

JUEVES

17

DICIEMBRE



AÑO

2009

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 241

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

## SUMARIO

### ADMINISTRACIÓN DE ESTADO:

**- Ministerio de Trabajo e Inmigración.- Tesorería General de la Seguridad Social:**  
Cáceres: Resoluciones altas/bajas trabajadores. Pág. 2.

### ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

**- Juzgado de lo Social - 1:**  
Cáceres: Demanda 632/2009. Pág. 3.

**- Juzgados de 1.ª Instancia e Instrucción:**  
Cáceres n.º 4: Expediente de dominio 849/2009. Pág. 4.  
Cáceres n.º 4: Juicio verbal 449/2007. Pág. 4.  
Cáceres n.º 7: Expte. de dominio 884/2009. Págs. 4-5.  
Cáceres n.º 2: Expte. de dominio 97/2009. Pág. 5.  
Cáceres n.º 6: Expte. de dominio 770/2009. Págs. 5-6.  
Plasencia n.º 3: Juicio de faltas 156/2009. Pág. 6.

### ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA:

**- Junta de Extremadura.- Consejería de Industria Energía y Medio Ambiente:**  
Cáceres: Instalación eléctrica. Págs. 6-7.

### ADMINISTRACIÓN LOCAL:

**- Diputación Provincial:**  
Cáceres: Campaña provincial de arbolado. Pág. 7.

**- Ayuntamientos:**  
Cáceres: Renovación de cesión de uso. Exptes. de compensación. Págs. 7-8.

Moraleja: Procedimiento abierto. Sorteo de aspirantes a pruebas selectivas. Adjudicación obras. Págs. 8-9.  
Acehúche: Expropiación forzosa. Págs. 9-10.  
Cadalso: Plan Periurbano de Prevención de Incendios Forestales. Catálogo de caminos públicos. Pág. 10.

Zarza la Mayor: Ordenanza. Págs. 10-11.  
Losar de la Vera: Licencia municipal. Pág. 11.  
Torre de Santa María: Delegación de la Alcaldía. Presupuesto General 2010. Págs. 11-12.

Barrado: Creación ficheros de datos. Pág. 12.  
El Gordo: Creación ficheros de datos. Págs. 12-13.  
Alcántara: Adjudicación definitiva. Pág. 13.  
Higuera: Presupuesto General 2009 y plantilla de personal. Págs. 13-14.

San Martín de Trevejo: Modificación ordenanzas. Págs. 14-15.

Albalá: Adjudicación obras. Págs. 15-16.  
Berrocalejo: Licencias municipales. Pág. 16.  
Mesas de Ibor: Adjudicación contrato de suministro. Pág. 16.

Santa Cruz de Paniagua: Corrección de error. Pág. 17.  
Navalmoral de la Mata: Licencia municipal. Pág. 17.  
Torrejónillo: Ordenanzas. Págs. 17-22.  
Cedillo: Reglamento del Registro de Entradas y Salidas de Documentos. Págs. 22-33.

Serradilla: Reglamento del Registro de Entradas y Salidas de Documentos. Ordenanzas. Págs. 33-48.

### ANUNCIOS EN GENERAL:

**Notaría:**  
Garrovillas de Alconétar: Acta de notoriedad. Pág. 48.

### SUSCRIPCIÓN:

GRATUITA: Página Web: [www.dip-caceres.es](http://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](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)  
E - mail: [imprentaprov@dip-caceres.es](mailto:imprentaprov@dip-caceres.es)  
Página Web: [www.dip-caceres.es](http://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.

**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**  
**TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES**

ADMINISTRACIÓN 10/03

**RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS Y ALTAS Y/O BAJAS DE TRABAJADORES POR CUENTA AJENA  
Y/O POR CUENTA PROPIA O AUTÓNOMOS**

De acuerdo con lo dispuesto 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 (B.O.E. 27/11/92), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. 14/01/1999), ante la imposibilidad por ausencia, ignorado paradero o rehusado, de notificar las resoluciones de inscripción de empresas y altas y/o bajas solicitadas a instancia de los sujetos obligados, esta Administración de la Seguridad Social 10/03 ha resuelto aceptar la inscripción de empresas y las altas y/o bajas de los trabajadores que se citan a continuación, en el Régimen General o Especial correspondiente y con los efectos que también se indican.

Altas, bajas y variaciones del Régimen General

Razón Social	CCC	Trabajador	NAF	Resolución	Fecha Real	Fecha Efectos
Vimaro Diseño y Complementos, SL. Cl Fray Luis de Fuensalida, 20 1º 45510 Fuensalida	10 105131614	Lidia Raquel Sanchez amacho	101002740665	CAMBIO CONTRATO	01/01/2009	01/01/2009

Altas, bajas y variaciones del Régimen Especial Agrario Trabajadores por Cuenta Ajena

Razón Social	CCC	Trabajador	NAF	Resolución	Fecha Real	Fecha Efectos
SAT Almanzor CL/ Zurbano Nº 83 1º Puerta B 28003 Madrid	10101422473	José Antonio Díaz Incera	100030865077	BAJA	30/11/2008	30/11/2008
Cumbresposa, S.L. Ind. Paraje San Martín Nave 2 10271 Plasenzuela	10104984801	Mª Feliciano Hueso Lopez	100037324469	BAJA	19/11/2008	07/05/2009

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. del día 27-11-1992).

