento de Holguera, desde el día 2 de agosto de 2010, con categorías profesionales cocinero y cuidadoras limpiados, y salario todos ellos de 942,13 euros mensuales, incluida la prorata de pagas extraordinarias.

SEGUNDO.- Los trabajadores demandantes recibieron una comunicación de la empresa, de fecha 2 de agosto de 2011, cuyo contenido se da por reproducido, en la que se les notifica el despido, con fecha de efectos 17 de agosto de 2011, invocando causas productivas, por haber finalizado la concesión administrativa con el Ayuntamiento de Holguera para la gestión del Centro de Día.

TERCERO.- El Ayuntamiento de Holguera, en fecha 6 de abril de 2006, suscribió contrato con la empresa

«DÍA SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA», en virtud del cual se encomendó a dicha empresa la gestión del Servicio Público de Centro de Día de Holguera.

CUARTO.- La mercantil «RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA, S.L.L.», integrada por los propios demandantes como socios laborales, fue constituida mediante escritura pública otorgada el día 30 de julio de 2010.

QUINTO.- El Pleno del Ayuntamiento de Holguera, en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2011, acordó resolver el contrato de concesión de la gestión del Centro de Día suscrito con la mercantil «DÍA SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA».

SEXTO.- El Ayuntamiento de Holguera, desde mediados de Agosto de 2011, ha asumido la gestión directa del Centro de Día, y a tal fin ha contratado trabajadoras con cargo al Programa de Prestaciones Básicas y del Servicio de Proximidad, contenido en el Decreto 153/2010, de 2 de julio, por el que se regula el Plan de Apoyo al Empleo Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

SÉPTIMO.- La empresa «RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA, S.L.L.» no ha abonado a los trabajadores demandantes el salario de los meses de Abril y Julio de 2011, ni tampoco el devengado en los 17 días trabajados de Agosto de 2011, y la correspondiente indemnización por despido, ascendiendo el importe adeudado a cada uno de ellos a 3.074,16 euros.

OCTAVO.- El día 25 de noviembre de 2011 se celebraron los respectivos actos de conciliación ante la UMAC, que finalizaron sin efecto ante la incomparecencia de la empresa demandada.

NOVENO.- Los trabajadores presentaron reclamaciones administrativas previas ante el Ayuntamiento de Holguera, todas ellas desestimadas por Resoluciones de la Alcaldía, de fecha 10 de octubre de 2011.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- En el presente procedimiento se ejercita por los demandantes, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, una acción de reclamación de cantidad, destinada a obtener el pago de salarios devengados durante la vigencia de la relación laboral, así como de las correspondientes indemnizaciones por los despidos efectuados por la empresa empleadora con fecha de efectos 17 de agosto de 2011.

El Ayuntamiento ha formulado a modo de cuestión previa, que los demandantes eran socios de la mercantil demandada, circunstancia que, sin embargo, no impide la reclamación salarial efectuada, pues la sociedad tiene personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios que la integran, de forma que al ser los

demandantes «socios laborales» tienen derecho a ser retribuidos de forma personal y directa por los servicios prestados para ella.

En cuanto al fondo de la litis, la prueba documental aportada por la parte actora (contratos de trabajo, nóminas, comunicaciones de los despidos y recibos de saldo y finiquito) permite considerar acreditada la existencia, circunstancias y finalización de las relaciones laborales, sin que la empresa empleadora, que no ha comparecido, y a quién corresponde la carga de la prueba de los hechos que impidan, extingan o enerven la eficacia de los hechos alegados en la demanda, conforme dispone en el artículo 217.3 LEC, haya aportado prueba alguna dirigida a impugnar los conceptos salariales reclamados, o el importe de los mismos, y sin que tampoco haya acreditado su efectivo pago, lo que determina que las pretensiones deducidas en las respectivas demandas deban ser estimadas frente a la empresa «RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA, S.L.L.».

SEGUNDO.- La segunda cuestión que debe abordarse es si el Ayuntamiento codemandado debe responder solidariamente con la empresa empleadora del abono de los salarios e indemnizaciones reclamadas, a tenor de lo dispuesto en el artículo 44.3 ET, por haberse producido una sucesión empresarial, al asumir el propio Ayuntamiento la gestión directa del servicio público del Centro de Día para Mayores.

La prueba documental ha revelado que, pese a que el Ayuntamiento de Holguera encomendó a la empresa «DÍA SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA» la gestión del Centro de Día, dicha gestión estaba siendo realizada, de hecho, por «RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA, S.L.L.», empresa de la que eran socios, y para la que prestaban servicios los demandantes, sin que consten acreditadas las concretas relaciones internas entre ambas empresas.

En cualquier caso, respecto a la cuestión planteada se ha pronunciado nuestro Tribunal Superior de Justicia en Sentencia de 13 de octubre de 2011 en los siguientes términos: «Respecto a la cuestión que nos ocupa, la relativa a si, cuando una entidad pública recupera la prestación de un servicio que antes tenía concedido a una empresa privada, se produce el mantenimiento de los contratos de trabajo que en ordenamiento dispone el art. 44 ET, se ha pronunciado el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, precisamente en el caso de un Ayuntamiento, en Sentencia de 20-1-2011, caso 463/2009, en la que se razona que «sin perjuicio de la eventual aplicación de normas de protección nacionales, la mera asunción, en el procedimiento principal, por el Ayuntamiento de Cobisa, de la actividad de limpieza encargada anteriormente a CLECE, no basta, por sí sola, para poner de manifiesto la existencia de una transmisión en el sentido de la Directiva 2001/23» y que «procede responder a la cuestión planteada que el artículo sentido de que ésta no se aplica a una situación en la que un ayuntamiento, que había encargado la limpieza de sus dependencias a una empresa privada, decide poner fin al contrato

celebrado con ésta y realizar por sí mismo los trabajos de limpieza de dichas dependencias, contratando para ello nuevo personal». No obstante, antes, al referirse a su doctrina acerca de la aplicación de la Directiva 2001/23, de 12 de marzo de 2001, sobre la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de los trabajadores en caso de traspasos de empresas, de centros de actividad o de partes de empresas o de centros de actividad, expone que «en la medida en que, en determinados sectores en los que la actividad descansa fundamentalmente en la mano de obra, un conjunto de trabajadores que ejerce de forma duradera una actividad común puede constituir una entidad económica, ha de admitirse que dicha entidad puede mantener su identidad aun después de su transmisión cuando el nuevo empresario no se limita a continuar con la actividad de que se trata, sino que además se hace cargo de una parte esencial, en términos de número y de competencias, del personal que su antecesor destinaba especialmente a dicha tarea. En este supuesto, el nuevo empresario adquiere en efecto el conjunto organizado de elementos que le permitirá continuar las actividades o algunas actividades de la empresa cedente de forma estable».

«En ese mismo sentido se pronuncia esta Sala en sentencia de 31 de marzo de 2011, (...) en la que se entiende que se ha producido la sucesión de empresa porque, a diferencia del caso examinado en la sentencia, también de esta Sala, de 23 de febrero de 2006, (...), recaídas las dos en supuestos de Ayuntamientos que recuperaron la gestión de un servicio público que antes prestaban empresas privadas, la corporación municipal se hizo cargo de la mayoría del personal que antes prestaba el servicio por cuenta de la anterior empresa, con lo que se da el supuesto de asunción de la plantilla por la empresa entrante que determina la sucesión, a tenor de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia».

En el presente caso, conforme se desprende de la certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento de Holguera, desde mediados de Agosto de 2011, coincidiendo con el despido de los demandantes, el Ayuntamiento asumió, sin solución de continuidad, la gestión directa del Centro de Día, ahora bien, no consta que los trabajadores que venían prestando servicios para la empresa codemandada continuaran con la actividad laboral que venían desempeñando una vez que el Ayuntamiento recuperó la gestión del Centro, pues se ha certificado por el Secretario que el Centro fue atendido por trabajadoras contratadas por el Ayuntamiento al amparo del Plan contenido en el Real Decreto 153/2010, de 2 de julio. Por tanto, al no haberse producido la denominada «sucesión de plantillas», dado que el Ayuntamiento no se hizo cargo del personal que prestaba servicios para la empresa codemandada, no concurren los elementos necesarios para considerar que se ha producido una sucesión de empresas, lo que determina que ninguna responsabilidad por las deudas contraídas por la empleadora con sus trabajadores pueda derivarse para el Ayuntamiento de Holguera.

TERCERO.- En cuanto a los intereses solicitados, debe significarse que el interés moratorio del 10%, previsto en el artículo 29.3 ET, únicamente sería aplicable a las deudas salariales, no así a la indemnización derivada de la extinción del contrato de trabajo, toda vez que no tiene carácter salarial, conforme se dispone expresamente en el artículo 26.2 ET, de forma que la cantidad adeudada por dicho concepto devengará el interés legal, en aplicación de lo previsto en los artículos 1101 y 1108 del Código Civil.

CUARTO.- El Fondo de Garantía Salarial habrá de responder de la cantidad reclamada en los términos previstos en el artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores para el caso de insolvencia de la empresa.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

FALLO

ESTIMO PARCIALMENTE la demanda presentada por D. Juan José Rodríguez Valiente frente a «RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA, S.L.L.» y el AYUNTAMIENTO DE HOLGUERA, CONDENO a la empresa demandada a abonar al actor la suma de TRES MIL SETENTA Y CUATRO EUROS CON DIECISÉIS CÉNTIMOS (3.074,16 €), debiendo incrementarse las cantidades adeudadas por conceptos salariales en el 10% de interés de demora, y la suma correspondiente a la indemnización por extinción del contrato en el interés legal, y ABSUELVO al Ayuntamiento de Holguera de todas las pretensiones deducidas en su contra.

ESTIMO PARCIALMENTE la demanda presentada por D.^a Rosaledia Rodríguez Santos frente a «RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA, S.L.L.» y el AYUNTAMIENTO DE HOLGUERA, CONDENO a la empresa demandada a abonar al actora la suma de TRES MIL SETENTA Y CUATRO EUROS CON DIECISÉIS CÉNTIMOS (3.074,16 €), debiendo incrementarse las cantidades adeudadas por conceptos salariales en el 10% de interés de demora, y la suma correspondiente a la indemnización por extinción del contrato en el interés legal, y ABSUELVO al Ayuntamiento de Holguera de todas las pretensiones deducidas en su contra.

ESTIMO PARCIALMENTE la demanda presentada por D.^a María José Mendo Arroyo frente a «RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA, S.L.L.» y el AYUNTAMIENTO DE HOLGUERA, CONDENO a la empresa demandada a abonar al actora la suma de TRES MIL SETENTA Y CUATRO EUROS CON DIECISÉIS CÉNTIMOS (3.074,16 €), debiendo incrementarse las cantidades adeudadas por conceptos salariales en el 10% de interés de demora, y la suma correspondiente a la indemnización por extinción del contrato en el interés legal, y ABSUELVO al Ayuntamiento de Holguera de todas las pretensiones deducidas en su contra.

El FOGASA responderá en los términos legalmente previstos para el caso de insolvencia de la empresa.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndole que contra ella podrán interponer Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura que deberá ser anunciado por comparecencia, o mediante escrito en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes al de la notificación de esta Sentencia, o por simple manifestación de la parte o de su Abogado o representante en el momento en que se le practique la notificación.

Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o causahabiente suyo o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de ciento cincuenta euros con veinticinco céntimos en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en el BANCO ESPAÑOL DE CRÉDITO, S. A. (BANESTO), sito en esta ciudad en la calle Talavera N.º 26, de Plasencia, a nombre de este Juzgado con el número 3142, clave 65, acreditando ante la Secretaría de este Juzgado mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la citada cuenta, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso.

En todo caso, el recurrente deberá designar Abogado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Incorpórese esta Sentencia al correspondiente libro y expídase certificación literal de la misma para constancia en las actuaciones.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en forma al demandado RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA S.L.L. en paradero desconocido expido el presente en PLASENCIA, a seis de Febrero de dos mil doce.- La Secretaría Judicial, M.ª Auxiliadora Castaño Ramos.

982

PLASENCIA

Edicto

D.ª MARIA AUXILIADORA CASTAÑO RAMOS, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 3 de PLASENCIA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000242 /2011-6 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. FRANCISCO JAVIER RAMOS PROL contra la empresa ARIDOS RECI-CLADOS NORTE DE EXTREMADURA, se han dictado las siguientes resoluciones:

AUTO

Magistrada-Juez D.ª EVAMARIA LUMBRE RAMOS MARTIN

En PLASENCIA a trece de enero de dos mil doce.

ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- FRANCISCO JAVIER RAMOS PROL ha presentado demanda de ejecución de Auto de homologación de transacción judicial de 2 de noviembre de 2001 frente a ARIDOS RECI-CLADOS NORTE DE EXTREMADURA.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Este JDO. DE LO SOCIAL N.º 3 ha examinado su jurisdicción, competencia objetiva y territorial, y entiende que en la demanda de ejecución de concurren los presupuestos y requisitos procesales exigidos por la Ley, debe despacharse la misma de conformidad a lo dispuesto en el art. 237 LJS y concordantes.

SEGUNDO.- La cantidad por la que se despacha ejecución es de 4.749,52 euros de principal y de 949,90 euros en concepto provisional de intereses de demora y costas calculadas según el criterio del 251.1 LJS, por lo que no excede, para los primeros, del importe de los que se devengarían durante un año y, para las costas, del 10 por 100 de la cantidad objeto de apremio en concepto de principal.

TERCERO.- Dispone el artículo 251.2 de la LJS que, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 576 de la LEC, subsidiariamente aplicable, transcurridos tres meses del despacho de la ejecución sin que el ejecutado cumpliera en su integridad la obligación, si se apreciase falta de diligencia en el cumplimiento de la ejecutoria, se hubiere incumplido la obligación de manifestar bienes o se hubieren ocultado elementos patrimoniales trascendentes en dicha manifestación, podrá incrementarse el interés legal a abonar en dos puntos.

CUARTO.- Si la parte ejecutada cumpliera en su integridad la obligación exigida contenida en el título,

incluido en el caso de ejecución dineraria el abono de los intereses procesales, si procedieran, dentro del plazo de los veinte días siguientes a la fecha de firmeza de la sentencia o resolución judicial ejecutable o desde que el título haya quedado constituido o, en su caso, desde que la obligación declarada en el título ejecutivo fuese exigible, no se le impondrán las costas de la ejecución que se hubiere instado, en aplicación de lo prevenido en el artículo 239.3 de la LJS.

QUINTO.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 551.3 de la LEC, dictado el auto por el/la Magistrado/a, el Secretario judicial responsable de la ejecución, en el mismo día o en el día siguiente hábil, dictará decreto con los contenidos previstos en citado precepto.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo: Despachar orden general de ejecución a favor de la parte ejecutante, FRANCISCO JAVIER RAMOS PROL, frente a ARIDOS RECICLADOS NORTE DE EXTREMADURA, parte ejecutada, por importe de 4.749,52 euros en concepto de principal, más otros 949,90 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Secretario/a judicial, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación e deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este JDO. DE LO SOCIAL N.3 abierta en BANESTO, cuenta nº 3142/0000/ debiendo indicar en el campo concepto, «Recurso» seguida del código

«30 Social-Reposición». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el «código 30 Social- Reposición». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma S.S.ª Doy fe.

LAMAGISTRADA JUEZ

LA SECRETARIA
JUDICIAL

DECRETO

Secretaria Judicial D.ª M.ª AUXILIADORA CASTAÑO RAMOS

En PLASENCIA a trece de enero de dos mil doce

ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- En las presentes actuaciones se ha dictado auto despachando ejecución a favor de FRANCISCO JAVIER RAMOS PROL frente a ARIDOS RECICLADOS NORTE DE EXTREMADURA por la cantidad de 4.749,52 euros de principal más 949,90 euros en concepto provisional de intereses de demora y costas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- Dispone el artículo 551.3 de la LEC, que dictado el auto que contiene la orden general de ejecución, el/la Secretario/a judicial responsable de la misma, dictará decreto en el que se contendrán las medidas ejecutivas concretas que resulten procedentes, incluyendo el embargo de bienes, y las medidas de localización y averiguación de los bienes del ejecutado que procedan, conforme a lo previsto en los artículos 589 y 590 de la LEC, así como el requerimiento de pago que deba hacerse al deudor en casos que lo establezca la ley; dictándose de oficio las resoluciones pertinentes conforme al art. 239 LJS.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

- Requerir de pago a ARIDOS RECICLADOS NORTE DE EXTREMADURA, por la cantidad reclamada en concepto de principal e intereses devengados, en su caso, hasta la fecha de la demanda, y, si no pagase en el acto, procedase al embargo de sus bienes en la

medida suficiente para responder por la cantidad por la que se ha despachado ejecución más las costas de ésta, librándose al efecto mandamiento al servicio común de actos de comunicación.

Igualmente póngase en conocimiento de S.S^a. que se cumplen los requisitos exigidos en la L.J.S. a fin de que se resuelva sobre la posible acumulación de la presente ejecución a la seguida ante este Juzgado con el número 226/11-4.

Notifíquese a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante el presente órgano judicial en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 186 LPL. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º abierta en BANESTO, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código «31 Social- Revisión». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» seguida del «código 31 Social- Revisión». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

Y para que sirva de notificación en legal forma a ARIDOS RECICLADOS NORTE DE EXTREMADURA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En PLASENCIA a quince de febrero de dos mil doce.- La Secretaria Judicial, María Auxiliadora Castaño Ramos.

969

JUNTA DE EXTREMADURA

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE INCENTIVOS

AGROINDUSTRIALES Y ENERGÍA

ANUNCIO

Resolución de la Dirección General de Ordenación Industrial y Comercio de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación, autorizando y declarando, en concreto, de utilidad pública el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Visto el expediente iniciado en esta Dirección de Ordenación Industrial y Comercio a petición de: red eléctrica de España, S.A.U., con domicilio avda. de Manoteras, 20 (edificio c), Madrid solicitando autorización de la instalación eléctrica, declaración, en concreto, de utilidad pública cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el artículo 148 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre (BOE-27-12-2000), así como lo dispuesto en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico:

Esta Dirección ha resuelto: autorizar a red eléctrica de España, S.A.U., el establecimiento de la instalación eléctrica, cuyas características son las siguientes:

LÍNEA ELÉCTRICA:

ORIGEN: APOYONUM.96 BISA INSTALAR DE LA LÍNEA A 220 kV ALMARAZ-GUIJO GRANADILLA-GABRIEL Y GALÁN.

- APOYO N.º 34 PROYECTADO. FINAL: APOYO NÚM. 34 PROYECTADO.

- ST. PLASENCIA.

TÉRMINOS MUNICIPALES AFECTADOS: GARGÜERA, MALPARTIDA DE PLASENCIA Y PLASENCIA. TIPO DE LÍNEA: Aérea y Subterránea, Doble circuito

TENSIÓN DE SERVICIO EN KV: 220

LONGITUD TOTAL EN KMS: 14,939

EMPLAZAMIENTO DE LA LÍNEA: GARGÜERA, MALPARTIDA DE PLASENCIA Y PLASENCIA.

Referencia del expediente: 10/AT- 8423

DECLARAR, en concreto, la UTILIDAD PÚBLICA de la instalación eléctrica, que se autoriza a los efectos señalados en el artículo 149 del R.D. 1955/2000 de 1 de Diciembre y en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre del Sector Eléctrico.

Como condiciones especiales se establecen las descritas en la Declaración de Impacto Ambiental, mediante Resolución de 1 de diciembre de 2011, publicada en el DOE de fecha 28 de diciembre de 2011, n.º 247.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/2008, de 11 de Enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental de Proyectos.

Esta instalación no podrá entrar en funcionamiento mientras no cuente el peticionario de la misma con el Acta de Puesta en servicio previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el artículo 132 del mencionado R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre.

Cáceres, 19 de enero de 2012.- El Director General, Miguel Córdoba Pérez.

ANUNCIO

Acuerdo del Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres, de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación por el que se somete a información pública la petición de autorización administrativa, la declaración de utilidad pública en concreto y la necesidad de urgente ocupación que ello implica de la instalación eléctrica «Desdoblamiento de la L.A.M.T RIEGOS PERALEDA».

A los efectos prevenidos en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector eléctrico, artículo 125 y 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa y declaración en concreto de la utilidad pública y la necesidad de urgente ocupación que ello implica de la instalación que a continuación se detalla:

PETICIONARIO: Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., con domicilio en: C/ Periodista Sánchez Asensio, 1, Cáceres
LÍNEA ELÉCTRICA:

Origen: Celdas de líneas a instalar en el nuevo centro de reparto proyectado.

Final: L1: apoyo 2084 (a1) existente.

L2: apoyo5240 (a2) nuevo.

Términos municipales afectados: Villar del Pedroso

Tipo de línea: aérea y subterránea

Tension de servicio en KV: 20

AISLADORES: Materiales: U70 Y B20

Tipo: AMARRE

Longitud total en Kms: 0,156

Emplazamiento de la línea: Zona rural de Villar del Pedroso.

FINALIDAD: Desdoblamiento de la línea «riegos Peraleda» y alimentación desde un nuevo centro de reparto telemandado a instalar.

Referencia del expediente: 10/AT-4513-2

La declaración en concreto de utilidad pública, en virtud de lo establecido en el art. 54.1/1997, de 27 de Noviembre, llevará implícito en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a efectos del art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Asimismo, se publica la relación concreta e individualizada de los interesados y bienes afectados en base a la documentación aportada por el titular de la instalación.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en este Servicio de Ordenación Industrial sito en Edificio Múltiple, 3ra.planta en Cáceres, y formularse al mismo tiempo las reclamaciones, por duplicado, que estimen oportunas, en el plazo de VEINTE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Igualmente, los afectados dentro del mismo plazo, podrán aportar los datos oportunos, a los solos efectos de rectificar posibles errores, de acuerdo con el art. 17 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, así como formular las alegaciones procedentes por razón de lo dispuesto en el art. 161 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Cáceres, 7 de febrero de 2012.- El Jefe de Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres, Fernando Mijares Álvarez.

RELACION DE PROPIETARIOS, BIENES Y DERECHOS AFECTADOS. AT-4513-2

FINCA						AFECCIÓN					
Nº	Políg.	Parc.	Paraje	T.M.	Nombre y apellidos	CT		Apoyos		Vuelo	
						Cantidad	m2	Cantidad	m2	m	m2
1	11	181	Espejel	Villar del Pedroso	Herederos de Julio Polo Ortega	1	35,39	2	2,94	76	304
2	11	182	Espejel	Villar del Pedroso	Dimas Muñoz Jarrillo	----	----	1	1,59	----	----

ANUNCIO

Anuncio del Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres, de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación, sobre Autorización Administrativa de la instalación eléctrica «reforma del C.T. número 3 con aumento de potencia a 1260 kvas».

Visto el expediente iniciado en este Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres a petición de: Eléctrica Oeste Distribución, S.L.U., con domicilio en: Avda. Virgen de Guadalupe, 33-2, Cáceres, solicitando autorización administrativa para el establecimiento de una instalación eléctrica cuyas características principales son las siguientes:

Estación Transformadora:

Tipo: interior

Número de Transformadores: 2

Potencia parcial: 630 + 630

Potencia total en kvas: 1260

Término Municipal: Hervás

Calle o paraje: C/ Risco, s/n

Finalidad: Reforma y aumento de potencia en C.T. Hervás.

Referencia del expediente: 10/AT- 8618

A los efectos prevenidos en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre el Sector Eléctrico y artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa, para que pueda ser examinado el expediente en este Servicio sito en Avda. Primo de Rivera, 2 (Edificio Múltiple, 3ra. planta) en Cáceres, y formularse las reclamaciones oportunas en el plazo de VEINTE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Cáceres, 8 de febrero de 2012.- El Jefe de Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres, Fernando Mijares Álvarez.

946

Resolución de la Dirección General de Incentivos Agroindustriales y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía sobre modificación de la resolución de 8 de julio de 2011 por la que se otorgó autorización administrativa de la instalación de producción de energía eléctrica en régimen especial (cogeneración) de 49 MW, e infraestructuras de evacuación de la energía generada, ubicada en el término municipal de Navalmoral de la Mata (Cáceres), expediente GE-M/05/10.

Visto el trámite instruido en esta Dirección General a petición de Bioparque Navalmoral Uno, S.L., en relación con la solicitud de modificación de la resolución de 8 de julio de 2011, por la que se otorgó autorización administrativa para la instalación de referencia, se exponen los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 8 de julio de 2011, se dictó resolución de la Dirección General de Ordenación Industrial y Política Energética, sobre autorización administrativa de la instalación de producción de energía eléctrica en régimen especial (cogeneración) de 49 MW, e infraestructuras de evacuación de la energía generada, ubicada en el término municipal de Navalmoral de la Mata (Cáceres), expediente GE-M/05/10, publicada en el DOE nº 139, de 20 julio de 2011.

SEGUNDO.- Con fecha 1 de agosto de 2011, D. José Luis García Pérez, en nombre y representación de Bioparque Navalmoral Uno, S.L., presentó solicitud de modificación de la resolución precitada por la necesidad de incluir cambios en la infraestructura de evacuación.

TERCERO.- Con fecha 6 de julio de 2011 la Dirección General de Evaluación y Calidad Ambiental, en la actualidad Dirección General de Medio Ambiente (en virtud del Decreto 209/2011, de 5 de agosto, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía), emitió resolución por la que se formuló Declaración de Impacto Ambiental de la citada instalación, con resultado compatible y viable, emitiendo informe posterior de fecha 21 de septiembre de 2011 considerando la necesidad de evaluación de impacto ambiental abreviada para la nueva subestación 132/400 kV, al enmarcarse en la categoría 6.b del anexo III del Reglamento de Evaluación Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por el Decreto 54/2011 de 29 de abril; así como la no necesidad de someter a evaluación de impacto ambiental la modificación de la subestación transformadora incluida en la planta de valorización energética de cultivos.

CUARTO.- Con fecha 26 de noviembre de 2011, finalizó el trámite de información pública del modificación de proyecto de la instalación indicado en el antecedente de hecho tercero, no habiéndose recibido alegaciones durante el periodo de exposición.

QUINTO.- Con fecha 12 de diciembre de 2011 la Dirección General de Medio Ambiente emitió informe de impacto ambiental de la nueva subestación transformadora 132/400 kV con resultado favorable.

SEXTO.- De conformidad con lo establecido en el R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre, se dio traslado de las separatas correspondientes, a las distintas administraciones, organismos o empresas de servicio público o de interés general afectadas, con bienes y derechos a su cargo, no habiendo manifestado oposición alguna a las consultas realizadas, siendo, asimismo, aceptados por el promotor los informes y condicionados técnicos emitidos por los mismos

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La Dirección General de Incentivos

Agroindustriales y Energía, es el órgano competente para otorgar la autorización administrativa de instalaciones eléctricas, de conformidad con lo establecido en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, y el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; y en virtud del Decreto 209/2011, de 5 de agosto, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía; vista la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como demás legislación aplicable.

SEGUNDO.- Una vez analizada la documentación presentada y cumplidos los trámites reglamentarios establecidos en el Capítulo II, del Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, así como lo dispuesto en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, esta Dirección General

RESUELVE

Modificar la resolución de fecha 8 julio de 2011 por la que se otorgó autorización administrativa de la instalación de producción de energía eléctrica en régimen especial (cogeneración) de 49 MW, e infraestructuras de evacuación de la energía generada, ubicada en el termino municipal de Navalmoral de la Mata (Cáceres), expediente GE-M/05/10, en los siguientes términos:

- Promotor: Bioparque Navalmoral Uno, S.L., con domicilio en Avenida Bruselas, nº 13, 1º D, 28108 Alconbendas (Madrid), y C.I.F. B-10396489.

- Instalaciones de evacuación de energía eléctrica:

" Cambio tensión salida de la subestación transformadora, ubicada en la planta, a 132 kV. Nueva relación de transformación 11/132 kV.

" Línea aérea, simple circuito, a 132 kV, de 240 m aproximadamente, con origen en la posición de salida en subestación transformadora de la planta 11/132 kV, y fin en la posición de entrada en la nueva subestación colectora 132/400 kV, que discurre por la parcela 4 del polígono 7 del término municipal de Navalmoral de la Mata (Cáceres). Las coordenadas de los apoyos en Datum ED50 son los siguientes:

Apoyo	Coordenada X	Coordenada Y
Apoyo 1	278816	4425833

" Subestación colectora de 250 MVA 132/400 kV ubicada en la parcela 4 del polígono 7 del término municipal de Navalmoral de la Mata (Cáceres). Las coordenadas de los vértices del perímetro en Datum ED50 son los siguientes:

Apoyo	Coordenada X	Coordenada Y
A	278640,92	4425834,41

B	278800,27	4425791,62
C	278760,60	4425643,86
D	278601,24	4425686,65

" Línea aérea, simple circuito, a 400 kV, de 101 m aproximadamente, con origen en la posición de salida en la nueva subestación colectora 132/400 kV, y fin en la posición de entrada en la subestación Arañuelo 400 kV propiedad de REE, que discurre por el término municipal de Navalmoral de la Mata (Cáceres). Las coordenadas de los apoyos en Datum ED50 son los siguientes:

Apoyo	Coordenada X	Coordenada Y
Apoyo 1	278687,65	4425609,98

- Finalidad: Generación de energía eléctrica mediante valorización energética de cultivos.

- Presupuesto incluida las modificaciones: 73.776.924,00 euros

Esta instalación no podrá entrar en funcionamiento mientras no cuente el peticionario de la misma con el Acta de Puesta en Servicio, previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el artículo 132 del mencionado R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre.

En el plazo de seis meses, a partir del otorgamiento de la presente autorización, deberá el peticionario o el titular de la misma, solicitar la autorización del proyecto de ejecución, produciéndose, en caso contrario, la caducidad del mismo, y todo ello de conformidad con el artículo 128.4 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimiento de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

La presente Autorización se otorga sin perjuicio de terceros y dejando a salvo los derechos particulares, e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial u otros, necesarios para la realización de las obras de las instalaciones.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el art. 115 de dicha norma legal.

Mérida, 25 de enero de 2012.- El Director General de Incentivos Agroindustriales y Energía, Juan José Cardesa Cabrera.

ANUNCIO

Resolución de la Dirección General de Ordenación Industrial y Comercio de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación, autorizando y declarando, en concreto, de utilidad pública el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Visto el expediente iniciado en esta Dirección General de Ordenación Industrial y Comercio a petición de: IBERDROLA DE ELÉCTRICA, S.A., con domicilio C/ . TOMÁS REDONDO, 1, Madrid solicitando autorización de la instalación eléctrica, declaración, en concreto, de utilidad pública cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el artículo 148 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre (BOE-27-12-2000), así como lo dispuesto en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico:

Esta Dirección ha resuelto: autorizar a iberdrola d. eléctrica, s.a. el establecimiento de la instalación eléctrica, cuyas características son las siguientes:

LÍNEA ELÉCTRICA:

ORIGEN: Tramo aéreo: Apoyo a instalar junto al n.º 5 de línea Plasencia-Almaraz.

Tramo subterráneo: S.E. Plasencia. - Apoyo 125.

FINAL: Tramo aéreo: Apoyo n.º 125 a instalar línea Plasencia-Almaraz.

Tramo subterráneo: Apoyo n.º 5 a instalar línea Plasencia-Almaraz. - S.E. Almaraz.

TÉRMINOS MUNICIPALES AFECTADOS: Plasencia, Malpartida de Plasencia, Toril, Saucedilla y Almaraz.
TIPO DE LÍNEA: aérea y subterránea

TENSIÓN DE SERVICIO EN KV: 220
LONGITUD TOTAL EN KMS: 45,527

EMPLAZAMIENTO DE LA LÍNEA: TT.MM. De Plasencia, Malpartida de Plasencia, Toril, Saucedilla y Almaraz.
Referencia del expediente: 10/AT-1331-2

DECLARAR, en concreto, la **UTILIDAD PÚBLICA** de la instalación eléctrica, que se autoriza a los efectos señalados en el artículo 149 del R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre y en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre del Sector Eléctrico.

Esta instalación no podrá entrar en funcionamiento mientras no cuente el peticionario de la misma con el Acta de Puesta en servicio previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el artículo 132 del mencionado R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre.

Mérida, 31 de enero de 2012.- El Director General, Miguel Córdoba Pérez.

957

ALCALDÍAS**CÁCERES**

Edicto

Intentada sin efecto la notificación a D.ª Evelyn Alttagracia Rojas González en el expediente de Parejas de Hecho de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del REGLAMENTO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE PAREJAS DE HECHO.

El lugar donde la interesada podrá conocer el contenido íntegro del acto (art. 61 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre): AYUNTAMIENTO DE CÁCERES. Plaza Mayor s/n Cáceres.

Lo que se notifica mediante su inserción en el tablón de anuncios del municipio de Cáceres y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a los efectos prevenidos en el artículo 59.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Cáceres a 10 de febrero de 2011.- El Secretario General, D. Manuel Aunió Segador.

954

MORALEJA

Edicto

Por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de febrero de 2012, se ha dispuesto lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en los arts. 21.2.º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46.1.º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes, HA RESUELTO:

PRIMERO.- Cesar como 3.º Teniente de Alcalde al Concejal D. José González Domínguez.

SEGUNDO.- Nombrar 3.º Teniente de Alcalde al Concejal a D. Millán Luis González Ruiz que le corresponderán las funciones señaladas en el art. 47 del Reglamento citado.

TERCERO.- De la presente Resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, a los designados y publicándose esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de la efectividad de estos nombramientos desde el día siguiente a esta fecha.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Moraleja a 14 de febrero de 2012.- El Alcalde, Fdo.:
Pedro Caselles Medina.

956

CASAS DE MILLÁN

DECRETO DE LA ALCALDÍA.

Por tener que ausentarme del Municipio y de conformidad con lo preceptuado en los artículos 23.3 de la Ley 7/85 y 47 del R.O.F., delego mis funciones de Alcaldesa:

En la Primera Teniente de Alcalde D.ª M.ª Angeles Bas López a quien corresponde sustituirme de acuerdo con el orden de su nombramiento, desde el día 17 al 19 de febrero de 2012, (ambos incluidos).

Casas de Millán a 10 de febrero de 2012.- La Alcaldesa, Fdo. Amparo Mnroy Sánchez.

963

HERNÁN-PÉREZ

Edicto

Siendo definitivo el acuerdo de MODIFICACION y establecimiento de los tributos y exacciones siguientes ORDENANZAS:

PRIMERO.- Establecer la Modificación de los siguientes Tributos y exacciones Locales, aprobadas en sesión extraordinaria del 15 de diciembre de 2011 de, quedando establecida la MODIFICACIÓN del tenor literal siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO MUNICIPAL

Artículo 6º.- Cuota tributaria

La cantidad a liquidar y exigir por esta tasa se obtendrá mediante la aplicación de la cantidad fija que para la utilización de cada una de las instalaciones se expresa:

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO MUNICIPAL:

Queda regulada mediante los siguientes precios:

BONOS:

EMPADRONADOS:

Bonos por cuantía de15,00 € / mes

NO EMPADRONADOS:

Bonos por cuantía de 25,00€ / mes

POR ENTRADAS:

EMPADRONADOS..... 1,00€/día

NO EMPADRONADOS.....1,50€/día

Artículo 7º.- Devengo

Esta tasa se devengará con tres días de antelación al inicio la prestación del servicio que origina su exacción. Se exigirá el depósito previo de su importe total en la cuantía correspondiente.

Artículo 8º Declaración e ingreso

1. De conformidad con el artículo 18 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo al Estado, Comunidad Autónoma y Provincia a la que pertenece este Ayuntamiento, y los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales

2.- Las cuotas exigibles por el servicio del Gimnasio regulado en la presente ordenanza, se liquidarán por adelantado del acto o servicio prestado.

3. Las liquidaciones de la tasa se notificarán a los sujetos pasivos con expresión de los requisitos previstos en el artículo 124 de la Ley general tributaria.

4. El pago de los expresados derechos se efectuará por los interesados en la Tesorería municipal o Entidad financiera colaboradora, por el que se expedirá el correspondiente justificante de ingreso.

5. Las cuotas líquidas no satisfechas dentro del periodo voluntario, se harán efectivas en vía de apremio, con arreglo a las normas del vigente Reglamento General de Recaudación.

6. Se considerarán partidas fallidas o créditos incobrables, aquéllas cuotas que no hayan podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente, de acuerdo con lo previsto en el citado Reglamento.

Artículo 9º. Normas de Gestión.

1. Los interesados en llevar a cabo cualquiera de las actividades que están sujetas a la tasa recogida en la presente ordenanza tendrán que solicitar la inscripción correspondiente en cada una de las mismas.

2. El Ayuntamiento admitirá las solicitudes siempre que existan plazas en las referidas actividades.

3. Por Decreto de Alcaldía se determinará la forma de abono de las tasas reguladas en

la presente ordenanza, en función del número de usuarios y duración de cada actividad, con el fin de asegurar la operatividad del sistema a utilizar.

4.- El Ayuntamiento, aplicará el Reglamento de uso y funcionamiento del Gimnasio, aprobado al efecto, mediante acuerdo adoptado por la Corporación Municipal en sesión ordinaria, celebrada el 24 de marzo de 2011.

Artículo 10º.- Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley general tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza que consta de DIEZ artículos y una Disposición Final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto completo en el Boletín Oficial de La Provincia, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y ENTORNO MUNICIPALES.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA:

En uso las facultades concedidas por el artículo 133.2 de la Constitución y por los artículos 4.1.b), 47, 49, 65, 70, 84 106,107 y 111 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 15 al 19 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece: **ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y ENTORNO MUNICIPALES:**

A) INTALACIONES EN LA DEHESA MAJADA Y BARDAL: CHOZOS- REFUGIOS

Situación: Paraje Dehesa Majada y Bardal, Monte de Utilidad Pública, nº 15, con una superficie 627 Has, catalogada como bien patrimonial, Inventariado con el nº 17.

B) Tasa por la utilización de las Instalaciones de la Casa de la Cultura: situada en calle Avda de la Constitución, núm 85 de esta localidad, consta de dos plantas, dotada la primera planta con Salón de Actos, y servicios, en la planta segunda: Biblioteca Pública, con un aula de uso múltiple.-

Esta Ordenanza tiene naturaleza jurídica de Ordenanza reguladora de bienes de dominio público municipal adscrito a los usos públicos que le son propios, de acuerdo con lo previsto por los artículos 25.2 K) y 26.1 C) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen local, así como a lo establecido en la Ley 2/1.997 de Ordenación del Turismo de Extremadura.