El Director de la Administración, Jesús María Pozas Aparicio.

**JUZGADO DE LO SOCIAL - 1****CACERES**

## Cédula de notificación

D. JOSÉ PABLO CARRASCO ESCRIBANO, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE CÁCERES, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DEMANDA 632/2009 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D. MARIA DEL RIO MAESTRE GONZALEZ contra la empresa MAS KE PASTA CB, JESUS MARIA OJALVO, SANDRA TALAVERA CEBRIAN, sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente:

**AUTO**

Por recibida la anterior documentación presentada por la demandante, únase a los autos de su razón.

**HECHOS**

Que por Dña. D.ª MARÍA RÍO MAESTRE GONZÁLEZ se presentó demanda contra D. JESÚS MARÍA OJALVO, D.ª SANDRA TALAVERA CEBRIÁN y la empresa MAS KE PASTA C.B., sobre DESPIDO.

**RAZONAMIENTOS JURÍDICOS**

Conforme el Art. 82 de la L.P.L., en relación con el 440 y 206.2.2ª de la L.E.C., examinada la jurisdicción y competencia, procede admitir la demanda tramitándola con arreglo a las normas establecidas al efecto para las de su clase; y ajustándose la prueba a derecho, estése a la parte dispositiva.

S.S.ªª., dijo:

Se tiene por subsanada la demanda presentada. En su virtud se cita a las partes a los actos de juicio, y en su caso, al previo de conciliación, que tendrán lugar en única convocatoria en la Sala de Audiencia de este Juzgado de lo Social sito en , , el día VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE a las 9'50 horas de su mañana.

Dése traslado de copia de la demanda y demás documentos al/a los demandado/s. Se advierte a las partes que deberán concurrir al juicio con todos los medios de prueba de que intenten valerse, así como con los documentos pertenecientes a las partes que hayan sido propuestos como medio de prueba por la parte contraria y se admita por este Juzgado, pudiendo estimarse probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba admitida si no se presentaran sin causa justificada.

Se advierte que si el demandante, citado en forma, no compareciese ni alegase justa causa que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistido de su

demanda y que la incomparecencia injustificada del demandado no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía.

En cuanto al interrogatorio interesado de los comuneros de la empresa demandada, cítese a los mismos para que comparezcan al acto del juicio, para que contesten al interrogatorio de preguntas que se les formulará, bajo los apercibimientos contenidos en los Arts. 292 y 304 de la L.E.C., para el caso de incomparecencia.

Requírase a la empresa demandada MAS KE PASTA C.B. para que aporte a los autos, con diez días de antelación a la fecha del juicio oral, los contratos de trabajo de Dª María Río Mestre González.

Notifíquese esta resolución a las partes.

**MODO DE IMPUGNARLA:** mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los CINCO DÍAS hábiles siguientes al de recibirla.

Se hace saber al recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, que para la interposición del recurso deberá consignar como depósito 25,00.- euros en la cuenta de consignaciones de este Juzgado abierta en la entidad bancaria BANESTO (0030) oficina principal de Cáceres (5036) en la cuenta expediente número 1144-0000-69 y a continuación número de Autos con cuatro dígitos y año con dos dígitos, haciendo constar en el campo concepto: Recursos y la clave 30 (Social – Reposición/Suplica), si se trata de ingreso directo en dicha cuenta. Si referido ingreso se hace mediante transferencia bancaria, el código (30) y tipo (30) debe indicarse justamente después de especificar los 16 dígitos de la cuenta expediente (separado por un espacio) bajo apercibimiento, si no lo verifica, de poner fin al trámite del recurso (Disposición Adicional Decimoquinta de la L.O.P.J.).

Así lo acuerda, manda y firma S.S.ªª. Doy fe.

ILMO. SR. MAGISTRADO EL/LA SECRETARIO JUDICIAL

Y para que le sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a la empresa MAS KE PASTA, CB., en ignorado paradero, expido la presente en Cáceres, a once de Diciembre de dos mil nueve.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El Secretario Judicial, José Pablo Carrasco Escribano.

**JUZGADOS****CÁCERES**

Edicto

D.ª BEATRIZ VAZ-ROMERO MORENO SECRETARIA DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N.º 4 DE CÁCERES.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO DE REANUDACION DEL TRACTO SUCESIVO INTERRUMPIDO Y DE EXCESO DE CABIDA n.º 849/2009 a instancia de RAIMUNDO GONZALEZ MOLANO, MARIA GONZALEZ MOLANO, expediente de dominio para la inmatriculación de las siguientes fincas:

URBANA : Casa, sita en el término municipal de Garrovillas de Alconétar, C/. De hospital Sta. María, 14, la finca se divide horizontalmente en dos plantas.