Artículo 2.- HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la Tasa, el uso de las Instalaciones y el entorno de propiedad municipal tal como determina

Artículo 3.- SUJETO PASIVO.

1.- Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes quienes se beneficien de los servicios o actividades, prestados o realizados por este Ayuntamiento, a que se refiere el artículo 2 de esta Ordenanza Fiscal.

2.- En todo caso, tendrán la condición de sustituto del contribuyente: los padres o tutores legales, repre-

sentantes legales de las Asociaciones o Directores de Grupos Escolares, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

3.- Por la utilización de Instalaciones y Equipos de personas físicas o jurídicas, con ánimo de llevar a cabo cualquier actividad lucrativa, de la Casa de Cultura.

Artículo 4.- CUOTA TRIBUTARIA.-

1. Las Instalaciones y entorno Municipales en el paraje «Dehesa Majada y Bardal, Monte de Utilidad Pública número 15», y Casa de la Cultura, de uso municipal, son bienes de dominio, uso y servicio público, situado en Hernán – Pérez.

2. Quedan exentos de tarifa el uso de las Instalaciones Municipales en la Dehesa Majada y Bardal: Chozos y Refugio, quedando establecido su uso, además del municipal o Público, para los colectivos y asociaciones que podrán practicar todo tipo de actividades: Lúdicas, de ocio, festivas, culturales y deportivas, organizadas por la propia Entidad Local, o por: Colegios Públicos, Asociaciones Culturales, Deportivas, o cualquier otro colectivo legalmente constituido, con la autorización y supervisión preceptiva del Ayuntamiento.

3. No se podrán llevar a cabo en terreno municipal ningún tipo de: construcciones, pérgolas, cenadores, veladores, sombreros etc, sin previa autorización preceptiva del Ayuntamiento, que será gratuito, con la advertencia de que su uso es exclusivo para el disfrute del día de la Romería, y no adquiere derechos de ocupación de ningún tipo para años sucesivos, que serán desmotadnos en un plazo de 3 días posteriores a la celebración de los festejos.

4. La cuota tributaria correspondiente de la utilización de estas Instalaciones Municipales, se determinará aplicando las siguientes tarifas para cada una de las Instalaciones, con el incremento anual de todas las tarifas del Índice de Precios al Consumo (IPC), quedando establecidos los precios mínimos:

Por la utilización de las Instalaciones de la Casa de la Cultura:

Por la utilización de Instalaciones y Equipos de personas físicas o jurídicas, con ánimo de llevar a cabo cualquier actividad lucrativa, de la Casa de Cultura. Las tarifas se estiman en las siguientes:

Por aula y día.....	30,00 €
Por aula y día con Equipo Informático.....	100,00 €
Por aula y mes	350,00 €
Por 2 aulas y mes	600,00 €
Por aulas al mes con Equipo Informático...	1.000,00 €
Salón de actos para fines promocionales, culturales.....	60,00 €

Todos estos precios al igual que el resto de las tarifas por otras instalaciones serán incrementadas anualmente con el I.P.C anual.

Artículo 5- DEVENGO.

1.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento de entrar al recinto o de solicitarse la utilización de las instalaciones.

2.- Gozarán de exención subjetiva aquellos contribuyentes que hayan sido declarados pobres por precepto legal o estén inscritos en el padrón de la Beneficencia como pobres de solemnidad.

ARTÍCULO 6.

La presente Ordenanza tiene por objeto la formulación de un conjunto de normas encaminadas a la planificación de las actividades: lúdicas, de ocio, deportivas y culturales, con el fin de alcanzar los siguientes beneficios:

1. Utilización racional y ordenada de las Instalaciones, garantizando a los ciudadanos, en igualdad de condiciones, el acceso a las instalaciones.
2. Aprovechamiento integral de los recursos disponibles, tanto materiales como humanos.
3. Coordinación de los esfuerzos y actividades.
4. Disminución de imprevistos
5. Fácil control de las actividades.

ARTÍCULO 7.

Cualquiera que sea la actividad que se desarrolle en el entorno o Instalaciones Municipales y en la Casa de Cultura, el Ayuntamiento de Hernán - Pérez, ejercerá la necesaria intervención administrativa, el control, la vigilancia y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia.

1. Las Instalaciones y entorno Municipales en el paraje « Dehesa Majada y Bardal, Monte de Utilidad Pública número 15», y Casa de la Cultura , de uso municipal, son bienes de dominio, uso y servicio público, situado en Hernán – Pérez, destinados esencialmente a fines formativos, lúdicos, de ocio cultural y deportivo.-

2. Capacidad de las Instalaciones: Dos chozos-Refugio, con una capacidad total de 12 plazas.

3. No se podrán llevar a cabo en terreno municipal ningún tipo de: construcciones, pérgolas, cenadores, veladores, sombreros etc, sin previa autorización preceptiva del Ayuntamiento, que será gratuito, con la advertencia de que su uso es exclusivo para el disfrute del día de la Romería, y no adquiere derechos de ocupación de ningún tipo para años sucesivos, que serán desmotados en un plazo de 3 días posteriores a la celebración de los festejos.

4. Se podrán practicar todo tipo de actividades: Lúdicas, de ocio, festivas, culturales y deportivas, organizadas por la propia Entidad Local, o por: Colegios Públicos, Asociaciones Culturales, Deportivas, Grupos y otros colectivos legalmente constituidos, con la autorización y supervisión preceptiva del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento:

- a) Aprobar, modificar o derogar esta Ordenanza
- b) Fomentar el desarrollo de las actividades culturales y deportivas del municipio de Hernán Pérez, coordinando todos los esfuerzos e iniciativas que se realicen con una visión de conjunto, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las entidades respectivas.
- c) Contratar el personal técnico y administrativo necesario para atender las distintas finalidades de las Instalaciones Municipales.
- d) Determinar los créditos anuales necesarios

para atender el cumplimiento de las obligaciones, derivadas de los planes de inversión y gastos corrientes en el entorno y las Instalaciones.

- e) Fijar los precios públicos por la utilización.
- f) Solicitar y aceptar subvenciones, auxilios y otras ayudas del Estado, Comunidad Autónoma de Extremadura, Corporaciones públicas y particulares.
- g) Interpretar esta Ordenanza y resolver las dudas que puedan plantearse.

ARTÍCULO 9. Corresponde al Alcalde o Regidor en quien delegue:

a) Dirigir, conservar el entorno y las Instalaciones Municipales del entorno de la Ermita, así como las de la Casa de Cultura y la organización de sus servicios.

b) Coordinar la utilización del entorno y de las instalaciones de la Casa de Cultura, así como los programas de actividades de ocio, festivos, culturales, deportivas, escolares y de grupos, concediendo las autorizaciones para la utilización de las mismas, tanto a las entidades culturales, deportivas, escolares, asociaciones, etc.

c) Fijar, motivadamente la utilización del entorno y de las Instalaciones de la Casa de Cultura, así como el cierre exigido por vacaciones o reparaciones, haciéndolo público mediante Bando; sin perjuicio de la notificación individualizada a los usuarios habituales.

d) Disponer gastos en las Instalaciones del entorno de la Ermita y Casa de la Cultura, dentro de los límites de su competencia y de los créditos presupuestados.

e) Autorizar la percepción de los precios públicos que se establezcan legalmente.

f) Inspeccionar las actividades, sancionando las infracciones a esta ordenanza.

g) Las demás que expresamente le fijen las leyes y las que asignadas al Ayuntamiento no se atribuyan expresamente al Pleno

CAPÍTULO II**DEL ENCARGADO DEL ENTORNO Y DE LAS INSTALACIONES**

ARTÍCULO 10. El Encargado/da del entorno y de las Instalaciones, tendrá las siguientes funciones:

a) La apertura y cierre de las Instalaciones permaneciendo en él, durante el horario que se establezca y en cumplimiento de sus funciones.

b) Cuidar de que las actividades que se organicen en el interior de las Instalaciones, así como en su entorno. Velar por el buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones.

c) Procurar por la conservación y entretenimiento de las mismas, proponiendo las medidas más adecuadas para el mejor funcionamiento.

d) Atender la sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen, transmitiéndolas, en su caso, al Alcalde

e) Notificar a las entidades deportivas, culturales, escolares, asociaciones, etc, las comunicaciones del Ayuntamiento que directamente les afecten.

f) Mantener continuamente informado al señor Alcalde o regidor Delegado del Servicio de todo aquello

que de alguna relevancia ocurra en e las instalaciones o su entorno.

g) Cuantas otras funciones resulten de esta Ordenanza o le fueren encomendadas por la Alcaldía o el Regidor delegado del servicio.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 11.

1. Cualquier actuación que exija la utilización de las Instalaciones, precisará la correspondiente solicitud motivada del uso de las mismas, del tiempo de utilización, del número de personas que ocuparán las instalaciones, de la persona/nas responsables y para caso de grupos memoria de las actividades a desarrollar.

2.- En cuanto a la acampada en terreno municipal, quedan prohibidas, tal y como se recoge en el art. 24 de la Ley 2/1.997 de Ordenación del Turismo de Extremadura, solo se autorizará en casos de necesidad motivada y será de aplicación lo dispuesto el art 30 de mencionada Ley.

ARTÍCULO 12.

1. No se autoriza la entrada de animales al recinto de las Instalaciones Municipales.

2. Se exceptúa de esta prohibición los perros lazarillo, siempre que vayan debidamente identificados, estén realizando su labor y cumplan las condiciones de higiene y salubridad, conforme dispone la Ley 10/1993, de 8 de octubre, reguladora del acceso al entorno de las personas con disminución visual acompañadas de perros lazarillos.

ARTICULO 13. No se permite fumar ni comer dentro del recinto de las Instalaciones, salvo en las mesas con parrillas exteriores acondicionadas para ello, en período no prohibido por la Junta de Extremadura, mediante el Decreto u Orden correspondiente que regule esta situación de riesgo.

ARTÍCULO 14.- Identificación de los usuarios.-

1. No se autoriza el acceso a las instalaciones de aquellas personas o grupos, sin previa autorización pertinente.

2. se exceptúa de esta prohibición al encargado de las Instalaciones y a quien corresponderá hacer cumplir al menor las normas que le afecten de esta Ordenanza y la responsabilidad de su incumplimiento

3. Las agrupaciones, asociaciones y otras entidades de igual naturaleza que vayan a concertar la utilización de las Instalaciones, con carácter continuado deberán presentar relación de usuarios, así como sus tarjetas identificativas de abono.

4. Los responsables de actividades concertadas que tengan carácter esporádico deberán facilitar relación de usuarios para poder ejercer el oportuno control de acceso.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 15. Los usuarios tienen derecho a utilizar el entorno y las Instalaciones conforme a su naturaleza, las actividades autorizadas y las de esta Ordenanza que reglamentan su uso.

ARTÍCULO 16. Cualquier usuario tiene derecho a formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes ante el encargado de las Instalaciones o por escrito ante la Alcaldía.

ARTÍCULO 17. Las entidades y particulares que utilicen las instalaciones para la práctica festiva, lúdica, de ocio, cultural o deportiva y, excepcionalmente, para otras actividades se clasifican en:

- Habituales, en cuanto usuarios que utilizan las instalaciones de forma periódica o asidua por tener programadas sus actuaciones.
- Ocasionales, sean entidades o particulares.

ARTÍCULO 18. Todo usuario que manifieste un comportamiento contrario a la normativa de la Ordenanza, o que no respete las personas o cosas que se encuentre en aquel momento en las Instalaciones, será conminado a abandonar la instalación.

CAPÍTULO V

AUTORIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 19. 1. Para la utilización de las Instalaciones, se precisara la previa autorización escrita del Alcalde, que no podrá ser superior a un año; sin perjuicio de las renovaciones que procedan.

2. Las entidades deportivas, culturales y escolares, comunicaran por escrito al Ayuntamiento, al inicio de la temporada y siempre con quince días de antelación, el calendario de sus actuaciones, entrenamientos o ensayos, con especificación de días, horario y clase de actividad o deporte a practicar, solicitando la pertinente autorización, al objeto de coordinar las actividades, para la utilización racional y ordenada de las Instalaciones y su aprovechamiento y control.

ARTÍCULO 20. Si hubiese coincidencia de fechas y horarios, respecto de distintas actividades, el Alcalde citara a los responsables de las distintas entidades, para solucionar la problemática planteada, correspondiendo al Alcalde, en ultima instancia, resolver y autorizar las actuaciones, a todos los interesados.

ARTÍCULO 21. Dentro del horario escolar, tendrán acceso preferente a las Instalaciones los Colegios Públicos del CRA el Olivar..

2. Fuera del horario escolar, la preferencia se establece en beneficio de las entidades deportivas y culturales del Municipio.

ARTÍCULO 22. Transcurrido el tiempo de utilización previsto y autorizado para una concreta actividad, los protagonistas deberán abandonar las Instalaciones puntualmente; máxime, si hay otras actuaciones sucesivas.

ARTÍCULO 23. Las llaves del Refugio y los Chozos

serán facilitadas por el Encargado/da y a él se le retornará acabada la actuación.

ARTÍCULO 24. El Alcalde se reserva el derecho de dejar sin efecto la autorización de uso de una franja horaria o mas, en casos especiales en que se haya de atender una petición extraordinaria o cuando se trate de actos organizados por el Ayuntamiento. en todo caso, se comunicara a los afectados con un mínimo de 10 días de anticipación y, siempre que sea posible, se trasladara la autorización de uso a otro día o a otra franja horaria.

ARTICULO 25. 1. La autorización de la utilización de las Instalaciones, puede sujetarse al previo pago del precio público.

2. Obtenida la autorización, el hecho de no utilizar las Instalaciones, no exime del abono del precio publico; sin perjuicio de que si reiteradamente no se utilizase en las horas reservadas se pueda proceder a la anulación de la autorización.

ARTÍCULO 26. Pérdida de la condición de usuario de las Instalaciones.-

Tendrán únicamente la consideración de causas de pérdida de la condición de usuario de las Instalaciones las siguientes circunstancias:

a) Incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en el capítulo IV de esta Ordenanza. Tendrá la consideración de reiteración, el incumplimiento de tales circunstancias más de dos veces previo requerimiento documental efectuado, en cada caso, por la dirección del servicio.

b) Originar el usuario, problemas de convivencia en las Instalaciones en relación con los demás usuarios, el personal o el mobiliario.

c) Falsear documentos o declaraciones que tengan lugar en relación con la solicitud de utilización de las Instalaciones

CAPÍTULO VI

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

ARTÍCULO 27. Las Instalaciones se conservaran en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público. Los mayordomos deberán acondicionar y quedar en el mismo estado, la Pérgola de uso exclusivo, asumiendo cualquier desperfecto que llegare a producirse.

ARTÍCULO 28. Cualquier anomalía o desperfecto que se observe o se produzca como consecuencia de la práctica normal de las actividades, se comunicara al Encargado de las Instalaciones.

ARTÍCULO 29. Los Organizadores de cada actividad o competición serán los responsables de las acciones u omisiones de los participantes que causen daño a las instalaciones, durante el ejercicio de las actividades y se habrá de hacer cargo de los gastos que origine el desperfecto.

ARTÍCULO 30. El Ayuntamiento no se hace respon-

sable, en ningún caso, de los objetos depositados en el interior de las Instalaciones.

ARTÍCULO 31. El Encargado de las Instalaciones, podrá cerrarlo por razones de seguridad o climatológicas y cuando se produzcan circunstancias que puedan ocasionar daños físicos a personas y/o desperfectos graves a las instalaciones.

CAPÍTULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 32. Se considera como infracción de esta Ordenanza, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la misma.

ARTÍCULO 33. El primer Teniente de Alcalde es el órgano competente para la instrucción del procedimiento sancionador, correspondiendo la iniciación y resolución al Alcalde.

ARTÍCULO 34. La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento establecido en el real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

ARTÍCULO 35. Corresponde al Alcalde la imposición de sanciones por infracción de esta Ordenanza, la cuantía conforme dispone el artículo 59 del real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, considerando especialmente los siguientes criterios para la graduación de las sanciones a aplicar:

- a) La existencia de intencionalidad o reiteración.
- b) La naturaleza de los perjuicios causados.

En el caso de desperfectos ocasionados con intencionalidad, hurtos, etc..., deberán asumir el coste o reposición de los mismos.

Dependiendo de la naturaleza de los daños o desperfectos, se podrá sustituir por trabajos en beneficio de la comunidad.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza que consta de 35 artículos y una disposición final, entrara en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado el texto integro y el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Hernán – Pérez, 3 de febrero de 2012.- El Alcalde, Alfonso Beltrán Muñoz.

926

MALPARTIDA DE PLASENCIA

Edicto

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 10 de febrero de 2012 se han aprobado las bases que han

de regir las pruebas selectivas para cubrir UNA PLAZA DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL, Grupo C₁, de la Escala Administración Especial, Subescala de los Servicios Especiales, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la oferta de empleo público de 2011, cuyo contenido se publica a continuación:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE MALPARTIDA DE PLASENCIA.-

1.ª- Naturaleza y características

La presente convocatoria tiene por objeto regular las bases de provisión, mediante procedimiento selectivo, en la forma de oposición libre, de una plaza de Agente de la Policía Local, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2011, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo C₁, complemento de destino de nivel 20, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigentes y aquellas que la Corporación de este Ayuntamiento tenga acordadas o pueda acordar.

2.ª- Procedimiento, condiciones y requisitos de los aspirantes.

2.1. De la forma de ingreso.

El ingreso en el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia se efectuará a través de la categoría de Agente y se realizará por un procedimiento de selección que constará de dos fases de carácter eliminatorio:

a) Oposición Libre.

b) Curso selectivo a superar en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura que incluirá un período de prácticas en el municipio respectivo.

2.2. De los requisitos de los aspirantes:

2.2.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas de ingreso en la categoría de Agente, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Estar en posesión del título de bachiller, técnico o equivalente, de acuerdo con lo establecido en el art. 13 de las normas-marco, aprobadas por Decreto 218/2009, de 9 de octubre, en relación con el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Carecer de antecedentes por delitos dolosos.

f) Tener una estatura mínima de 167 centímetros los hombres y de 157 centímetros las mujeres.

g) Acreditar la aptitud física mediante la presentación de un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que

se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuran especificados en esta oposición y a que se refiere el artículo 29.1. B) de las normas marco citadas. En todo caso, este certificado médico no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que integran la prueba de reconocimiento médico descrita en el artículo 29.1.A de las normas marco.

h) Estar en posesión de los permisos de conducir de las clases A, B y BTP.

i) Declaración jurada de compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la Ley.

2.2.2. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria a excepción del especificado en el apartado h), debiendo acreditarse los permisos de conducir antes de la finalización del Curso Selectivo de formación correspondiente.