NÚMERO UNO.- PLANTA BAJA, casa señalada con el n.º 14 de la C/. De hospital Sta. María de Garrovillas de Alconétar. Tiene una superficie, según el catastro de ciento catorce metros cuadrados de superficie construida. Consta de dos dormitorios, comedor, cocina, cuarto de baño y corral al fondo. Linda: derecha entrando, con Margarita Vecino Flores; Izquierda, con Manuel García Ramos, y fondo, con Celso Ramos Macías. Tiene Referencia catastral 0086518QD-1908N0002UJ.

NÚMERO DOS.- Piso destinado a vivienda, situado en la planta alta o primera de la casa, n.º 14 de la C/ De hospital Sta. María de Garrovillas de Alconétar. Tiene una superficie, según el catastro, de ochenta y siete metros cuadrados de superficie construida. Consta de tres habitaciones, comedor, cocina y cuarto de baño. Tiene entrada independiente por escaleras que arrancan directamente desde la calle, situadas a la derecha a la planta baja. Linda: derecha entrando, con Margarita Vecino Flores, Izquierda, con Manuel García Ramos, y fondo con Celso Ramos Macías. Tiene referencia catastral 0086518QD1908N00031K.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Así mismo se cita a D. ROMUALDO BREÑA MARTO y a sus herederos para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Cáceres a veintiséis de noviembre de dos mil nueve.- La Secretaria, Beatriz Vaz-Romero Moreno.

8243

**CACERES**

Edicto

Procedimiento: JUICIO VERBAL 449/2007  
Sobre OTRAS MATERIAS  
De CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS  
Contra D.ª INÉS SILVA BRUNO

En los autos de referencia, se ha dictado la resolución que copiada literalmente es como sigue:

SENTENCIA N.º 69/08

En Cáceres, a veintiséis de junio de dos mil ocho.

DÑA. MARÍA PILAR SÁNCHEZ CASTAÑO, MAGISTRADO-JUEZ del Juzgado de Instancia N.º 4 de Cáceres, habiendo visto los presentes autos juicio VERBAL, seguidos al número 449/2007, a instancias del CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS, representado legalmente por el Abogado del Estado contra DÑA. INÉS SILVA BRUNO, declarada en rebeldía; dictado la presente resolución a partir de los siguientes:

FALLO

Que ESTIMANDO ÍNTEGRAMENTE la demanda presentada por el Abogado del Estado, en representación del CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS contra DÑA. INES SILVA BRUNO, debo condenar y condeno a la demandada a abonar al demandante la suma de novecientos siete ente con treinta y nueve céntimos de euro (907,39), más los intereses legales y al pago de las costas procesales.

Notifíquese esta resolución a ambas partes, haciéndoles saber que la misma no es firme y contra ella cabe recurso de apelación que se interpondrá por escrito ante esta Juzgado en término de CINCO DÍAS.

Firme que sea esta sentencia, llévase el original al Libro de Sentencias y Autos Civiles de este Juzgado, Dejándose previamente testimonio de la misma, unido al procedimiento de su razón, a los fines legales oportunos.

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

Y para que sirva de notificación en forma a INÉS SILVA BRUNO, extiendo y firmo la presente en CÁCERES a 23 de enero de dos mil nueve.- El Secretario (ilegible).

8240

**CACERES**

Edicto

D.ª PILAR GARCÍA RODRÍGUEZ.- SECRETARIO DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N.º 7 DE CÁCERES.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. Núm. 884/2009 a instancia de D.ª M.ª PILAR GUTIÉRREZ HIGUERO, D. FRANCISCO JAVIER PASCUAL JIMÉNEZ, D.ª M.ª FERNANDA HORAS MARTÍNEZ, D. JOSÉ PASCUAL JIMÉNEZ y D.ª JULIA BLANCO SÁNCHEZ, expediente de dominio para hacer constar el exceso de cabida de la siguiente finca:

Rústica: Baldío denominado «Canaleja de los Frailes», también denominada de Higuero, en término de Cáceres, poblado de alcornoques y otros arbustos, en la Sierra de San Pedro, de cabida doscientas ocho fanegas de marco real, o ciento treinta y seis hectáreas, noventa y cuatro áreas y treinta centiáreas, pero según reciente medición y que coincide con la real, practicada por el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, Gerencia de Cáceres, arroja una superficie de trescientas diez hectáreas, veintiuna áreas y setenta y siete centiáreas; y LINDA, al Norte con Canaleja de los Frailes que le da nombre, actualmente Canaleja de los Cantos; al Sur, con cuchilla de la sierra y Mingolla; al Este, con Canaleja de Martín Paredes hoy Canaleja del Sauzal; y Oeste, con el Clavín y Canaleja de los Cantos. Está libre de cargas y gravámenes. Se encuentra inscrita en el Registro de la Propiedad núm. 1 de Cáceres, al Tomo 1765, Libro 710, Folio 11, finca 2960.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha, se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En CÁCERES a nueve de diciembre de dos mil nueve.- EL/LA SECRETARIO, Pilar García Rodríguez.  
8276

### CACERES

Edicto

EL MAGISTRADO-JUEZ DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N.º 2 DE CÁCERES.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. INMATRICULACIÓN 97 /2009 a instancias de TERESA DE JESÚS BERMEJO GONZÁLEZ, expediente de dominio para MAYOR CABIDA de las siguientes fincas:

Terreno al sitio del Sardinero o Torno, en término de Garrovillas. Tiene una superficie según el título de una hectárea, veintiséis áreas y veintiocho centiáreas, pero en realidad y según el catastro mide dos hectáreas, treinta y tres áreas y setenta y cinco centiáreas (23.375 ml) . Linda oeste D.ª Pilar Breña, hoy María José Pérez Breña; Sur y este carretera y al norte carretera y propiedad de Hidroeléctrica Española, hoy Iberdrola,

S.A. Es la parcela 3101 del Polígono 9 de Garrovillas de Alconétar. Ref catastral 1008A00903100000 DW.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada, para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Cáceres a veinticuatro de noviembre de dos mil nueve.- El Secretario (ilegible).

8245

### CACERES

Edicto

Procedimiento: EXPEDIENTE DE DOMINIO. REANUDACION DEL TRACTO 770/2009

Sobre OTRAS MATERIAS

De Doña. RUFINA GALAN PESADO, JOSEFA GALAN PESADO Y MINISTERIO FISCAL

Edicto

En los autos de referencia se ha dictado la siguiente resolución:

PROVIDENCIA DE LA JUEZ DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N.º 6 DÑA. PURIFICACIÓN GONZÁLEZ-VARAS IBÁÑEZ

En CÁCERES a seis de noviembre de dos mil nueve

Dada cuenta; recibido el presente escrito, documentos que se acompañan, poder y copia del Procurador CARLOS ALEJO LEAL LOPEZ, se admite a trámite, incoándose el expediente de dominio para la reanudación del tracto sucesivo que se insta, en el que se tendrá por parte en nombre y representación de RUFINA GALAN PESADO y JOSEFA GALAN PESADO, entendiéndose con él las sucesivas notificaciones y diligencias en virtud del poder presentado que, previo testimonio en autos, se le devolverá la finca:

Siendo la finca:

CASA número diez de la C/. Plaza, según el catastro número ocho, del término municipal de Garrovillas de Alconétar (Cáceres). Tiene una superficie, según el título de sesenta metros cuadrados, pero según el catastro y la realidad mide ciento quince metros cuadrados de solar, con una superficie construida de doscientos cinco metros cuadrados, y consta de planta baja destinada a vivienda y almacén y planta alta, destinada a almacén. Linda: derecha entrando, Hilario González, hoy Luis Calvache Baz, en la Calle de Plaza 6; izquierda, Francisco Vivas Jiménez, hoy Emilia Vivas Gutiérrez, en la calle de Plaza 10, y al fondo, con Calle

Altozano. Con referencia catastral: 9988705 QD0998N 0001WJ.

Dése traslado del escrito presentado al Ministerio Fiscal entregándole las copias del escrito y documentos, y cítese a los herederos o causahabientes de Daniel García Jiménez, como titular registral, a José González Iglesias y María del Carmen Martín Delgado, como compradores de una parte de la finca y a Luis Calvache Baz, Emilia Vivas Gutiérrez y el Excmo. Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, como colindantes de la finca, a fin de que dentro del término de diez días las puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga, citando a aquellos cuyo domicilio se desconoce por medio de edictos que se fijarán en el tablón de anuncios del Juzgado de Garrovillas de Alconétar y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Convóquese a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada, por medio de edictos que se fijarán en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y del Juzgado de Garrovillas de Alconétar y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, para que dentro del término de diez días puedan comparecer en el expediente a los efectos expresados.

Líbrense los edictos y demás citaciones.

Contra esta resolución cabe recurso de reposición en el plazo de CINCO DÍAS que se interpondrá por escrito ante este Juzgado. Se indica a las partes la necesidad de constituir depósito para recurrir en la forma establecida en la Ley Orgánica 1/09 de 3 de noviembre.

Así lo manda y firma S.S.<sup>a</sup> de lo que doy fe.

EL/LA MAGISTRADO-JUEZ.- EL/LA SECRETARIO

Y, para que sirva de notificación y citación a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada, para que en el término de diez días, puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga, se expide el presente en Cáceres a 30 de noviembre de 2009.- El/La Secretaria (ilegible).

8244

## PLASENCIA

Edicto

D.<sup>a</sup> ELENA SÁNCHEZ PÉREZ SECRETARIO DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NUMERO 3 DE PLASENCIA

DOY FE Y TESTIMONIO:

Que en el Juicio de Faltas n.º 0000156 /2009 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

En Plasencia a 27 de octubre de 2009.

Vistos en Juicio oral y público por la Sra. Dña. Milagros Janeiro Campos, Magistrada Juez sustituta del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de esta ciudad y Partido, los autos del Juicio de Faltas inmediate n.º 156/09 por supuesto HURTO, siendo denunciante ELÍAS MANUEL ESCUDERO SALAS y denunciado JORGE HOLGUÍN BOTE, con la intervención del Ministerio Fiscal.