2.3. De las pruebas de la fase de oposición.

2.3.1. Las pruebas a superar en la fase de oposición serán, en el orden que se indica, las siguientes:

a) Prueba psicotécnica dirigida a determinar la aptitud psicológica y adecuación al perfil profesional del puesto de trabajo.

b) Pruebas físicas, adecuadas a la capacidad necesaria para las funciones a realizar y tendentes a comprobar, entre otros aspectos, las condiciones de equilibrio, velocidad, resistencia y coordinación, según ANEXO II. Previamente, se procederá a la práctica de la talla y medidas antropométricas.

c) Prueba de conocimientos que consistirá en la contestación por escrito de preguntas abiertas según el contenido del temario del Anexo III de estas bases, en el tiempo que por el tribunal se determine.

d) Prueba práctica, que consistirá en la resolución de 2 supuestos relacionados con los contenidos de materias específicas del temario del Anexo III de estas Bases, previamente determinados por el Tribunal calificador, disponiendo al efecto de una hora máxima de tiempo.

e) Reconocimiento médico, practicado por el tribunal médico que se designe al efecto, a fin de garantizar la idoneidad física del opositor para la función policial a desempeñar. Se realizarán cuantas pruebas clínicas, analíticas y complementarias o de otra clase, se consideren necesarias para garantizar la idoneidad física del opositor para la función policial a desempeñar, según Anexo I.

A efectos de la realización del reconocimiento médico, los aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores deberán suscribir el modelo de autorización que aparece como anexo IV.

2.3.2. Las pruebas señaladas en el apartado anterior, tendrán, en todo caso, carácter eliminatorio.

2.4. De la calificación de las pruebas en la fase de oposición:

2.4.1. Las diferentes pruebas de la fase de oposición establecidas en el apartado anterior serán calificadas de la siguiente forma:

a) Las pruebas de conocimientos y prácticas se

calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener en cada una de ellas un mínimo de 5 puntos para superarla.

b) La prueba psicotécnica, el reconocimiento médico y las pruebas físicas se calificarán como «apto» o «no apto».

2.4.2. Para la valoración y calificación de la prueba psicotécnica, las pruebas físicas y el reconocimiento médico se requerirá de personal especializado, que emitirá, con arreglo a las condiciones de la convocatoria, un informe, a la vista del cual, el Tribunal resolverá.

2.4.3. La calificación definitiva de la fase de oposición será la media aritmética de las valoraciones globales otorgadas en las pruebas de conocimientos y práctica.

2.5. Del nombramiento de funcionarios en prácticas.

Los aspirantes que hayan superado y aprobado la fase de oposición, una vez cumplidos los requisitos formales establecidos en esta convocatoria, serán nombrados funcionarios en prácticas y percibirán, con cargo a la Corporación respectiva, las retribuciones que les correspondan y, en todo caso, este nombramiento se otorgará al inicio del Curso Selectivo y durará hasta la toma de posesión como funcionarios de carrera.

2.6. De la calificación definitiva del proceso de selección.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la media aritmética de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en el Curso Selectivo en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura.

3.ª Solicitudes.

3.1. Forma:

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo deberán venir debidamente firmadas por el interesado, y en ellas los aspirantes consignarán nombre, apellidos, domicilio, D.N.I. (adjuntando fotocopia del mismo y del resguardo de haber abonado los derechos de examen) y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.ª de la convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que en el caso de ser nombrados se comprometen a prestar juramento o promesa según la fórmula legalmente establecida.

3.2. Derechos de examen:

Para participar en las pruebas selectivas se deberá abonar al Ayuntamiento la cantidad de 30,00 euros, en concepto de derechos de examen.

3.3. Plazo de presentación:

El plazo de presentación será de 20 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, una vez publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.4.- Lugar de presentación:

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia, de 08,30 a 14,00 horas de cualquiera de los días hábiles indicados en

el apartado anterior, excepto el último día que será de 09,00 a 12,00 horas.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en este caso, los interesados, deberán adelantar dentro del plazo de presentación de solicitudes un fax con la copia de la solicitud sellada por correos. (Fax del Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia 927 40 46 20).»

4ª.- Admisión de candidatos.

4.1.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen establecidos y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la base 2.ª de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en el B.O.P. y contendrá la relación nominal de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión y el plazo para la subsanación de defectos que será de 10 días hábiles desde su publicación que serán resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública en la forma indicada anteriormente.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

5.ª Composición, constitución y actuación de los órganos de selección

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por:

- Presidente: El Secretario de la Corporación.

- Vocales:

a) Un funcionario de carrera designado por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.

b) El Oficial Jefe de la Policía Local.

c) Un funcionario de la Corporación designado por el Alcalde.

d) Un representante de los funcionarios, a propuesta del Delegado de Personal.

Secretario: Un funcionario de la Corporación, que tendrá voz pero no voto.

Sus miembros se darán a conocer en la Resolución de aprobación definitiva de las listas de aspirantes.

Podrán estar presente en el Tribunal, durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un miembro de cada uno de los Grupos Políticos que integran la Corporación y un representante de cada una de las Centrales u Organizaciones Sindicales que ostentan representación en el ámbito de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus

trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios y pruebas a realizar. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en funciones de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.2. Abstención:

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, notificándolo a la Alcaldía.

5.3. Recusación:

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en el art. 28 de la LRJAP.

5.4. Actuación y constitución del Tribunal:

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de 3 de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

5.5. Revisión de resoluciones del Tribunal:

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 102 de la LRJAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.ª Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

6.1. Programa:

El programa que ha de regir la convocatoria es el que se publica como Anexo III a la misma.

6.2. Calendario de realización de las pruebas:

La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, se dará a conocer con la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la Base 4.2. Está previsto que las pruebas comiencen en la primera quincena del mes de julio de 2012

6.3. Identificación de los aspirantes:

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos de su D.N.I.

6.4. Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes:

Los aspirantes serán convocados por cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la falta de presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento a su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente a partir de la letra que resulte del sorteo que se celebre en presencia de los aspiran-

tes antes de iniciarse la primera prueba que no pueda realizarse simultáneamente. El orden de actuación que resulte se mantendrá para el resto de la fase de oposición.

6.5. Anuncios sucesivos:

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con 12 horas, al menos de antelación del comienzo de las mismas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la terminación de una prueba, hasta el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 15 días naturales.

7.ª- Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación en cada uno de los ejercicios y por su orden de realización: en su defecto por sorteo.

8.ª Lista de seleccionados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista de aprobados, proponiendo la adjudicación de la plaza a aquél que obtuviera la máxima puntuación y elevando el acta correspondiente al Sr. Alcalde.

En ningún caso podrá el Tribunal de selección aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.ª- Presentación de documentos, nombramientos y toma de posesión.

9.1. Documentos exigibles:

El aspirante propuesto aportará a la Secretaría General del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I.

b) Fotocopia compulsada del título de Bachiller Superior, FP o equivalente.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo nacional de Educación que acredite la citada equivalencia.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.2. Plazo:

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista del seleccionado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. El aspirante seleccionado deberá superar un Curso Selectivo de formación en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, a cuyo efecto será nombrado Agente de la Policía Local en calidad de funcionario en prácticas.

Una vez superado dicho curso, el aspirante será nombrado funcionario de carrera, debiendo tomar posesión del cargo en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la notificación del nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa de desempeñar fielmente el cargo en la forma legalmente establecida.

9.4. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

9.5. Para lo no dispuesto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Reglamento General para el ingreso en la Administración Pública de 10 de marzo de 1995, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, Decreto 74/2002 y demás legislación que resultara directamente aplicable.

ANEXO I

CUADRO DE APTITUD MÉDICA PARA INGRESO EN EL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE MALPARTIDA DE PLASENCIA.

El aspirante ha de estar exento de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física o psíquica que pueda constituir dificultad en la práctica profesional, teniendo como base los criterios que se indican a continuación:

1.- Oftalmología.-

No padecer: Disminuciones de la agudeza inferiores a 1/2 en el ojo menor y 1/3 en el ojo peor, medida sin corrección. Retinopatía (Se admite la Coriorretinitis Central Serosa). Retinosis pigmentaria. Herapia. Hemianopsia. Diplopia. Discromatopsias importantes. Glaucoma. Afaquias, Pseudoafaquias. Subluxación del cristalino. Distrofia corneal progresiva o con disminución de la agudeza visual inferior a la permitida. Queratitis crónica. Alteraciones oculomotoras importantes. Dacriocistitis crónica. Párpados: cualquier patología o defecto que impida la protección del ojo a la intemperie. Tumores Oculares. Amputación importante del campo visual en ambos ojos.

2.- Otorrinolaringología.-

No padecer: Trauma acústico o sordera profesional: no se admitirán pérdidas mayores a 22 decibelios en la frecuencia 4.000 Hertzios una vez descontada la pérdida normal para la edad según normas E.L.I. (EARLY LOSS INDEX). Vértigo. Dificultades importantes en la fonación. Perforación timpánica. No se admitirá audífono. La agudeza auditiva conversacional será medida según normas P.G.B. (PÉRDIDA GLOBAL BINAURAL) y no se admitirá ningún grado de hipoacusia.

3.- Aparato locomotor.-

No padecer: enfermedades y limitaciones de movimientos. No se admitirán grados de movilidad infe-

riores a:

A) Extremidades Superiores:

- Hombro: Elevación progresiva en anteversión hasta 180º. Abducción hasta 120º. Dinamometría Escapular menor de 25 kilos.

- Codo: Flexión hasta 140º. Extensión hasta 0º. Supinopronación: de 0º a 180º.

- Muñeca: Flexo-Extensión hasta 120º.

- Mano y dedos: Dinamometría: No inferior a 30 kilosen cualquiera de las manos. Falta o pérdida de más de 1/3 de la falange distal del primer dedo de una mano. Falta o pérdida de cualquier falange de cualquier dedo, excepto la falange distal de 5º dedo. Falta de una mano o de cualquier parte de la misma salvo los dedos según se describe anteriormente.

B) Extremidades Inferiores:

- Cadera: Flexión hasta 120º. Extensión hasta 10º (más allá de 0º). Tener una extremidad inferior más corta que la otra (mayor de 1 centímetro).

- Rodilla: Extensión completa. Flexión hasta 130º. Lesiones articulares o ligamentosas no reparables.

- Tobillo: Flexo-Extensión dorso plantar hasta 45º.

- Pie: Pie Zambo. Pie plano. Pie plano Espástico. Pie Cavus.

- Dedos: Limitación de movimientos que dificulte andar, correr o saltar. Falta de cualquier falange o cualquier dedo. Dedos en garra que impidan llevar las botas de trabajo. Hallux Valgus. Dedo en martillo.

C) Columna vertebral: Escoliosis mayor de 7º. Costilla accesoria que produzca « Robo de Subclavia». Hernia discal.

D) Enfermedades varias: Fracturas que dejen secuelas o dificulten la función. Osteomielitis. Osteoporosis. Condromalacia. Artritis. Luxación recidivante. Parálisis muscular. Miotonía congénita. Cualquier otra enfermedad osteomuscular que limite la movilidad dificultando las funciones de la plaza a que se opta.

4.- Aparato digestivo.-

No padecer: Cirrosis. Hepatopatías crónicas. Pancreatitis crónica. Úlcera sangrante recidivante. Cualquier patología del aparato digestivo o intervenciones quirúrgicas que presenten secuelas funcionales con repercusiones orgánicas y que incidan negativamente en el desempeño de su trabajo. Hepatopatías agudas con repercusión enzimática importante.

5.- Aparato cardiovascular.-

No padecer: Hipertensión Arterial mayor de 155/95 mmHg. Insuficiencia cardíaca. Infarto de miocardio, ni haberlo sufrido anteriormente. Coronariopatías. Arritmias importantes. Taquicardia sinusal permanente de más de 120 latidos por minuto. Flutter. Fibrilación. Síndromes de preexcitación. Bloqueo aurículo-ventricular de 2º o 3º. Extrasístoles patológicos. Valvulopatías. No se admitirán prótesis valvulares. Aneurismas cardíacos o de grandes vasos. Insuficiencia arterial periférica. Insuficiencia venosa periférica que produzca signos o estasis o alteraciones tróficas varicosas importantes. Secuelas postrom-boembólicas. Defectos y deformidades de los dedos y/o manos producidos por problemas de circulación, que sean sintomáticos o difi-

culten la realización satisfactoria de los trabajos de Policía Local.

6.- Aparato respiratorio.-

No padecer: Disminución del VEMS por debajo del 80%. EPOC. Asma bronquial. Atelectasia. Efisema. Neomotorax recidivante. Otros procesos respiratorios que incidan negativamente en las prácticas físicas a realizar y en las tareas específicas de Policía Local.

7.- Sistema nervioso central.-

No padecer: Parkinson, Corea o Balismo. Epilepsia. Esclerosis múltiple. Ataxia. Arterioesclerosis cerebral sintomática. Vértigo de origen central. Alteraciones psiquiátricas de base. Cualquier grado de hiposmia.

8.- Piel y faneras.-

No padecer: Cicatrices que produzcan limitación funcional importante, y aquellos procesos patológicos que limiten o se agraven con el desempeño de la función de Policía Local.

9.- Otros procesos patológicos que impiden el normal desarrollo de las funciones de Policía Local.

No padecer: Diabetes tipo I ó II. Diabetes insípida. Enfermedad de Cushing. Enfermedad de Addison. Insuficiencia renal crónica. Falta de un riñón. Enfermedades renales evolutivas. Hemopatías crónicas graves. Pruebas analíticas compatibles con patología de base. Tumores malignos invalidantes. Tuberculosis. Hernia inguinal. Análisis de orina: Albuminuria y/o Cilindruria importantes.

10.- No padecer alcoholismo o drogodependencia.-

11.- No padecer cualquier proceso patológico o psicológico que a juicio del Tribunal médico dificulte o impida el desarrollo de las funciones.

12.- Directrices de aplicación.-

La falta de presentación al reconocimiento médico o la negativa a realizar las pruebas estipuladas supondrá la exclusión del procedimiento selectivo.

ANEXO II

Las pruebas físicas a realizar serán las siguientes:

a) Resistencia: Recorrer una distancia de 1.000 metros en un tiempo máximo de 3,50 minutos los varones y 4,15 minutos las mujeres.

b) Fuerza de brazos. Lanzar un balón medicinal de 3 Kg. de peso a una distancia mínima de 8,25 metros los varones y de 6,25 metros las mujeres, con las manos por detrás de la cabeza y los pies juntos y sin moverlos. Se permitirán 3 intentos.

c) Potencia de piernas: Saltar una distancia mínima de 2 metros los varones y de 1,80 metros las mujeres, sin carrera, con los pies a la misma altura. Se permitirán 3 intentos.

d) Flexiones abdominales: Efectuar en un tiempo máximo de 30 segundos, 20 flexiones abdominales los varones y 15 las mujeres; partiendo de la posición de tendido supino, con las manos en la nuca, las piernas semiflexionadas permitiéndose que otro aspirante sujete las mismas mientras se realiza la prueba. Se contabilizará cada una cuando en la flexión se alcance la rodilla derecha o izquierda con el codo del brazo contrario y en la extensión se toque la colchoneta con los codos. Se permitirán dos intentos.

e) Velocidad: Correr una distancia de 60 metros, en un tiempo máximo de 8,40 segundos los varones y 9,50 segundos las mujeres.

Para obtener la calificación de apto en el global de la prueba, los aspirantes deberán haber superado en los tiempos y marcas fijados, todas y cada una de las pruebas citadas.

ANEXO III

PARTE GENERAL DEL PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características generales y estructura. El Título Preliminar de la Constitución. La reforma constitucional. El ordenamiento jurídico y las fuentes del Derecho.

Tema 2.- La Corona: funciones del Rey; el refrendo. Las Cortes Generales. El Poder Ejecutivo: El Gobierno y la Administración; Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- Los derechos fundamentales y libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- El Título VIII de la Constitución. Principios generales de la organización territorial del Estado. La Administración Local. Las comunidades Autónomas. El Bloque de la Constitucionalidad.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Asamblea de Extremadura. El presidente de la Junta de Extremadura. La Junta de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma Extremeña. La organización judicial en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 6.- La Unión Europea: referencia histórica e instituciones. El ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea. La ejecución y aplicación del Derecho Comunitario en España. El acervo de Schengen. La cooperación policial internacional.

Tema 7.- El acto administrativo. Clasificación. Las resoluciones. Publicación y notificación. La notificación defectuosa. Procedimiento y límites para la revisión. Recursos administrativos. El recurso contencioso administrativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Marco jurídico. Fases del procedimiento. La audiencia del interesado. Notificaciones. El procedimiento administrativo sancionador. Las multas municipales. Concepto y Clases.

Tema 9.- Las Entidades Locales. El Municipio: Organización y competencias. La población El padrón de habitantes. Órganos de gobierno municipales. Régimen de sesiones y acuerdos. Barrios, distritos y Entidades Locales Menores. Las Juntas de Distrito.

Tema 10.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos de la Alcaldía. Ordenanzas y reglamentos vigentes en Malpartida de Plasencia. La intervención municipal en la actividad de los particulares. La Policía Local como policía administrativa.

Tema 11.- Los bienes de las entidades Locales. Sus clases. Régimen jurídico. Los ingresos de las Corporaciones Locales. El presupuesto municipal.

Tema 12.- Historia de la Localidad. Características más sobresalientes de su red viaria. Zona centro y barriadas; Monumentos. Organismos y Centros oficiales. Fiestas. Accesos. El término municipal.

Tema 13.- El binomio policía local-ciudadano. La Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Disposiciones generales; principios básicos de actuación y disposiciones estatutarias comunes. Las funciones y competencias de las Fuerzas y cuerpos de Seguridad. Las Policías Locales. Las Juntas Locales de Seguridad.

Tema 14.- La legislación Sobre Policías Locales. La Coordinación de las Policías Locales en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Ley de Coordinación de Policías Locales. Las Normas Marco de los Policías Locales en Extremadura. Régimen estatuario

Tema 15.- La función Pública en general y los funcionarios de las Entidades Locales. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los Policías Locales. Régimen disciplinario de los funcionarios de Policía Local.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- El Código Penal. Concepto de infracción penal. Delito y Falta. Eximentes. Atenuantes. Agravantes. Personas criminalmente responsables. Responsabilidad penal del menor.

Tema 2.- Delitos y faltas contra las personas: Homicidio. Las lesiones. Los delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad sexual. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico. Hurto, robo y hurto de uso de vehículos.

Tema 3.- Delitos contra la seguridad del tráfico y omisión del deber de socorro. Delitos contra la salud pública. Delitos contra el Medio Ambiente.

Tema 4.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos cometidos don ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y las Libertades Públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las Garantías Constitucionales.

Tema 5.- La Policía Local como Policía Judicial. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. La Detención. Los Derechos y Garantías del detenido. El Procedimiento de Habeas Hábeas. Los depósitos municipales de detenidos.

Tema 6.- La Ley de Seguridad Vial. Objeto. Ámbito de aplicación. Estructura. Competencias. Competencias de los Municipios en materia de seguridad vial.

Tema 7.- El Reglamento General de Circulación: Objeto, ámbito de aplicación y estructura. Normas sobre circulación de vehículos.

Tema 8.- Normas generales de comportamiento en la circulación: Normas generales. De la carga de vehículos y del transporte de personas mercancías o cosas. Normas generales de los conductores.

Tema 9.- Normas sobre bebidas alcohólicas; normas sobre estupefacientes y sustancias psicotrópicas, según el Reglamento general de circulación.

Tema 10.- Reglamento General de Vehículos. Nor-

mas generales. Matriculación de vehículos. Normas generales y documentación.

Tema 11.- Reglamento General de Conductores. Permisos de conducción: concepto y clases. Requisitos para la obtención. Canjes de permisos. Revisión periódica de los permisos de conducción. Duplicados. Licencia de conducción.

Tema 12.- El Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico. Infracciones y sanciones. Responsabilidad.

Tema 13.- Normativa reguladora sobre Paradas y estacionamientos. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Limitaciones a la circulación.

Tema 14.- Inspección Técnica de Vehículos: ámbito de aplicación. Frecuencias de las inspecciones. Organismos encargados. La inspección técnica periódica. La actuación de los Agentes de la Autoridad.

Tema 15.- El Accidente de Tráfico. Definición, tipos, causas y clases de accidentes. Fases de la Intervención Policial en el accidente. El Atestado de Tráfico. Sus contenidos y tramitación.

ANEXO IV

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SOMETERSE A TODAS LAS PRUEBAS MÉDICAS

Apellidos: _____
Nombre: _____, D.N.I.: _____, Edad: _____

AUTORIZO al equipo de reconocimiento Médico de Selección para entrar en el Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia, a que me efectúen las exploraciones médicas necesarias, la extracción y analítica de sangre y orina de los siguientes parámetros:

Análisis de sangre: Hemograma completo, Fórmula leucocitaria, Glucosa, Colesterol Total, HDL Colesterol, Triglicéridos, Urea, Creatinina, Acido úrico, Bilirrubina Total, G.O.T. (A.S.T.), G.P.T. (A.L.T.), Gamma Glutamil Transpeptidasa (G.G.T.), Fosfatasa Alcalina, Hierro, En caso de dar elevada tasa de transaminasas, se efectuará la determinación del Anti Hbc y del Ag HBs.

Análisis de orina: Densidad, ph, Anormales. Detección de drogas: Opiáceos, Cannabis, Metabolitos de cocaína. Sedimento: Análisis citológicos.

Al mismo tiempo declaro que me estoy administrando la siguiente medicación:

_____ Malpartida de Plasencia a _____ de _____ de 2012.

Fdo: _____

ANEXOV

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre y Apellidos: _____
 D.N.I. _____ Fecha de Nacimiento _____
 Domicilio: c/. _____, núm. _____ Localidad: _____
 C.P. _____ Provincia: _____ Email: _____@_____

EXPONE: Que por el Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia se ha convocado, mediante oposición libre, UNA PLAZA DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL, cuyas bases aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincial núm. ____ de fecha ____ de ____ de 2012. Por tal motivo el/la abajo firmante,

SOLICITA ser admitido/a a la oposición a que se refiere citada convocatoria y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria antes citada, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos según se especifica en la base segunda de dicha convocatoria.

DECLARA que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Asimismo DECLARA BAJO JURAMENTO que se compromete, en caso de ser nombrado Agente de la Policía Local, a portar armas y utilizarlas en los casos previstos en la Ley.

Adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Resguardo del ingreso de los derechos de examen, por importe de 30,00 euros.
- Certificado médico en impreso oficial, en el sentido expresado en la letra g) del apartado 2 de la base segunda de la convocatoria.

Malpartida de Plasencia, ____ de _____ de 2012.

Malpartida de Plasencia a 13 de febrero de 2012.-EL ALCALDE, Marcelo Barrado Fernández.

942

CILLEROS

Anuncio

Por acuerdo de Pleno, adoptado en Sesión Extraordinaria de fecha 13-02-2012, se aprueba definitivamente el REGLAMENTO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS AUXILIARES DEL MISMO, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Dicho texto es el siguiente:

«REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS AUXILIARES DEL MISMO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1.- Objeto

CAPÍTULO II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

Artículo 2.- Lugares de presentación

Artículo 3.- Medios de presentación

Artículo 4.- Efectos de la presentación

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos

Artículo 7.- Recibos de presentación

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos

CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento

CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro

Artículo 14.- Asientos

Artículo 15.- Prioridad temporal

Artículo 16.- Días y horarios de apertura de las oficinas de registro

Artículo 17.- Garantía del registro

CAPÍTULO V.- REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 18.- Sede electrónica del Ayuntamiento de Cilleros

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Cilleros

Artículo 21.- Requisitos técnicos necesarios para la utilización del registro.

Artículo 22.- Ámbito de aplicación del Registro Electrónico

Artículo 23.- Acreditación de la identidad.

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

Artículo 25.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registros Electrónico.

Artículo 26.- Días y horario de apertura del Registro Electrónico

Artículo 27.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos.

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

Artículo 29.- Acuse de recibo

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

Artículo 31.- Notificaciones electrónicas

Artículo 32.- Gestión de documentos electrónicos.

Artículo 33.- Dirección Electrónica.

Artículo 34.- Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.

Artículo 35.- Archivo definitivo

Artículo 36.- Responsabilidad

Disposición adicional primera.- Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

Disposición adicional segunda.- Habilitación de desarrollo.

Disposición adicional tercera.- Registro de usuarios

Disposición adicional cuarta.- Garantías generales.

Disposición adicional quinta.- Compulsa electrónica de documentos y expedición de copias auténticas.

Disposición final.- Entrada en vigor.

Disposición transitoria primera.

Disposición transitoria segunda.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los registros de documentos prestan un servicio fundamental en el desenvolvimiento normal de la actuación administrativa, tanto en el ámbito de su funcionamiento interno como en su relación con los administrados.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero), garantiza, en su artículo 35, letras c), e), f), g) y h), el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a las que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos. Este último precepto atiende a dos objetivos

fundamentales: en primer lugar, ofrecer una constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Administración y, con ello, la garantía de sus derechos y, en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda organización pública en lo que a ordenación de sus entradas y salidas se refiere.

Dicha norma instó a las Administraciones Públicas a que promovieran la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. Asimismo, el artículo 38.9 de esta ley habilitó para la creación de registros Electrónicos que facilitaran e impulsaran las comunicaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos, y, de igual modo, el artículo 59.3 de la reiterada ley contempló los requisitos para la práctica de las notificaciones telemáticas.

Por su parte, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, modificando en parte las previsiones de la Ley 30/1992, ha reconocido a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos regulando a su vez los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre administraciones públicas como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas. Esta nueva Ley ha derogado los preceptos que sobre registro electrónico contenía la Ley 30/1992, ampliando los derechos de los ciudadanos.

No obstante, la plena efectividad de los derechos recogidos en la citada Ley 11/2007 tienen demorada su plena eficacia, para el ámbito local, a 31 de diciembre de 2009 y siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias (disposición final tercera, apartado 4.º) En tanto estas condiciones se producen, es necesario avanzar en la implantación de un registro electrónico, que, aun sin reconocer plenamente los derechos de la citada Ley, sea un paso previo que permita el reconocimiento de los derechos del ciudadano en los plazos que la Ley prevé.

La Ley 11/2007, como ya lo hizo la Ley 30/1992 obliga en su artículo 25 a que la creación de los registros electrónicos se haga mediante disposiciones normativas, lo que implica la necesidad de aprobar un reglamento conforme a los trámites previstos en la legislación de régimen local. Incluso la Ley en su artículo 24.3 establece la obligación para todas las administraciones públicas de que exista un registro electrónico en cada Administración Pública, obligación que este Ayuntamiento pretende cumplir con la creación del registro electrónico y la aprobación del presente reglamento.

Así, la presentación por vía telemática de solicitudes, escritos, comunicaciones y notificaciones requiere como premisa indispensable la previa creación de un Registro Electrónico que se ocupe de la recepción y remisión de los mismos.

Por su parte, el artículo 146 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local establece que el procedimiento administrativo de las Entidades Locales, se rige, entre otras normas, por los reglamentos sobre procedimiento administrativo que aprueban las entidades locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado, formando parte del mismo los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento y en particular los relativos a la presentación de documentos e instancias en los Registros Municipales.

Por lo tanto, en cumplimiento de la normativa legal, se pretende la descentralización del Registro General mediante la creación de oficinas de registro auxiliares, asumir el compromiso de publicar y mantener actualizada una relación de oficinas de registro propias o concertadas, así como sus sistemas de acceso y comunicación y los horarios de funcionamiento. Asimismo, se pretende la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de las nuevas tecnologías junto con la consecución de las finalidades propias de todo Registro, estableciendo la regulación del Registro General, de la sede electrónica y la creación del Registro electrónico y su regulación con arreglo a las prescripciones de la Ley 11/2007.

En este sentido, se aborda la creación de un Registro Electrónico en el ámbito del Ayuntamiento de Cilleros, configurándolo como un registro auxiliar del registro general del Ayuntamiento, acometiendo la regulación de los criterios generales para la presentación telemática de formularios, escritos, solicitudes y comunicaciones y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resulta de aplicación.

La presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones por vía telemática se establece en esta norma como una vía voluntaria para el interesado.

Asimismo, el reglamento se enmarca en el convenio de colaboración con la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, por el cual se ha puesto a disposición de esta entidad local la herramienta informática precisa para la implantación del Registro Electrónico.

En cuanto al fichado electrónico en las presentaciones de documentos en el registro electrónico, tanto en el momento de puesta a disposición del interesado como en su recepción, se realizará a través del servidor de la Excm. Diputación de Cáceres que se encontrará sincronizado con el Real Observatorio de San Fernando.

El Registro cumplirá los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información.

De esta forma, el sistema de registro diseñado

resulta coherente con una administración pública local moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiran en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Artículo 1.- Objeto.

1.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, en el ámbito del Ayuntamiento de Cilleros, de:

a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones así como de los documentos que las acompañen, dirigidas al Ayuntamiento, o a aquellas Administraciones con las que el Ayuntamiento tenga suscrito el convenio al que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

b) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan al Ayuntamiento; a la expedición por ésta Administración de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como a la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.

c) El régimen de las oficinas de registro municipales.

d) La creación y regulación del funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción de solicitudes, escritos, y comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos.

2.- El presente Reglamento se dicta en desarrollo de los artículos 35 c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así como del artículo 53 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 151 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local Y Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

CAPÍTULO II

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

Artículo 2.- Lugares de presentación.

1.- Sin perjuicio de los lugares en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a este Ayuntamiento, éstos podrán presentar los mismos tanto en las oficinas municipales del Registro General y registros descentralizados como a través del Registro Electrónico en los términos recogidos en este Reglamento.

2.- Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en

el Registro General y en los registros auxiliares cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Todo ello en virtud de los Acuerdos de adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y de adhesión al Convenio Marco entre la Diputación Provincial de Cáceres y las Entidades Locales de la Provincia para la Colaboración en la Progresiva Implantación de un Sistema Intercomunicado de Registros entre la Diputación Provincial y las Entidades Locales del Ámbito Territorial de la Provincia de Cáceres, que se considera que forman parte ambos Convenios, como Anexo, de este Reglamento.

Artículo 3.- Medios de presentación.

1.- La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el apartado 1 del artículo anterior se podrá efectuar tanto en soporte papel (incluido el Fax) como en formato electrónico.

Artículo 4.- Efectos de la presentación.

1.- La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento en los lugares previstos en el artículo 2 de este Reglamento producirá efectos en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos, tanto en lo que se refiere a sus relaciones con el Ayuntamiento como a las Administraciones con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el Convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La fecha de presentación en cualquier oficina del Registro de Entrada tendrá igualmente el carácter de fecha de inicio del plazo para resolver en el caso de los escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento.

2.- En el caso de las Administraciones que han suscrito con el Ayuntamiento el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro del órgano competente para su tramitación producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1.- El Ayuntamiento establecerá modelos normalizados de solicitudes para uso por los vecinos e interesados en los procedimientos en los que este Ayuntamiento sea parte y siempre que se considere que sea conveniente contar con los mismos. Los citados modelos se encontrarán a disposición de los interesados en las Oficinas del Registro, tanto general como auxiliares, efectuándose su más amplia difusión a través de los medios telemáticos e informáticos de los que disponga el Ayuntamiento.

2.- La aprobación de los modelos y sistemas norma-

lizados de solicitud, sellos, recibos de presentación y cualesquiera otros documentos normalizados recogidos en el presente Reglamento se efectuará por el Alcalde mediante resolución, salvo que éstos se contengan en las Ordenanzas reguladoras de los procedimientos cuya titularidad corresponda a esta Corporación.

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos.

1.- Las oficinas de registro, tanto la general como las auxiliares, deben aceptar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se les presenten o que reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento. Efectuarán el asiento de entrada, cuando resulte procedente de acuerdo con el presente Reglamento, en el libro de registro de entrada solamente desde la Oficina de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Cilleros, tanto la general como la auxiliar. Asimismo, se registrarán en el libro de registro de salida todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, emanados de los correspondientes órganos, servicios o unidades administrativas y dirigidos a otras administraciones públicas o particulares, registro que podrán hacer todos los órganos, servicios o unidades administrativas del Ayuntamiento.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, también se deberán aceptar los documentos dirigidos a cualquier otra Administración Pública con la que el Ayuntamiento haya suscrito un convenio a este efecto, para lo cual deberá cumplimentarse el modelo de instancia establecido al efecto.

3.- Los documentos que no cumplan las citadas características se deben rechazar.

4.- En ningún caso se registrarán los siguientes documentos:

- a) La publicidad, información comercial o análogos.
- b) Los escritos o comunicaciones internas del Ayuntamiento.
- c) Los documentos anónimos.
- d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias del Ayuntamiento, salvo que vayan dirigidos a otras Administraciones Públicas.
- e) La documentación dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte del Ayuntamiento, aunque se indique el cargo que ocupa. Esta documentación será enviada a la persona correspondiente, quien deberá verificar si es un documento registrable. En caso afirmativo, se entregará al Registro para que se proceda a efectuar el correspondiente asiento. Todo ello sin perjuicio de la constancia plena de la existencia de autorización personal de forma escrita y formal para la apertura de la documentación.
- f) La documentación complementaria que se acompañe al documento que es objeto de registro.
- g) Los paquetes u objetos que se adjunten a sus documentos de remisión.
- h) las facturas y los extractos bancarios, y otra documentación contable y de Tesorería, los cuales

contarán con un registro específico que se lleve a estos efectos por los órganos y empleados correspondientes, de la forma y en los casos que determine la normativa vigente.

i) Los documentos relacionados con el personal del Ayuntamiento referidos al ejercicio de algún derecho como consecuencia de su relación laboral con el Ayuntamiento (solicitud de permisos, vacaciones, ayuda médica...), sin perjuicio de las tramitaciones interinas necesarias, para que esta Entidad Local, pueda ejercer sus potestades legales.

Artículo 7.- Recibos de presentación.

1.- La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los lugares señalados en el artículo 2 de este Reglamento, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2.- Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se insertará, en la primera página, el sello del Registro general del municipio, así como la fecha de presentación, previa verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

3.- No se pondrá el sello del registro a los documentos, proyectos o copias unidos a la solicitud, salvo en los casos de que sea obligatoria la aportación de originales o copias en los términos recogidos en este Reglamento.

4.- Si el ciudadano o su representante no la aporta, el Encargado del Registro podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos.

1.- En los casos en que, por entrega personal, se pretenda presentar una solicitud, escrito o comunicación carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el Encargado del Registro que advierta la omisión, deberá indicar verbalmente al interesado la necesidad de subsanarlo. En todo caso, si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.

2.- Cuando el interesado pretenda la presentación directa de una solicitud, escrito o comunicación dirigido a la Administración General del Estado, a las Administraciones Autonómicas, a otras Administraciones Locales, a los organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes de cualquiera de ellas, con las que el Ayuntamiento no haya suscrito convenio al efecto, el Encargado del Registro advertirá tal deficiencia, indicará los registros idóneos y se negará a su recepción y constancia en el Registro del Ayuntamiento.

ciencia, indicará los registros idóneos y se negará a su recepción y constancia en el Registro del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

1.- Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por la oficina de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. La oficina del Registro General no expedirá copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro, previo pago de la tasa correspondiente, (salvo en el caso en que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única), cotejará la copia con el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que constarán los siguientes datos:

a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.

b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto, del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3.- La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35 f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada al Ayuntamiento en el momento en el que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el interesado en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

4.- En el caso de que los registros municipales actúen en ejercicio de los convenios suscritos con las Administraciones Públicas al amparo del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la documentación presentada será remitida al órgano al que se dirige por el interesado quedando en poder de la

Administración municipal exclusivamente copia de la primera hoja del escrito o solicitud en la que se recoja el sello del Registro de Entrada.

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

1.- Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias no se acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano, previo pago, en su caso, de la tasa correspondiente, salvo en el caso en que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única, aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro municipal realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano que expide la copia compulsada.

3.- La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

4.- Fuera de los casos indicados sólo se compulsarán documentos administrativos por la Secretaría o funcionarios municipales, lo que se efectuará exclusivamente en aquellos casos en que no sea posible la presentación de las solicitudes a través de los Registros Municipales y sea precisa dicha compulsas para la presentación de escritos y solicitudes a Administraciones Públicas, previo abono de la tasa correspondiente y justificación del destino de la documentación.

CAPÍTULO IV OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos.

1.- Las oficinas descentralizadas del registro del Ayuntamiento son unidades administrativas cuya creación, modificación o supresión se efectuará mediante acuerdo del Pleno de la Corporación.

2.- Corresponde a la Alcaldía, la aprobación de la modificación de los lugares de ubicación de las oficinas del registro, tanto general como auxiliares, de acuerdo con la ordenación de los servicios municipales que tienen establecidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La Alcaldía será igualmente competente para la aprobación de la puesta efectiva en funcionamiento de los Registros Auxiliares, de la suspensión temporal del funcionamiento de los mismos por causa justificada, así como de la limitación de la actividad del Registro Auxiliar a la presentación o registro de salida de documentos dirigidos o expedidos por un exclusivo departamento o servicio.

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

1.- Tiene la consideración de oficina de registro general la situada en las dependencias de la Casa Consistorial sita en Plaza de San Blas, nº 1, C.P.:10.895, Cilleros. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Cilleros.

2.- Los registros auxiliares, caso de ser creados, desarrollarán idénticas funciones, sin perjuicio de las posibles limitaciones que puedan establecerse de conformidad con lo establecido al artículo 11.2 de este Reglamento.

3.- Las oficinas de registro general serán las que ejerzan las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4.- La instalación en soporte informático de las oficinas de registro garantizará la plena interconexión e integración de la de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar; estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro.

Las oficinas de registro municipales, tanto de carácter general como las de carácter auxiliar, desarrollan las funciones recogidas en este Reglamento, aplicando de forma subsidiaria el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de escritos y solicitudes ante la Administración General del Estado, expedición de copias y devolución de documentos.

Artículo 14.- Asientos.

1.- Cada asiento correspondiente a la recepción o salida de un documento debe contener, como mínimo, los datos siguientes:

a) Número de Registro (número correlativo asignado automáticamente por el sistema).

b) Fecha y hora de registro que corresponderá a la fecha y hora de la Sede Electrónica de acuerdo con el artículo 21 párrafo 7 del presente Reglamento.

c) Fecha del documento.

d) Tema: Epígrafe expresivo del tema del documento.

e) Extracto: Resumen explicativo del contenido del documento que permita entender fácilmente en que consiste.

f) Interesado: Identificación de la persona física o jurídica interesada, de acuerdo con la legislación vi-

gente, en el expediente (de entre los recogidos en la base de datos de este Ayuntamiento. Si no apareciera en esa base de datos el interesado se creará exclusivamente por el Negociado de Información y Atención al Ciudadano).

g) Grupo: Identificación de la unidad administrativa responsable de la gestión del documento.

h) Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.

i) Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y

j) Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

2.- Cada asiento relativo a la salida de un documento deberá contener los mismos datos señalados en el apartado anterior.