FALLO

Que debo condenar y condeno a JORGE HOLGUÍN BOTE, como autor penalmente responsable de una falta de hurto en grado de tentativa, ya definida, a la pena de multa de un mes con cuota diaria de seis euros; así como al abono de las costas de este juicio, si las hubiera.

Notifíquese esta Sentencia al Ministerio Fiscal y a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso de apelación, para ante la Audiencia Provincial de Cáceres en el plazo de cinco días siguientes al de su notificación. Durante este periodo se hallan las actuaciones en Secretaría a disposición de las partes. El recurso se formalizará y tramitará conforme a lo dispuesto en los artículos 795 y 796 de esta Ley.

Así por ésta, mi Sentencia, juzgando en primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a JORGE HOLGUÍN BOTE, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, expido la presente en PLASENCIA a dos de diciembre de dos mil nueve.- La Secretaria, Elena Sánchez Pérez.

8217

## JUNTA DE EXTREMADURA

### CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE

#### DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INDUSTRIAL Y ENERGÉTICA

ANUNCIO

Resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres de la Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente, autorizando el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Visto el expediente iniciado en este Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres a petición de: IBERDROLA DISTR.ELECTRICA, S.A. con domicilio en: C/. PERIODISTA SANCHEZ ASENSIO,1 CÁCERES solicitando autorización administrativa y cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el artículo 128 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:

Este Servicio ha resuelto:

AUTORIZAR a IBERDROLA DISTR. ELECTRICA, S.A. el establecimiento de la instalación eléctrica, cuyas características son las siguientes:

LÍNEA ELÉCTRICA:

ORIGEN: 1) C.T. CANOVAS 5. 2) C.T. HERMANAS DE LOS POBRES. 3) C.T. ANTONIO SILVA. 4) C.T. CANOVAS 4.

5) C.T. CANOVAS 3.

FINAL: 1) C.T. HRMNAS. DE LOS POBRES (0,141 KMS). 2) C.T. ANTONIO SILVA (0,05 KMS). 3) C.T. CAÁNOVAS 4 (0,139

KMS). 4) C.T. CÁNOVAS 3 (0,142 KMS). 5) C.T. AVDA. PORTUGAL (0,302 KMS).

TERMINOS MUNICIPALES AFECTADOS: CÁCERES TIPO DE LÍNEA: subterránea

TENSIÓN DE SERVICIO EN KV: 20

LONGITUD TOTAL EN KMS: 0,774

EMPLAZAMIENTO DE LA LÍNEA: AVDA. DE ESPAÑA, CATEDRATICO ANTONIO SILVA, DOCTOR MARAÑÓN, PLAZA DE AMERICA, AVDA. DE ALEMANIA Y AVDA. DE PORTUGAL EN CÁCERES.

FINALIDAD: MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO. Referencia del expediente: 10/AT- 8143

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, 06 de noviembre de 2009.- EL JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL, E. Y MINERA, ARTURO DURÁN GARCÍA.

7857

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

CAMPAÑA PROVINCIAL DE ARBOLADO

ANUNCIO

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, a través de la Sociedad Agropecuaria Provincial, S. A., va a proceder a la distribución, entre los municipios de la provincia, de los árboles existentes en el vivero de Haza de la Concepción. En las dependencias de la sociedad, en Pintores, 10, se encuentra la relación de existencias, así como todos los extremos de la convocatoria.

Las solicitudes deberán ser presentadas antes del próximo 14 de Enero. La distribución de los árboles deberá estar finalizada para el día 15 de Febrero próximo.

Más información en las dependencias de la Sociedad Agropecuaria Provincial, S.A., en Pintores, 10, o llamando a los teléfonos 927 255 505 y 927 255 506.

CÁCERES, 11 de Diciembre de 2009.- El Gerente Alfonso Díaz García.

8251

# ALCALDÍAS

CÁCERES

Anuncio

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 110. 1. f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986, se somete a información pública la prevista renovación de la cesión de uso a la CONGREGACIÓN DE HERMANAS HOSPITALARIAS DEL SAGRADO CORAZÓN, con destino al desarrollo de sus actividades del local de propiedad municipal que se describe a continuación:

LOCAL: Local comercial sito en Planta Baja del edificio del edificio del Polígono Residencial «Los Fratres», que da fachada a las calles Irlanda, Bélgica y Plaza de Islandia.

Tiene el acceso directo e independiente desde los soportales del edificio que da a la Plaza de Islandia y ocupa una superficie construida de 103 m2.

LINDA: visto desde los soportales del edificio frente dichos soportales; derecha, portal de entrada señalado con el número tres (hoy Plaza de Islandia n.º 4), izquierda con el portal de entrada señalado con el número dos (hoy Plaza de Islandia n.º 5) y fondo: vuelo de la rampa de acceso del sótano.

Está situado en el Área de Reparto F-4, Parcela 43 uso Residencial tipo 1 permitiéndose uso Público en sus formas 5.º y 6.º Cultural y Asociaciones Sanitario y Asistencia, por lo que es compatible para el fin que se solicita.

INSCRIPCIÓN en el Registro de la Propiedad, como finca 60194, al tomo 2032, libro 977, folio 112, inscripción 2.ª

Lo que se hace público por espacio de QUINCE DÍAS, para que, examinado el expediente, cualquier interesado pueda formular las reclamaciones y alegaciones que estime procedentes.

CÁCERES a 11 de diciembre de 2009.- El Secretario General, Manuel Aunión Segador.

8295

CÁCERES

Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, y habiéndose intentado la notificación en los términos establecidos en la citada disposición, se requiere a MANUEL TORRES MANGAS (N.I.F. 06898780E), o representantes legales, a efectos de notificar la Resolución del Expediente de Compensa-

ción número 126/2009. Dicho expediente se encuentra en las dependencias de la Tesorería Municipal. Si transcurridos 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia no compareciese el interesado o su representante en el expediente, éste se entenderá notificado a todos los efectos legales.

En Cáceres a 14 de diciembre de 2009.

8292

## CÁCERES

### Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, y habiéndose intentado la notificación en los términos establecidos en la citada disposición, se requiere a M.<sup>a</sup> ROSA M.<sup>a</sup> CASO MORENO (N.I.F. 28950378W), o representantes legales, a efectos de notificar la Resolución del Expediente de Compensación número 139/2009. Dicho expediente se encuentra en las dependencias de la Tesorería Municipal. Si transcurridos 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia no compareciese el interesado o su representante en el expediente, éste se entenderá notificado a todos los efectos legales.

En Cáceres a 14 de diciembre de 2009.

8284

## CÁCERES

### Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, y habiéndose intentado la notificación en los términos establecidos la citada disposición, se requiere a M.<sup>a</sup> MONTAÑA SANZ MARTÍNEZ (N.I.F. 28940813M), o representantes legales, a efectos de notificar el inicio del Expediente de Compensación número 163/2009. Dicho expediente se encuentra en las dependencias de la Tesorería Municipal. Si transcurridos 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia no compareciese el interesado o su representante en el expediente, éste se entenderá notificado a todos los efectos legales.

En Cáceres a 14 de diciembre de 2009.

8285

## MORALEJA

### Anuncio

De conformidad con el ACUERDO adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día

4 de diciembre de 2009, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto con tramitación urgente, oferta económicamente más ventajosa varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de gestión del servicio público de RECOGIDA Y TRASLADO DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE MORALEJA, mediante la modalidad de concesión, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Moraleja.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría/Intervención.
  - c) Número de expediente: 146/09.

2. Objeto del contrato: El objeto del contrato es la gestión del servicio público de RECOGIDA Y TRASLADO DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: URGENTE.
- b) Procedimiento: ABIERTO.
- c) Forma: Oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.

4. Presupuesto base de licitación y duración del contrato:

- a) Importe: 382.247,80 euros anuales + 26.757,34 Euros (correspondiente al IVA) actualizándose anualmente según el Índice General de Precios al Consumo (IPC).

- b) Duración: La duración del contrato de gestión de servicio público de RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA será de DIEZ años, con un máximo de DOCE incluidas las prórrogas.

5. Garantía provisional: 3%, que asciende a 114.674,34 Euros.

6. Garantía definitiva: 5% del importe de adjudicación.

7. Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Moraleja.
- b) Domicilio: Plaza de España 1
- c) Localidad y código postal: Moraleja 10840
- d) Teléfono: 927-515075
- e) Telefax: 927-515036
- f) Plazo: Ocho días a partir del siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O.P.
- g) Página Web : [www.moraleja.es](http://www.moraleja.es)

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

- a) Fecha límite de presentación: ocho días a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P.

- b) Documentación a presentar: La determinada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Ayuntamiento de Moraleja.
2. Domicilio: Plaza de España 1
3. Localidad y código postal: Moraleja 10.840

9. Apertura del sobre relativa la documentación.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Moraleja.
- b) Domicilio: Plaza de España 1.
- c) Localidad: Moraleja.
- d) Fecha: El primer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 11:00 horas. Si fuera sábado, el primer día hábil siguiente.

e) Composición de los miembros de la Mesa de Contratación:

- Doña Concepción GONZÁLEZ GUTIÉRREZ que actuará como Presidenta de la Mesa.
- Doña Julia LAJAS OBREGÓN Vocal (Secretario de la Corporación).
- Don Teodoro CARRERO BELLO, Vocal (Interventor de la Corporación).
- Don Jaime VILELLA CAÑELLA, Vocal.
- D. Vocal designado por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.
- Doña M.ª Vega PEREIRA GONZALEZ, que actuará como Secretaria de la Mesa.

10. Gastos de anuncios: A cargo del adjudicatario.

11. Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de las Comunidades Europeas»: No procede.

Moraleja a 10 de diciembre de 2009.- La Alcaldesa, Concepción González Gutiérrez.