3.- La numeración del registro se iniciará el primer día de cada año natural.

El registro de documentos se ha de materializar en un Libro de Registro de entrada y salida, mantenido en soporte electrónico.

4.- En la validación mecánica de entrada o salida, que se imprimirá en la primera página del documento registrado, constará la identificación del registro correspondiente, el número, que será correlativo en su serie respetando el orden de presentación, y la fecha y hora de entrada o salida del documento.

Artículo 15.- Prioridad temporal.

1.- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2.- Si existiese un documento que por su naturaleza o términos merezca la calificación de urgente, el Encargado del Registro realizará con la mayor brevedad una fotocopia del mismo y se remitirá directamente al órgano, servicio o unidad administrativa destinatario del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

Artículo 16.- Días y horarios de apertura de las oficinas de registro.

El régimen de días y horarios de apertura de las oficinas del Registro se establecerá mediante resolución de la Alcaldía, siendo en la actualidad los siguientes:

De Lunes a Viernes de 8:30 a 14:30 horas

Artículo 17.- Garantía del registro.

Los Registros deben cerrarse cada día y los asientos deben quedar ordenados cronológicamente de acuerdo con la presentación o la salida de documentos. En todo caso debe garantizarse la certeza de los datos registrados.

CAPÍTULO V REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 18.- Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cilleros.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Cilleros será accesible a través de la dirección

www.ayuntamientodecilleros.es, que se corresponde con el sitio web oficial del Ayuntamiento. Dicha sede estará disponible mediante redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Diputación Provincial de Cáceres y dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos.

Los actos y comunicaciones que por disposición legal deban publicarse en tablón de anuncios o por edictos se realizarán simultáneamente en el Tablón Oficial de Anuncios ubicado en las dependencias de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Registro Electrónico del Ayuntamiento

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cilleros, para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma prevista en el artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

El Registro Electrónico se configura como un registro auxiliar del Registro General y por tanto, integrado en el mismo, como servicio de acceso electrónico al mismo. Las solicitudes, escritos y comunicaciones realizados por medios electrónicos se asientan en el Registro General con mención expresa de que la entrada o salida ha sido realizada por medios electrónicos.

2. La utilización del Registro Electrónico será obligatoria para la Administración en las relaciones electrónicas con los ciudadanos en las que, conforme a las normas generales, deba llevarse a cabo su anotación registral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y disposiciones de desarrollo, no pudiendo ser sustituida esta anotación por otras en registros no electrónicos o en los registros de las aplicaciones gestoras de los procedimientos.

3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección: <http://www.ayuntamientodecilleros.es>. El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá con los principios de disponibilidad, confidencialidad, conservación y no repudio de la información.

4. La instalación en soporte informático de la oficina de Registro Electrónico garantizará la plena interconexión e integración de ésta con el Registro General

5. El funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y, en lo no previsto en el presente Reglamento, por lo dispuesto en la normativa de derecho administrativo que le sea de aplicación.

6. El Registro Electrónico conservará la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con

sus firmas y copia de los certificados que las respalden y los datos de registro, todos ellos debidamente organizados. La información quedará grabada en los servidores habilitados al efecto. El Ayuntamiento realizará copias de seguridad de la misma en soportes adecuados a tal fin con periodicidad adecuada.

7. El libro de asientos de entrada del Registro Electrónico deberá ser remitido al Archivo, al objeto de su conservación conforme a los criterios e instrucciones que se establezcan por la Alcaldía, previo informe del Responsable del Archivo respecto del procedimiento, periodicidad y medio o soporte.

8. Cada área o servicio de la Corporación Municipal garantizará la integridad, protección y conservación, conforme a las instrucciones de la Alcaldía, respecto de todos los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen, incluida aquella documentación que se digitalice en el Registro General.

Artículo 21.- Requisitos técnicos necesarios para la utilización del registro.

1. El acceso de los ciudadanos a través de Internet al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará mediante de un navegador web cuyas especificaciones y protocolos de comunicación estarán disponibles en la sede electrónica del mismo.

2. El acceso a través de Internet al registro electrónico del Ayuntamiento deberá ser posible al menos mediante la utilización de un cliente de protocolo HTTP 1.0 o superior que visualice correctamente documentos conformes a la especificación W3C HTML 4.01 o superior.

Artículo 22.- Ámbito de aplicación.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento únicamente estará habilitado para la recepción de los formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites previstos en el anexo I, en los que sean competentes para resolver los órganos del Ayuntamiento, cuya relación figurará asimismo en la página web del Registro Electrónico y sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria única de este Reglamento. En particular las siguientes:

a) La recepción de formularios, escritos, solicitudes, comunicaciones, así como la práctica de notificaciones telemáticas.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distintos de los mencionados en el apartado anterior, dirigidos al Ayuntamiento.

c) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

2. Cuando el interesado presente ante el Registro Electrónico del Ayuntamiento solicitudes, escritos y comunicaciones no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento y en el Anexo I del mismo, o que no cumplan con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, tal presentación no producirá efecto alguno, y se tendrá por no realizada. En tal caso, se comunicará al interesado tal circunstancia,

indicándosele los registros y lugares habilitados para la presentación conforme a las normas en vigor.

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a los que se refiere el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La presentación de documentos por parte de su personal y la realización de notificaciones a dicho personal se realizarán a través del Registro Electrónico en los procedimientos específicos que por Resolución de la Alcaldía así se disponga, todo ello en aras de la consecución de una mayor agilidad en la terminación de este tipo de procedimientos.

Artículo 23.- Acreditación de la identidad

1. Los documentos electrónicos podrán ser presentados ante el Registro Electrónico por los interesados o sus representantes, en los términos definidos en los artículos 30 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando la representación no quede acreditada o no pueda presumirse, se requerirá dicha acreditación por la vía que corresponda.

2. La identificación del firmante del documento ante el Registro Electrónico podrá realizarse por los medios a que se refiere el artículo 27.

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por medio del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, siendo alternativa a su utilización la prevista y en los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo lo indicado en el apartado 4 del artículo 22.

Artículo 25.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registro Electrónico.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento de Cilleros, mediante el Registro Electrónico deberá llevarse a cabo utilizando los modelos normalizados a los que se accederá a través de la sede electrónica.

En los modelos normalizados se indicarán los campos que deben ser completados obligatoriamente para que las solicitudes, escritos y comunicaciones sean aceptados en el Registro Electrónico.

La sede electrónica del Ayuntamiento, incluirá de forma sistemática y ordenada la relación actualizada de los procedimientos y trámites que se especifican en el Anexo I.

Los procedimientos y trámites a que se refiere este

apartado, así como los formularios normalizados ofrecidos para los mismos, podrán ser modificados por Resolución de la Alcaldía que será publicado en su sede electrónica. Dicha Resolución podrá especificar datos cuya cumplimentación resulte obligatoria a los efectos de lo previsto en el artículo 24.2. a) de la Ley 11/2007.

2. Los documentos adjuntos a los formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en dicho Registro Electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse los formatos .pdf, .jpg, .tif o cualquier otro que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados. En caso contrario, tal documentación se entenderá por no presentada, sin perjuicio de la subsanación posterior, en su caso, por los interesados.

Artículo 26.- Días y horario de apertura del Registro Electrónico.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 11/2007, el Registro Electrónico del Ayuntamiento, permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro, en la página de acceso al Registro Electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. Al efecto del cómputo de los plazos, la sede electrónica a la que hace referencia el artículo 10 de la Ley 11/2007, mostrará en lugar fácilmente visible la fecha y hora oficial de la sede, que será la que conste como fecha y hora de la transacción, adoptando las medidas precisas para asegurar su integridad. Los interesados podrán manifestar su discrepancia respecto a dichas fecha y hora en el acto mismo de presentación de los correspondientes formularios. La presentación en un día inhábil se entenderá realizada 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 las que se produjo efectivamente la recepción constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

4. A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles será el fijado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, correspondiendo en consecuencia a los fijados por el Estado para todo el territorio nacional y la Comunidad Autónoma de Extremadura para todo el ámbito autonómico y los propios del municipio.

En la sede electrónica se especificarán los días que se consideren inhábiles para cada año, a los efectos de los apartados anteriores.

No será de aplicación a los Registros Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992.

5.- No se podrán efectuar notificaciones telemáticas en día inhábil.

Artículo 27.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos.

1. El Ayuntamiento de Cilleros solo admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro Electrónico, con sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los interesados y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos. Dichos certificados deberán ser conformes con la recomendación de la UIT X.509 versión 3 o superior y con las normas adicionales a las que se refiere el artículo 4 de la citada Ley

2. Las personas físicas o jurídicas que quieran relacionarse con el Ayuntamiento, a través de su Registro Electrónico podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sistemas de firma electrónica incorporados al D.N.I.

b) Firma electrónica avanzada emitida por los certificadores que se incluyan en alguna de las Plataformas de Firma Electrónica de la Administración General del Estado. En todo caso, se considerarán válidos los certificados que se expidan por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, según la normativa que en cada momento resulte de aplicación a la actividad desarrollada por la misma.

c) Otros sistemas de identificación, con arreglo a las especificaciones que el Ayuntamiento determine en supuestos específicos.

3. Las Administraciones públicas podrán utilizar para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan, los siguientes sistemas:

a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento de comunicaciones seguras.

b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

c) Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme lo específicamente recogido en la Intranet Administrativa SARA del Catálogo de Servicios Comunes del Ministerio de Administraciones Públicas.

4. En la dirección electrónica de acceso a registro estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones.

5. El Registro Electrónico emitirá un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación.

6. En el caso de presentación de documentos electrónicos que contengan código malicioso, se considerará sin más que los mismos no han sido presentados, suspendiéndose de inmediato cualquier operación que requiera su proceso o utilización, hecho que será comunicado al remitente

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites incluidos en el presente Reglamento dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico, utilizándose medios telemáticos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción.

2. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada, que se asociará al número de asiento correspondiente.

3. La anotación de asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones anteriormente mencionados implicará necesariamente el asiento en el Registro General con mecanismos de identificación que permitan diferenciar los asientos generados por el Registro Electrónico.

4. Cada presentación en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:

- a) Un número o código de registro individualizado.
- b) En el caso de personas físicas, la identidad y datos de localización del interesado. El Registro Electrónico recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente, dirección postal y electrónica, así como su dirección a efectos de notificaciones.
- c) En el caso de personas jurídicas, denominación social, NIF, domicilio social y dirección electrónica.
- d) Fecha y hora de presentación del documento en el Registro Electrónico.
- e) Procedimiento y trámite al que se refiere la solicitud, así como el órgano al que se dirige.
- f) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada
- g) Cualquier otra información que se estime necesaria

5. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

16. Cuando se intente una presentación que no cumpla con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada, y pondrá en conocimiento del presentador dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error.

Artículo 29. Acuse de recibo

1. El acuse de recibo de los escritos que deban

motivar anotación en el Registro Electrónico se realizará de forma tal que garantice plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por la Administración del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los ciudadanos los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente, sin el concurso de la Administración o del propio Registro y que equivaldrá a la copia sellada según lo dispuesto en los artículos 35.c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. El acuse de recibo incluirá, al menos, el siguiente contenido:

- a) El órgano receptor del escrito.
- b) La fecha y hora de presentación.
- c) El número de registro individualizado.
- d) La reproducción literal de los datos introducidos en el formulario proporcionado por la aplicación.
- e) El tipo y número de los ficheros adjuntos al formulario de presentación, seguida de la huella digital de cada uno de ellos.
- f) La información que permita a los interesados la utilización, validación y conservación correctas de los ficheros entregados, como son, entre otras, la mención del algoritmo utilizado para la creación de las huellas digitales, y el estándar de firma utilizado. Dicha información podrá sustituirse por la mención de la dirección electrónica en la que se contenga la mencionada información.

En el caso de que se hubieran presentado ficheros con código malicioso, el acuse de recibo contendrá la indicación de que dicho fichero contiene código malicioso y se da por no presentado, y no contendrá la huella de dichos ficheros.

3. A los efectos de lo establecido anteriormente, se entiende por huella digital el resumen que se obtiene como resultado de aplicar un algoritmo matemático de compresión «hash» a la información de que se trate.

4. El usuario será advertido de la falta de recepción de la solicitud, escrito o comunicación enviada mediante un mensaje de error, que indicará si la no recepción se debe a una anomalía técnica del Registro o a la cumplimentación incorrecta del modelo normalizado.

5. El Ayuntamiento conservará una copia de los ficheros remitidos al presentador asociados al trámite realizado a los efectos de resolver cualquier incidencia que pudiera suscitarse en relación con la presentación.

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

1. Si por iniciativa de los interesados o por razón de un previo requerimiento, hubiera de aportarse documentación complementaria a una comunicación, escrito o solicitud previamente presentada, los interesados podrán realizar dicha aportación por alguno de los siguientes sistemas:

- a) A través del sistema previsto en el artículo 22.1.a) 22 del presente Reglamento, siempre que dicho trámi-

te esté expresamente contemplado en el Anexo I de la misma.

b) A través del sistema previsto en el artículo 22.1.b) del presente Reglamento, cuando el trámite no figure entre los relacionados en el Anexo I de este Reglamento y se trate de documentos susceptibles de presentación telemática.

c) A través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, cuando el interesado opte por alguno de los mismos o se trate de documentos no susceptibles de presentación por medios electrónicos.

2. La documentación complementaria que haya de presentarse por vía telemática deberá cumplir los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.

3. Cuando el sistema de presentación electrónica no permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación aportada o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá mencionar el número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 28.2 del presente Reglamento, o la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos.

Artículo 31. Notificaciones electrónicas

1. Los interesados podrán consentir expresamente el envío de comunicaciones y notificaciones de toda índole por parte del Ayuntamiento a través del sistema regulado en este artículo, señalándolo como medio preferente en la solicitud de cada procedimiento. El Ayuntamiento canalizará las notificaciones a través del Registro Electrónico, mediante los correspondientes sistemas de cifrado de datos.

2. El envío de notificaciones por vía telemática tendrá lugar mediante la puesta a disposición de los correspondientes documentos en formato .pdf, .jpg, .tif o cualquier otro que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados, con la firma electrónica en la dirección electrónica del interesado, que será revisada con frecuencia diaria.

3. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos en el momento e que se produzca el acceso al documento en la dirección electrónica. Se entenderá que la notificación ha sido rechazada y que el trámite ha sido debidamente efectuado una vez transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición del documento en la dirección electrónica sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la dirección electrónica o al documento.

1. Tanto la fecha de puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica como la de rechazo de la misma según lo dispuesto en el apartado precedente, así como cualesquiera otras circunstancias relativas al intento de notificación, deberán constar en el Registro de salida.

Artículo 32.- Dirección electrónica

1. A los efectos del artículo 59.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la el Ayuntamiento, podrá poner a disposición de los interesados una dirección electrónica única.

2. La dirección electrónica única tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución judicial o administrativa así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica única comunicándose así al interesado.

Artículo 33.- Gestión de documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, por las distintas oficinas del Ayuntamiento, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan.

2. Los documentos electrónicos originales que produzca el Ayuntamiento en soporte informático con firma electrónica tendrán la consideración de documentos originales, deberán incluir la identificación del expediente al que corresponden y se registrarán en los programas y aplicaciones en formato electrónico.

Artículo 34. Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro electrónico se archivarán en medios o soportes electrónicos por cada oficina receptora o transmisora.

2. Para su archivo podrá emplearse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad y conservación de la información comprendida en el documento, y en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

3. La Alcaldía definirá los formatos válidos de recepción, gestión y preservación de los documentos electrónicos, así como los formatos de los códigos de referencia, su gestión y preservación.

Artículo 35.- Archivo definitivo.

1. El Ayuntamiento, como responsable de los sistemas de almacenamiento, determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

Dicha función, podrá ejercerla por si mismo, o mediante convenio de delegación con la Excm. Diputación de Cáceres, u otras administraciones públicas, o incluso contratarlas con empresas especializadas.

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documen-

to resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3. Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Artículo 36. Responsabilidad

El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los administrados puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración electrónica. A estos efectos, dichos administrados/usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario/administrado la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

Artículo 37. Gestión del documento Registrado

Los documentos debidamente registrados se remitirán al órgano o empleado municipal al que corresponda su tramitación, si dicho órgano o empleado municipal considera que ese documento no debe ser tramitado por él, lo remitirá al órgano o empleado municipal al que considera competente sin tener que pasar de nuevo por el Registro. Únicamente comunicará al Registro, de la forma más ágil posible, la remisión del documento a otro órgano o empleado municipal

Disposición adicional primera.- Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a aquel en que se cumpla el plazo establecido en la Disposición Final.

Disposición adicional segunda.- Adaptaciones técnicas.

Se faculta a la Alcaldía de la Corporación para adoptar las medidas organizativas necesarias para desarrollar las previsiones del presente reglamento y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición adicional tercera.- Garantías generales.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información,

la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición adicional cuarta.- Compulsa electrónica de documentos y expedición de copias auténticas.

Se faculta a la Alcaldía para dictar las oportunas instrucciones respecto del procedimiento de compulsa electrónica de documentos y la expedición de copias auténticas.

Disposición final.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento, entrará en vigor a la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo previsto en el Art. 65.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación por la autoridad municipal competente.

Disposición transitoria primera.

1. Los procedimientos relacionados en el presente reglamento, para que tengan plena eficacia y se permita su utilización, requerirán de previa resolución de la Alcaldía, quedando por tanto demorada su efectividad a que se dicte la oportuna resolución.

2. Igualmente por resolución de la Alcaldía y a propuesta de Excm. Diputación Provincial de Cáceres, se procederá a la adopción de los modelos de documentos electrónicos para cada expediente.

3. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites al Anexo I se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 de la presente disposición transitoria.

4. Las resoluciones que a efectos de lo dispuesto en esta disposición transitoria se dicten por la Alcaldía, deberán publicarse, para su eficacia jurídica, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, sin perjuicio de la que corresponda dentro de la sede electrónica.

5. El presente reglamento no será aplicable a los procedimientos ya iniciados con anterioridad a la entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

Disposición transitoria segunda.

Los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias y técnicas municipales y se cumpla lo dispuesto en la Disposición transitoria primera.

ANEXO I

Los Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento:

Urbanismo

- Calificación Urbanística
- Solicitud de Cédula de Habitabilidad
- Comunicación previa de actos no sometidos a licencia de obra
- Solicitud de Obra Mayor
- Solicitud de licencia de obra menor

Otros

Solicitud de quema de rastrojos
Quejas y sugerencias»

-Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cilleros, a 14 de febrero de 2012.- La Alcaldesa,
Victoria E. Toribio Martín.