8239

### MORALEJA

Anuncio

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 17 del Reglamento General de Ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado, se hace público que el próximo día 18 de diciembre, a las 12:00 horas, se celebrará en la Sala de Comisiones de este Ayuntamiento el sorteo que determinará el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas convocadas por este Ayuntamiento.

Moraleja, 10 de diciembre de 2009.- La Secretaria Acctal, Raquel Bueno Gutiérrez.

8234

### MORALEJA

Edicto

En relación con el expediente tramitado para la contratación, mediante procedimiento negociado sin publicidad, para la ejecución de la obra denominada URBANIZACIÓN DEL VIAL DE ACCESO AL PUENTE

NUEVO, cuyo Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 4 de noviembre de 2009, el Ayuntamiento de Moraleja en sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 25 de noviembre de 2009, actuando como Mesa de Contratación, acordó adjudicar provisionalmente el contrato para la ejecución de la obra a la empresa TENAOS CONSTRUCCIÓN, S.A. por importe de SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES EUROS CON QUINCE CÉNTIMOS (76.743,15 €) más DOCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO EUROS CON NOVENTA CÉNTIMOS (12.278,90 €) correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido, al ser la oferta económicamente más ventajosa para este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para cumplimiento de lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por el que se rige este procedimiento y por el que se requiere al adjudicatario provisional para que, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se publique la adjudicación provisional en el B.O.P., presente las certificaciones acreditativas de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, siempre que no hubiese presentado estos documentos conjuntamente con la oferta, así como justificante de haber constituido la garantía definitiva por valor del 5% del importe de adjudicación, I.V.A. excluido.

Moraleja, 3 de diciembre de 2009.- El Alcalde en Funciones (Delegación por Resolución de la Alcaldía de 1/12/2009), Carlos Lomo Macías.

8223

### ACEHÚCHE

Edicto

#### CONSTRUCCION DE UN POLÍGONO INDUSTRIAL

Iniciado procedimiento de expropiación forzosa para la ocupación de los bienes y derechos que se dirán, necesarios para la realización de las obras de cuyo proyecto técnico fue aprobado definitivamente por la corporación el día 17/11/09 y declarado de utilidad pública, se hace pública la relación de propietarios y bienes afectados para que dentro del plazo de 15 días, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP Cáceres, puedan los interesados formular alegaciones sobre la procedencia de la ocupación o disposición de los bienes y su estado material o legal, aportando cuantos datos permitan la rectificación de los posibles errores que se estimen cometidos en la relación que se hace pública.

A los solos efectos de la subsanación de errores en la descripción material y legal de los bienes, cualquier

persona física o jurídica podrá comparecer para alegar y ofrecer cuantos antecedentes o referencias sirvan de fundamento para las rectificaciones que procedan.

#### RELACIÓN DE PROPIETARIOS Y BIENES

- Descripción de la finca: Parcela n.º 240 del Polígono 7.

- Identificación del propietario de los pastos: Comunidad de Pastos e Hierbas de Acehúche.

- Identificación del propietario del derecho de labor: Carmen Julián Carbajo (50 %) y José Luis Julián Carbajo (50%).

- Superficie a expropiar: 2.508,40 m2.

- Descripción de la finca: Parcela n.º 241 del Polígono 7.

- Identificación del propietario de los pastos: Comunidad de Pastos e Hierbas de Acehúche.

- Identificación del propietario del derecho de labor: M.ª Carmen Montero Montero (16,67%), Pedro Montero Montero (16,67%), M.ª Guadalupe Montero Rufo (16,67%), Felisa Montero Rufo (16,67%), Magdalena Montero Rufo (16,66%), Lourdes Montero Rufo (16,66%).

- Superficie a expropiar: 2.637,75 m2.

- Descripción de la finca: Parcela n.º 245 del Polígono 7.

- Identificación del propietario de los pastos: Comunidad de Pastos e Hierbas de Acehúche.

- Identificación del propietario del derecho de labor: Herederos de Estefanía Lorenzo Martín (100%).

- Superficie a expropiar: 4.893,09 m2.

- Descripción de la finca: Parcela n.º 246 del Polígono 7.

- Identificación del propietario de los pastos: Comunidad de Pastos e Hierbas de Acehúche.

- Identificación del propietario del derecho de labor: Pablo Morea Perianes (100%).

- Superficie a expropiar: 3.335,32 m2.

- Descripción de la finca: Parcela n.º 251 del Polígono 7.

- Identificación del propietario de los pastos: Comunidad de Pastos e Hierbas de Acehúche.

- Identificación del propietario del derecho de labor: Herederos de Rafael Julián Monroy (100%).

- Superficie a expropiar: 2.441,43 m2.

- Descripción de la finca: Parcela n.º 252 del Polígono 7.

- Identificación del propietario de los pastos: Comunidad de Pastos e Hierbas de Acehúche.

- Identificación del propietario del derecho de labor: Desconocido. En investigación, según artículo 47 de la Ley 33/2003.

- Superficie a expropiar: 2.509,10 m2.

En Acehúche a 10 de noviembre de 2009.- El Alcalde, Constantino Julián Gregorio.