924

VALDELACASA DE TAJO

Edicto

El Pleno del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, en Sesión Plenaria de fecha 15 de febrero de 2012, una vez resuelta favorablemente la reclamación presentada por la Unión de Consumidores de Extremadura-UCE con relación a la aprobación del Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos y de la Creación y Funcionamiento de los Registros Auxiliares del mismo y su anexo, ha elevado a definitivo y publica el texto íntegro del mencionado reglamento para conocimiento general.

REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS AUXILIARES DEL MISMO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1.- Objeto

CAPÍTULO II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

Artículo 2.- Lugares de presentación

Artículo 3.- Medios de presentación

Artículo 4.- Efectos de la presentación

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos

Artículo 7.- Recibos de presentación

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos

CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento

CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro

Artículo 14.- Asientos

Artículo 15.- Prioridad temporal

Artículo 16.- Días y horarios de apertura de las oficinas de registro

Artículo 17.- Garantía del registro

CAPÍTULO V.- REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 18.- Sede electrónica del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Artículo 21.- Requisitos técnicos necesarios para la utilización del registro.

Artículo 22.- Ámbito de aplicación del Registro Electrónico

Artículo 23.- Acreditación de la identidad.

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

Artículo 25.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registros Electrónico.

Artículo 26.- Días y horario de apertura del Registro Electrónico

Artículo 27.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos.

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

Artículo 29.- Acuse de recibo

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

Artículo 31.- Notificaciones electrónicas

Artículo 32.- Gestión de documentos electrónicos.

Artículo 33.- Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.

Artículo 34.- Archivo definitivo

Artículo 35.- Responsabilidad

Disposición adicional primera.- Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

Disposición adicional segunda.- Habilitación de desarrollo.

Disposición adicional tercera.- Registro de usuarios

Disposición adicional cuarta.- Garantías generales.

Disposición adicional quinta.- Compulsas electrónicas de documentos y expedición de copias auténticas.

Disposición final.- Entrada en vigor.

Disposición transitoria primera.

Disposición transitoria segunda.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los registros de documentos prestan un servicio fundamental en el desenvolvimiento normal de la actuación administrativa, tanto en el ámbito de su funcionamiento interno como en su relación con los administrados.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero), garantiza, en su artículo 35,

letras c), e), f), g) y h), el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a las que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos. Este último precepto atiende a dos objetivos fundamentales: en primer lugar, ofrecer una constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Administración y, con ello, la garantía de sus derechos y, en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda organización pública en lo que a ordenación de sus entradas y salidas se refiere.

Dicha norma instó a las Administraciones Públicas a que promovieran la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. Asimismo, el artículo 38.9 de esta ley habilitó para la creación de registros Electrónicos que facilitaran e impulsaran las comunicaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos, y, de igual modo, el artículo 59.3 de la reiterada ley contempló los requisitos para la práctica de las notificaciones telemáticas.

Por su parte, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, modificando en parte las previsiones de la Ley 30/1992, ha reconocido a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos regulando a su vez los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre administraciones públicas como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas. Esta nueva Ley ha derogado los preceptos que sobre registro electrónico contenía la Ley 30/1992, ampliando los derechos de los ciudadanos.

No obstante, la plena efectividad de los derechos recogidos en la citada Ley 11/2007 tienen demorada su plena eficacia, para el ámbito local, a 31 de diciembre de 2009 y siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias (disposición final tercera, apartado 4.º) En tanto estas condiciones se producen, es necesario avanzar en la implantación de un registro electrónico, que, aun sin reconocer plenamente los derechos de la citada Ley, sea un paso previo que permita el reconocimiento de los derechos del ciudadano en los plazos que la Ley prevé.

La Ley 11/2007, como ya lo hizo la Ley 30/1992 obliga en su artículo 25 a que la creación de los registros electrónicos se haga mediante disposiciones normativas, lo que implica la necesidad de aprobar un reglamento conforme a los trámites previstos en la legislación de régimen local. Incluso la Ley en su artículo 24.3 establece la obligación para todas las administraciones públicas de que exista un registro electrónico en cada Administración Pública, obligación que este Ayuntamiento pretende cumplir con la creación del registro electrónico y la aprobación del presente reglamento.

Así, la presentación por vía telemática de solicitudes, escritos, comunicaciones y notificaciones requiere como premisa indispensable la previa creación de un Registro Electrónico que se ocupe de la recepción y remisión de los mismos.

Por su parte, el artículo 146 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local establece que el procedimiento administrativo de las Entidades Locales, se rige, entre otras normas, por los reglamentos sobre procedimiento administrativo que aprueban las entidades locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado, formando parte del mismo los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento y en particular los relativos a la presentación de documentos e instancias en los Registros Municipales.

Por lo tanto, en cumplimiento de la normativa legal, se pretende la descentralización del Registro General mediante la creación de oficinas de registro auxiliares, asumir el compromiso de publicar y mantener actualizada una relación de oficinas de registro propias o concertadas, así como sus sistemas de acceso y comunicación y los horarios de funcionamiento. Asimismo, se pretende la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de las nuevas tecnologías junto con la consecución de las finalidades propias de todo Registro, estableciendo la regulación del Registro General, de la sede electrónica y la creación del Registro electrónico y su regulación con arreglo a las prescripciones de la Ley 11/2007.

En este sentido, se aborda la creación de un Registro Electrónico en el ámbito del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, configurándolo como un registro auxiliar del registro general del Ayuntamiento, acometiendo la regulación de los criterios generales para la presentación telemática de formularios, escritos, solicitudes y comunicaciones y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resulta de aplicación.

La presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones por vía telemática se establece en esta norma como una vía voluntaria para el interesado.

Asimismo, el reglamento se enmarca en el convenio de colaboración con la Diputación Provincial de Cáceres, por el cual se ha puesto a disposición de esta entidad local la herramienta informática precisa para la implantación del Registro Electrónico.

En cuanto al fecho electrónico en las presentaciones de documentos en el registro electrónico, tanto en el momento de puesta a disposición del interesado como en su recepción, se realizará a través del servidor de Diputación de Cáceres que se encontrará sincronizado con el Real Observatorio de San Fernando.

El Registro cumplirá los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información.

De esta forma, el sistema de registro diseñado resulta coherente con una administración pública local moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiran en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

Artículo 1.- Objeto.

1.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, en el ámbito del Ayuntamiento de Valdelacasa de tajo, de:

a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones así como de los documentos que las acompañen, dirigidas al Ayuntamiento, o a aquellas Administraciones con las que el Ayuntamiento tenga suscrito el convenio al que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

b) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan al Ayuntamiento; a la expedición por ésta Administración de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como a la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.

c) El régimen de las oficinas de registro municipales.

d) La creación y regulación del funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción de solicitudes, escritos, y comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos.

2.- El presente Reglamento se dicta en desarrollo de los artículos 35 c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así como del artículo 53 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 151 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local Y Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

3.- El Registro General de Entrada y Salida de este Ayuntamiento depende directamente de la Secretaría General del mismo.

CAPÍTULO II**PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.****Artículo 2.- Lugares de presentación.**

1.- Sin perjuicio de los lugares en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a este Ayuntamiento, éstos podrán presentar los mismos tanto en las oficinas municipales del Registro General y registros descentralizados como a través del Registro Electrónico en los términos recogidos en este Reglamento.

2.- Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro General y en los registros auxiliares cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el convenio a que se refiere el artículo 38.4

de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Todo ello en virtud de los Acuerdos de Pleno de 28 de Octubre de 2003, de adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y Resolución/Acuerdo de 11 de Enero de 2006, de adhesión al Convenio Marco entre la Diputación Provincial de Cáceres y las Entidades Locales de la Provincia para la Colaboración en la Progresiva Implantación de un Sistema Intercomunicado de Registros entre la Diputación Provincial y las Entidades Locales del Ámbito Territorial de la Provincia de Cáceres, recogidos ambos como Anexo de este Reglamento.

Artículo 3.- Medios de presentación.

1.- La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el apartado 1 del artículo anterior se podrá efectuar tanto en soporte papel (incluido el Fax) como en formato electrónico.

Artículo 4.- Efectos de la presentación.

1.- La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento en los lugares previstos en el artículo 2 de este Reglamento producirá efectos en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos, tanto en lo que se refiere a sus relaciones con el Ayuntamiento como a las Administraciones con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el Convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La fecha de presentación en cualquier oficina del Registro de Entrada tendrá igualmente el carácter de fecha de inicio del plazo para resolver en el caso de los escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento.

2.- En el caso de las Administraciones que han suscrito con el Ayuntamiento el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro del órgano competente para su tramitación producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1.- El Ayuntamiento establecerá modelos normalizados de solicitudes para uso por los vecinos e interesados en los procedimientos en los que este Ayuntamiento sea parte. Los citados modelos se encontrarán a disposición de los interesados en las Oficinas del Registro, tanto general como auxiliares, efectuándose su más amplia difusión a través de los medios telemáticos e informáticos de los que disponga el Ayuntamiento.

2.- La aprobación de los modelos y sistemas normalizados de solicitud, sellos, recibos de presentación y cualesquiera otros documentos normalizados recogidos en el presente Reglamento se efectuará por el Alcalde mediante resolución y a propuesta de la Secretaría General, salvo que éstos se contengan en las Ordenanzas reguladoras de los procedimientos cuya titularidad corresponda a esta Corporación.

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos.

1.- Las oficinas de registro, tanto la general como las auxiliares, deben aceptar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se les presenten o que reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento. Efectuarán el asiento de entrada, cuando resulte procedente de acuerdo con el presente Reglamento, en el libro de registro de entrada solamente desde la Oficina de Valdelacasa de Tajo, tanto la general como la auxiliar. Asimismo, se registrarán en el libro de registro de salida todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, emanados de los correspondientes órganos, servicios o unidades administrativas y dirigidos a otras administraciones públicas o particulares, registro que podrán hacer todos los órganos, servicios o unidades administrativas del Ayuntamiento.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, también se deberán aceptar los documentos dirigidos a cualquier otra Administración Pública con la que el Ayuntamiento haya suscrito un convenio a este efecto, para lo cual deberá cumplimentarse el modelo de instancia establecido al efecto.

3.- Los documentos que no cumplan las citadas características se deben rechazar.

4.- En ningún caso se registrarán los siguientes documentos:

a) La publicidad, información comercial o análogos.

b) Los escritos o comunicaciones internas del Ayuntamiento.

c) Los documentos anónimos.

d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias del Ayuntamiento, salvo que vayan dirigidos a otras Administraciones Públicas.

e) La documentación dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte del Ayuntamiento, aunque se indique el cargo que ocupa. Esta documentación será enviada a la persona correspondiente, quien deberá verificar si es un documento registrable. En caso afirmativo, se entregará al Registro para que se proceda a efectuar el correspondiente asiento. Todo ello sin perjuicio de la constancia plena de la existencia de autorización personal de forma escrita y formal para la apertura de la documentación.

f) La documentación complementaria que se acompañe al documento que es objeto de registro.

g) Los paquetes u objetos que se adjunten a sus documentos de remisión.

h) Las facturas y los extractos bancarios, los cuales podrán ser objeto de un registro específico que se lleve a estos efectos en los Departamentos correspondientes.

i) Los documentos relacionados con el personal del Ayuntamiento referidos al ejercicio de algún derecho como consecuencia de su relación laboral con el Ayuntamiento (solicitud de permisos, vacaciones, ayuda médica...).

5.- Los documentos debidamente registrados se remitirán al Departamento al que corresponda su tramitación, si dicho Departamento considera que ese documento no debe ser tramitado por él, lo remitirá al Departamento que considere competente sin tener que pasar de nuevo por el Registro. Únicamente comunicará al Registro, de la forma más ágil posible, la remisión del documento a otro Departamento.

Artículo 7.- Recibos de presentación.

1.- La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los lugares señalados en el artículo 2 de este Reglamento, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2.- Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se insertará, en la primera página, el sello del Registro general del municipio, así como la fecha de presentación, previa verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

3.- No se pondrá el sello del registro a los documentos, proyectos o copias unidos a la solicitud, salvo en los casos de que sea obligatoria la aportación de originales o copias en los términos recogidos en este Reglamento.

4.- Si el ciudadano o su representante no la aportase, el Encargado del Registro podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos.

1.- En los casos en que, por entrega personal, se pretenda presentar una solicitud, escrito o comunicación carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el Encargado del Registro que advierta la omisión, deberá indicar verbalmente al interesado la necesidad de subsanarlo. En todo caso, si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.

2.- Cuando el interesado pretenda la presentación directa de una solicitud, escrito o comunicación dirigido a la Administración General del Estado, a las Administraciones Autonómicas, a otras Administraciones Locales, a los organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes de cualquiera de ellas, con las que el Ayuntamiento no haya suscrito convenio al efecto, el Encargado del Registro advertirá tal deficiencia, indicará los registros idóneos y se negará a su recepción y constancia en el Registro del Ayuntamiento.

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

1.- Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por la oficina de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. La oficina del Registro General no expedirá copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro cotejará la copia con el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que constarán los siguientes datos:

a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.

b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto, del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3.- La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35 f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada al Ayuntamiento en el momento en el que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el interesado en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

4.- En el caso de que los registros municipales actúen en ejercicio de los convenios suscritos con las Administraciones Públicas al amparo del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la documentación presentada será remitida al órgano al que se dirige por el interesado quedando en poder de la Administración municipal exclusivamente copia de la primera hoja del escrito o solicitud en la que se recoja el sello del Registro de Entrada.

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

1.- Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documen-

tos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias no se acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano, aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro municipal realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsada, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsada expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano que expide la copia compulsada.

3.- La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

CAPÍTULO IV**OFICINAS DE REGISTRO.**

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos.

1.- Las oficinas descentralizadas del registro del Ayuntamiento son unidades administrativas cuya creación, modificación o supresión se efectuará mediante acuerdo del Pleno de la Corporación.

2.- Corresponde a la Alcaldía, a propuesta de la Secretaría General, la aprobación de la modificación de los lugares de ubicación de las oficinas del registro, tanto general como auxiliares, de acuerdo con la ordenación de los servicios municipales que tienen establecidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La Alcaldía será igualmente competente para la aprobación de la puesta efectiva en funcionamiento de los Registros Auxiliares, de la suspensión temporal del funcionamiento de los mismos por causa justificada, así como de la limitación de la actividad del Registro Auxiliar a la presentación o registro de salida de documentos dirigidos o expedidos por un exclusivo departamento o servicio.

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

1.- Tiene la consideración de oficina de registro general la situada en las dependencias de la Casa Consistorial sita en Plaza de la Iglesia nº 1 de Valdelacasa de Tajo. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.

2.- Tiene la consideración de oficina de registro auxiliar la situada en la misma dirección.

Los registros auxiliares desarrollarán idénticas

funciones, sin perjuicio de las posibles limitaciones que puedan establecerse de conformidad con lo establecido al artículo 11.2 de este Reglamento.

3.- Las oficinas de registro general serán las que ejerzan las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4.- La instalación en soporte informático de las oficinas de registro garantizará la plena interconexión e integración de la de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar; estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro.

Las oficinas de registro municipales, tanto de carácter general como las de carácter auxiliar, desarrollan las funciones recogidas en este Reglamento, aplicando de forma subsidiaria el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de escritos y solicitudes ante la Administración General del Estado, expedición de copias y devolución de documentos.

Artículo 14.- Asientos.

1.- Cada asiento correspondiente a la recepción o salida de un documento debe contener, como mínimo, los datos siguientes:

a) Número de Registro (número correlativo asignado automáticamente por el sistema).

b) Fecha y hora de registro que corresponderá a la fecha y hora de la Sede Electrónica de acuerdo con el artículo 21 párrafo 7 del presente Reglamento.

c) Fecha del documento.

d) Tema: Epígrafe expresivo del tema del documento.

e) Extracto: Resumen explicativo del contenido del documento que permita entender fácilmente en que consiste.

f) Interesado: Identificación de la persona física o jurídica interesada, de acuerdo con la legislación vigente, en el expediente (de entre los recogidos en la base de datos de este Ayuntamiento. Si no apareciera en esa base de datos el interesado se creará exclusivamente por el Negociado de Información y Atención al Ciudadano).

g) Grupo: Identificación de la unidad administrativa responsable de la gestión del documento.

h) Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.

i) Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y

j) Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

2.- Cada asiento relativo a la salida de un documento deberá contener los mismos datos señalados en el apartado anterior.

3.- La numeración del registro se iniciará el primer día de cada año natural.

El registro de documentos se ha de materializar en un Libro de Registro de entrada y salida, mantenido en soporte electrónico.

4.- En la validación mecánica de entrada o salida, que se imprimirá en la primera página del documento registrado, constará la identificación del registro correspondiente, el número, que será correlativo en su serie respetando el orden de presentación, y la fecha y hora de entrada o salida del documento.

Artículo 15.- Prioridad temporal.

1.- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2.- Si existiese un documento que por su naturaleza o términos merezca la calificación de urgente, el Encargado del Registro realizará con la mayor brevedad una fotocopia del mismo y se remitirá directamente al órgano, servicio o unidad administrativa destinatario del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

Artículo 16.- Días y horarios de apertura de las oficinas de registro.

El régimen de días y horarios de apertura de las oficinas del Registro se establecerá mediante resolución de la Alcaldía, siendo en la actualidad los siguientes:

De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Artículo 17.- Garantía del registro.

Los Registros deben cerrarse cada día y los asientos deben quedar ordenados cronológicamente de acuerdo con la presentación o la salida de documentos. En todo caso debe garantizarse la certeza de los datos registrados. La garantía del registro le corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 18.- Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo será accesible a través de la dirección www.valdelacasadetajo.es, que se corresponde con el sitio web oficial del Ayuntamiento. Dicha sede estará disponible mediante redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Diputación Provincial de Cáceres y dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos.

Los actos y comunicaciones que por disposición legal deban publicarse en tablón de anuncios o por edictos se realizarán simultáneamente en el Tablón Oficial de Anuncios ubicado en las dependencias de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Registro Electrónico del Ayuntamiento

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma prevista en el artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

El Registro Electrónico se configura como un registro auxiliar del Registro General y por tanto, integrado en el mismo, como servicio de acceso electrónico al mismo. Las solicitudes, escritos y comunicaciones realizados por medios electrónicos se asientan en el Registro General con mención expresa de que la entrada o salida ha sido realizada por medios electrónicos.

2. La utilización del Registro Electrónico será obligatoria para la Administración en las relaciones electrónicas con los ciudadanos en las que, conforme a las normas generales, deba llevarse a cabo su anotación registral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y disposiciones de desarrollo, no pudiendo ser sustituida esta anotación por otras en registros no electrónicos o en los registros de las aplicaciones gestoras de los procedimientos.

3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección: <http://www.valdelacasadetajo.es>. El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá con los principios de disponibilidad, confidencialidad, conservación y no repudio de la información.

4. La instalación en soporte informático de la oficina de Registro Electrónico garantizará la plena interconexión e integración de ésta con el Registro General

5. El funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y, en lo no previsto en el presente Reglamento, por lo dispuesto en la normativa de derecho administrativo que le sea de aplicación.

6. El Registro Electrónico conservará la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden y los datos de registro, todos ellos debidamente organizados. La información quedará grabada en los servidores habilitados al efecto. El Ayuntamiento realizará copias de seguridad de la misma en soportes adecuados a tal fin con periodicidad diaria y mensual.

7. El libro de asientos de entrada del Registro Electrónico deberá ser remitido al Archivo, al objeto de su conservación conforme a los criterios e instrucciones que se establezcan por la Alcaldía, previo informe del Responsable del Archivo respecto del procedimiento, periodicidad y medio o soporte.

8. Cada área o servicio de la Corporación Municipal garantizará la integridad, protección y conservación, conforme a las instrucciones de la Alcaldía, respecto de todos los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen, incluida aquella documentación que se digitalice en el Registro General.

Artículo 21.- Requisitos técnicos necesarios para la utilización del registro.

1. El acceso de los ciudadanos a través de Internet al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará mediante de un navegador web cuyas especificacio-

nes y protocolos de comunicación estarán disponibles en la sede electrónica del mismo.

2. El acceso a través de Internet al registro electrónico del Ayuntamiento deberá ser posible al menos mediante la utilización de un cliente de protocolo HTTP 1.0 o superior que visualice correctamente documentos conformes a la especificación W3C HTML 4.01 o superior.

Artículo 22.- Ámbito de aplicación.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento únicamente estará habilitado para la recepción de los formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites previstos en el anexo I, en los que sean competentes para resolver los órganos del Ayuntamiento, cuya relación figurará asimismo en la página web del Registro Electrónico y sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria única de este Reglamento. En particular las siguientes:

a) La recepción de formularios, escritos, solicitudes, comunicaciones, así como la práctica de notificaciones telemáticas.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distintos de los mencionados en el apartado anterior, dirigidos al Ayuntamiento.

c) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

2. Cuando el interesado presente ante el Registro Electrónico del Ayuntamiento solicitudes, escritos y comunicaciones no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento y en el Anexo I del mismo, o que no cumplan con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, tal presentación no producirá efecto alguno, y se tendrá por no realizada. En tal caso, se comunicará al interesado tal circunstancia, indicándosele los registros y lugares habilitados para la presentación conforme a las normas en vigor.

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a los que se refiere el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La presentación de documentos por parte de su personal y la realización de notificaciones a dicho personal se realizarán a través del Registro Electrónico en los procedimientos específicos que por Resolución de la Alcaldía así se disponga, todo ello en aras de la consecución de una mayor agilidad en la terminación de este tipo de procedimientos.

Artículo 23.- Acreditación de la identidad

1. Los documentos electrónicos podrán ser presentados ante el Registro Electrónico por los interesados o sus representantes, en los términos definidos en los artículos 30 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando la representación no quede acreditada o no pueda presumirse, se requerirá dicha acreditación por la vía que corresponda.

2. La identificación del firmante del documento ante el Registro Electrónico podrá realizarse por los medios a que se refiere el artículo 27.

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por medio del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, siendo alternativa a su utilización la prevista y en los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo lo indicado en el apartado 4 del artículo 22.

Artículo 25.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registro Electrónico.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, mediante el Registro Electrónico deberá llevarse a cabo utilizando los modelos normalizados a los que se accederá a través de la sede electrónica.

En los modelos normalizados se indicarán los campos que deben ser completados obligatoriamente para que las solicitudes, escritos y comunicaciones sean aceptados en el Registro Electrónico.

La sede electrónica del Ayuntamiento, incluirá de forma sistemática y ordenada la relación actualizada de los procedimientos y trámites que se especifican en el Anexo I.

Los procedimientos y trámites a que se refiere este apartado, así como los formularios normalizados ofrecidos para los mismos, podrán ser modificados por Resolución de la Alcaldía que será publicado en su sede electrónica. Dicha Resolución podrá especificar datos cuya cumplimentación resulte obligatoria a los efectos de lo previsto en el artículo 24.2. a) de la Ley 11/2007.

2. Los documentos adjuntos a los formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en dicho Registro Electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse los formatos .pdf, .jpg, .tif o cualquier otro que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados. En caso contrario, tal documentación se entenderá por no presentada, sin perjuicio de la subsanación posterior, en su caso, por los interesados.

Artículo 26.- Días y horario de apertura del Registro Electrónico.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 11/2007, el Registro Electrónico del Ayuntamiento, permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de soli-

citudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro, en la página de acceso al Registro Electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. Al efecto del cómputo de los plazos, la sede electrónica a la que hace referencia el artículo 10 de la Ley 11/2007, mostrará en lugar fácilmente visible la fecha y hora oficial de la sede, que será la que conste como fecha y hora de la transacción, adoptando las medidas precisas para asegurar su integridad. Los interesados podrán manifestar su discrepancia respecto a dichas fecha y hora en el acto mismo de presentación de los correspondientes formularios. La presentación en un día inhábil se entenderá realizada 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 las que se produjo efectivamente la recepción constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

4. A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles será el fijado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, correspondiendo en consecuencia a los fijados por el Estado para todo el territorio nacional y la Comunidad Autónoma de Extremadura para todo el ámbito autonómico y los propios del municipio.

En la sede electrónica se especificarán los días que se consideren inhábiles para cada año, a los efectos de los apartados anteriores.

No será de aplicación a los Registros Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992.

5.- No se podrán efectuar notificaciones telemáticas en día inhábil.

Artículo 27.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos.

1. El Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo solo admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro Electrónico, con sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los interesados y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos. Dichos certificados deberán ser conformes con la recomendación de la UIT X.509 versión 3 o superior y con las normas adicionales a las que se refiere el artículo 4 de la citada Ley

2. Las personas físicas o jurídicas que quieran relacionarse con el Ayuntamiento, a través de su Registro Electrónico podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sistemas de firma electrónica incorporados al D.N.I.

b) Firma electrónica avanzada emitida por los certificadores que se incluyan en alguna de las Platafor-

mas de Firma Electrónica de la Administración General del Estado. En todo caso, se considerarán válidos los certificados que se expidan por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, según la normativa que en cada momento resulte de aplicación a la actividad desarrollada por la misma.

c) Otros sistemas de identificación, con arreglo a las especificaciones que el Ayuntamiento determine en sus puestos específicos.

3. Las Administraciones públicas podrán utilizar para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan, los siguientes sistemas:

a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento de comunicaciones seguras.

b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

c) Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme lo específicamente recogido en la Intranet Administrativa SARA del Catálogo de Servicios Comunes del Ministerio de Administraciones Públicas.

4. En la dirección electrónica de acceso a registro estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones.

5. El Registro Electrónico emitirá un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación.

6. En el caso de presentación de documentos electrónicos que contengan código malicioso, se considerará sin más que los mismos no han sido presentados, suspendiéndose de inmediato cualquier operación que requiera su proceso o utilización, hecho que será comunicado al remitente

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites incluidos en el presente Reglamento dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico, utilizándose medios telemáticos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción.

2. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada, que se asociará al número de asiento correspondiente.

3. La anotación de asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones anteriormente mencionados implicará necesariamente el asiento en el Registro General con mecanismos de identificación que permitan diferenciar los asientos generados por el Registro Electrónico.

4. Cada presentación en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:

a) Un número o código de registro individualizado.

b) En el caso de personas físicas, la identidad y datos de localización del interesado. El Registro Electrónico recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente, dirección postal y electrónica, así como su dirección a efectos de notificaciones.

c) En el caso de personas jurídicas, denominación social, NIF, domicilio social y dirección electrónica.

d) Fecha y hora de presentación del documento en el Registro Electrónico.

e) Procedimiento y trámite al que se refiere la solicitud, así como el órgano al que se dirige.

f) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada

g) Cualquier otra información que se estime necesaria

5. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

16. Cuando se intente una presentación que no cumpla con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada, y pondrá en conocimiento del presentador dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error.

Artículo 29. Acuse de recibo

1. El acuse de recibo de los escritos que deban motivar anotación en el Registro Electrónico se realizará de forma tal que garantice plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por la Administración del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los ciudadanos los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente, sin el concurso de la Administración o del propio Registro y que equivaldrá a la copia sellada según lo dispuesto en los artículos 35.c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. El acuse de recibo incluirá, al menos, el siguiente contenido:

a) El órgano receptor del escrito.

b) La fecha y hora de presentación.

c) El número de registro individualizado.

d) La reproducción literal de los datos introducidos en el formulario proporcionado por la aplicación.

e) El tipo y número de los ficheros adjuntos al formulario de presentación, seguida de la huella digital de cada uno de ellos.

f) La información que permita a los interesados la utilización, validación y conservación correctas de los ficheros entregados, como son, entre otras, la mención del algoritmo utilizado para la creación de las

huellas digitales, y el estándar de firma utilizado. Dicha información podrá sustituirse por la mención de la dirección electrónica en la que se contenga la mencionada información.

En el caso de que se hubieran presentado ficheros con código malicioso, el acuse de recibo contendrá la indicación de que dicho fichero contiene código malicioso y se da por no presentado, y no contendrá la huella de dichos ficheros.

3. A los efectos de lo establecido anteriormente, se entiende por huella digital el resumen que se obtiene como resultado de aplicar un algoritmo matemático de compresión «hash» a la información de que se trate.

4. El usuario será advertido de la falta de recepción de la solicitud, escrito o comunicación enviada mediante un mensaje de error, que indicará si la no recepción se debe a una anomalía técnica del Registro o a la cumplimentación incorrecta del modelo normalizado.

5. El Ayuntamiento conservará una copia de los ficheros remitidos al presentador asociados al trámite realizado a los efectos de resolver cualquier incidencia que pudiera suscitarse en relación con la presentación.

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

1. Si por iniciativa de los interesados o por razón de un previo requerimiento, hubiera de aportarse documentación complementaria a una comunicación, escrito o solicitud previamente presentada, los interesados podrán realizar dicha aportación por alguno de los siguientes sistemas:

a) A través del sistema previsto en el artículo 22.1.a) 22 del presente Reglamento, siempre que dicho trámite esté expresamente contemplado en el Anexo I de la misma.

b) A través del sistema previsto en el artículo 22.1.b) del presente Reglamento, cuando el trámite no figure entre los relacionados en el Anexo I de este Reglamento y se trate de documentos susceptibles de presentación telemática.

c) A través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, cuando el interesado opte por alguno de los mismos o se trate de documentos no susceptibles de presentación por medios electrónicos.

2. La documentación complementaria que haya de presentarse por vía telemática deberá cumplir los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.

3. Cuando el sistema de presentación electrónica no permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación aportada o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá mencionar el número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 28.2 del presente Reglamento, o la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos.

Artículo 31. Notificaciones electrónicas

1. Los interesados podrán consentir expresamente el envío de comunicaciones y notificaciones de toda índole por parte del Ayuntamiento a través del sistema regulado en este artículo, señalándolo como medio preferente en la solicitud de cada procedimiento. El Ayuntamiento canalizará las notificaciones a través del Registro Electrónico, mediante los correspondientes sistemas de cifrado de datos.

2. El envío de notificaciones por vía telemática tendrá lugar mediante la puesta a disposición de los correspondientes documentos en formato .pdf, .jpg, .tif o cualquier otro que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados, con la firma electrónica en la dirección electrónica del interesado, que será revisada con frecuencia diaria.

3. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos en el momento e que se produzca el acceso al documento en la dirección electrónica. Se entenderá que la notificación ha sido rechazada y que el trámite ha sido debidamente efectuado una vez transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición del documento en la dirección electrónica sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la dirección electrónica o al documento.

4. Tanto la fecha de puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica como la de rechazo de la misma según lo dispuesto en el apartado precedente, así como cualesquiera otras circunstancias relativas al intento de notificación, deberán constar en el Registro de salida.

Artículo 32.- Dirección electrónica

1. A los efectos del artículo 59.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la el Ayuntamiento, podrá poner a disposición de los interesados una dirección electrónica única.

2. La dirección electrónica única tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución judicial o administrativa así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica única comunicándose así al interesado.

Artículo 33.- Gestión de documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, por las distintas oficinas del Ayuntamiento, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan.

2. Los documentos electrónicos originales que produzca el Ayuntamiento en soporte informático con firma electrónica tendrán la consideración de documentos originales, deberán incluir la identificación del expediente al que corresponden y se registrarán en los programas y aplicaciones en formato electrónico.

Artículo 34. Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro electrónico se archivarán en medios o soportes electrónicos por cada oficina receptora o transmisora.

2. Para su archivo podrá emplearse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad y conservación de la información comprendida en el documento, y en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

3. La Alcaldía definirá los formatos válidos de recepción, gestión y preservación de los documentos electrónicos, así como los formatos de los códigos de referencia, su gestión y preservación.

Artículo 35.- Archivo definitivo.

1. El Ayuntamiento, como responsable de los sistemas de almacenamiento, determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

Dicha función, podrá ejercerla por si mismo, o mediante convenio de delegación con la Excm. Diputación de Cáceres, u otras administraciones públicas, o incluso contratarlas con empresas especializadas.

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3. Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Artículo 36. Responsabilidad

El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los administrados puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración electrónica. A estos efectos, dichos administrados/usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario/administrado la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

Disposición adicional primera.- Entrada en funcio-

namiento del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a aquel en que se cumpla el plazo establecido en la Disposición Final.

Disposición adicional segunda.- Adaptaciones técnicas.

Se faculta a la Alcaldía de la Corporación para adoptar las medidas organizativas necesarias para desarrollar las previsiones del presente reglamento y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición adicional tercera.- Garantías generales.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición adicional cuarta.- Compulsa electrónica de documentos y expedición de copias auténticas.

Se faculta a la Alcaldía para dictar las oportunas instrucciones respecto del procedimiento de compulsa electrónica de documentos y la expedición de copias auténticas, a propuesta de la Secretaría.

Disposición final.- Entrada en vigor.

El presente reglamento se aprobará por el pleno con carácter definitivo y entrará en vigor a partir del mes siguiente a su publicación en el B. O. P. de Cáceres, en cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición transitoria primera.

1. Los procedimientos relacionados en el presente reglamento, para que tengan plena eficacia y se permita su utilización, requerirán de previa resolución de la Alcaldía, quedando por tanto demorada su efectividad a que se dicte la oportuna resolución.

2. Igualmente por resolución de la Alcaldía y a propuesta de Diputación de Cáceres, se procederá a la adopción de los modelos de documentos electrónicos para cada expediente.

3. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites al Anexo I se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 de la presente disposición transitoria.

4. Las resoluciones que a efectos de lo dispuesto en esta disposición transitoria se dicten por la Alcaldía, deberán publicarse, para su eficacia jurídica, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, sin perjuicio de la que corresponda dentro de la sede electrónica.

5. El presente reglamento no será aplicable a los procedimientos ya iniciados con anterioridad a la en-

trada en funcionamiento del Registro Electrónico.

Disposición transitoria segunda.

Los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias.

ANEXO I

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento

Padrón

Solicitud de alta en el padrón
Solicitud de Cambio de Domicilio
Obtención del volante de empadronamiento
Hoja Padronal

Gestión Tributaria

Domicilio de notificación
Domiciliación bancaria
Certificado de pago
Autoliquidaciones

Urbanismo

Calificación Urbanística
Solicitud de Cédula de Habitabilidad
Comunicación previa de actos no sometidos a licencia de obra
Solicitud de Obra Mayor
Solicitud de licencia de obra menor

Portal del Proveedor

Modelo 190
Modelo 347
Registro de Facturas

Otros

Solicitud de enganches a la red de abastecimiento
Solicitud de quema de rastrojos
Quejas y sugerencias

En Valdelacasa de Tajo a 16 de febrero de 2012.-
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pedro Espuela Tello.

979

NAVACONCEJO

Anuncio

Por medio del presente se comunica que queda expuesto al público, el Padrón Municipal de las tasas del agua, el alcantarillado, balcones, voladizos y Vados permanentes, para el Ejercicio 2012, por espacio de QUINCE DÍAS, a efectos de reclamaciones y modificaciones.

Navaconcejo a 15 de febrero de 2012.- El Alcalde (Ilegible).

947

PRADOCHANO

Anuncio

Rendida la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2011, dictaminada debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad en sesión celebrada el día 13 de enero, del presente, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 116 de la Ley 7/85 y 212 del R.D.Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante un plazo de 15 días hábiles para que durante dicho plazo y ocho días mas, puedan los interesados presentar las observaciones, reparos y reclamaciones que estimen pertinentes.

Pradochano a 13 de febrero de 2012.- El Alcalde, Fdo. José Suanes Martín.

917

SEGURA DE TORO

Edicto

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y una vez que ha sido informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en Sesión de fecha 13 de febrero de 2012, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2010, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones que tengan por conveniente.

Segura de Toro a 13 de febrero de 2012.- El Alcalde, Presidente, Emilio Corredor Pájaro.

912

PLASENCÍA

Anuncio

Disponen los herederos, familiares autorizados, o beneficiarios del titular del vehículo Renault Megane de color azul con placa de matrícula 3093 CWK, D. Andrés Drake Teschner fallecido el día 30 de enero de 2011, del plazo de 15 días (quince días) para hacerse cargo del mismo retirándolo del depósito municipal de vehículos sito en Finca Capote de Plasencia, lugar al que

se trasladó el día 12 de mayo de 2011, ya que todas las gestiones para localizarlos han resultado infructuosas. Una vez transcurrido este plazo sin que nadie se haya hecho cargo del mismo, se procederá a entregarlo a un C.A.R.D. autorizado, a tramitar su baja y a su tratamiento como residuo doméstico, Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos.

Plasencia a 10 de febrero de 2012.- El Secretario (Ilegible).

918

NAVALMORAL DE LA MATA

Anuncio

De conformidad con el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, que establece que "deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial", se hace público que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 23 de diciembre de 2011, procedió a la aprobación del Presupuesto General para el ejercicio de 2012, así como las Bases de Ejecución del mismo, estipulándose en su BASE 80:

Los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva percibirán las siguientes cantidades por asistencia a órganos colegiados:

Plenos.	108 euros por sesión
Comisiones de Gobierno.	108 euros por sesión
Comisiones Informativas.	81 euros por sesión
Otras Comisiones.	81 euros por sesión
Otros órganos con representación municipal.	81 euros por sesión

Lo que se hace público para general conocimiento

Navalmoral de la Mata a 2 de febrero de 2012.- El Alcalde. Fdo.: Rafael Mateos Yuste.

920

TEJEDA DE TIÉTAR

Edicto

Intentada sin electo la notificación de apertura de expediente de baja de oficio del padrón de habitantes de D.ª SOLEDAD BERMEJO BEJARANO, con DNI n.º 01042002X, de D.ª MARÍA JOSEFA GÓMEZ PERUJO,

sin DNI en el Padrón de habitantes, y de D. JULIÁN VILLA HERBALEJO, con DNI n.º 07888118S, por infracción del art. 54.1 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial, se procede a la notificación por medio del presente anuncio.

Lugar donde los interesados podrán conocer el contenido íntegro del acto (art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre): Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar (Cáceres); Plaza Mayor, n.º 1.

Lo que se notifica mediante su inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de (Cáceres, a los efectos prevenidos en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciéndoles saber a los interesados que frente a este acuerdo pueden presentar alegaciones y tomar audiencia y vista del expediente en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Tejeda de Tiétar a 14 de febrero de 2012.- La Alcaldesa, Maria Dolores Paniagua Timón.

931

GARGANTA LA OLLA

Anuncio

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2011, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Garganta la Olla a 2 de febrero de 2011.- El Alcalde, Fdo.: Casimiro Herrero Gómez.

906