8301

#### CADALSO

Edicto

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión Ordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2009, el Plan Periurbano de Prevención de Incendios Forestales de esta localidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.2 del Decreto 122/2007, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Plan de Defensa de la Zona de Alto Riesgo o de Protección Preferente de Sierra de Gata, se expone al público por plazo de treinta días hábiles con el objeto de que se puedan presentar por los interesados las reclamaciones y sugerencias que estimen convenientes.

Cadalso a 14 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Francisco Ignacio Rodríguez Blanco.

9309

#### CADALSO

Edicto

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión Ordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2009, ha aprobado definitivamente el Catálogo de Caminos Públicos de la localidad y ha acordado la inclusión de los mismos en el Inventario General de Bienes de la Entidad Local.

Cadalso a 14 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Francisco Ignacio Rodríguez Blanco.

9310

#### ZARZALAMAYOR

Edicto

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 9 de octubre de 2009, aprobatorio de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el servicio de Suministro de Agua, durante el plazo en que ha estado expuesto al público, dicho acuerdo ha sido elevado a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 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.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva de modificación del tributo relacionado, los interesados podrán interponer, a partir del día siguiente al de la publicación del texto en el «Boletín Oficial de la Provincia», sin perjuicio de otros que consideren procedentes, los siguientes recursos:

1.- Recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Pleno Municipal, órgano que dictó el acto de aprobación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora

de las bases del Régimen Local y 14.2 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.

2.- Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses desde la publicación de la disposición impugnada o de la notificación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, que se contarán, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 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, se publica a continuación el texto íntegro de las modificaciones introducidas en la Ordenanza Fiscal:

#### ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUAS

Preceptos que se modifican:

«Artículo 4º.- Cuantía.

La cuantía de la tasa regulada por la presente Ordenanza, sin incluir el IVA, será la fijada en la siguiente tarifa, referida a un trimestre:

1.1. Viviendas, locales comerciales e industriales y otros:

Concepto	Importe trimestral sin IVA
Cuota fija de abastecimiento .....	8,95 euros
Bloque 1 (de 1 a 10 metros cúbicos) .....	0,29 euros /m <sup>3</sup>
Bloque 2 (de 11 a 25 metros cúbicos) .....	0,62 euros /m <sup>3</sup>
Bloque 3 (de 26 a 60 metros cúbicos) .....	0,92 euros /m <sup>3</sup>
Bloque 4 (más de 60 metros cúbicos) .....	1,50 euros /m <sup>3</sup>
Fuera del casco urbano .....	1,60 euros /m <sup>3</sup>

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de Septiembre de 1989 y modificada por acuerdos posteriores adoptados en sesiones celebradas los días 14 de noviembre de 2001, 8 de octubre de 2003, 18 de octubre de 2005, 8 de noviembre de 2007, 12 de mayo de 2009 y 9 de octubre de 2009, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia», permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Zarza la Mayor, 10 de diciembre de 2009.- La Alcaldesa, María Esther Gutiérrez Morán.

8229

#### LOSAR DE LA VERA

Edicto

Por D. FRANCISCO MERINO MARTIN, en nombre propio, se ha solicitado licencia para establecer la actividad de FÁBRICA DE PATATAS FRITAS, con emplazamiento en Calle Fuente Vieja, s/n.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insaludables, Nocivas y Peligrosas, Decreto 2414/ 1961, de 30 de noviembre, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la secretaría del ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Losar de la Vera, a 4 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Juan Antonio Martín Serrano.

8213

#### TORRE DE SANTA MARÍA

Edicto

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, se hace público para general conocimiento, que por Decreto del día de hoy se han delegado todas las atribuciones inherentes a la Alcaldía, por razones de ausencia de su titular, en la primera Teniente de Alcalde, doña María del Pilar Pérez Pérez, durante el período comprendido entre los días 12 de diciembre de 2009 y 10 de enero de 2010.

Torre de Santa María a 11 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Florentino Carrasco García.

8288

#### TORRE SANTA MARÍA

Edicto

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2010, se publica conforme a lo establecido en el artículo 169.3 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.

#### ESTADO DE GASTOS

##### A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

##### A.1) OPERACIONES CORRIENTES

1 Gastos de personal .....	120.120,74
2 Gastos corrientes en bienes y servicios .....	148.274,95

3 Gastos financieros .....	3.200,00
4 Transferencias corrientes .....	23.500,00

## A.2) OPERACIONES DE CAPITAL

6 Inversiones reales .....	8.750,00
----------------------------	----------

## B) OPERACIONES FINANCIERAS

9 Pasivos financieros .....	5.000,00
-----------------------------	----------

TOTAL PRESUPUESTO GASTOS ..... 308.845,69

## ESTADO DE INGRESOS

## A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

## A.1) OPERACIONES CORRIENTES

1 Impuestos directos .....	81.700,00
2 Impuestos indirectos .....	7.000,00
3 Tasas, precios públicos y otros ingresos .....	48.631,58
4 Transferencias corrientes .....	162.345,11
5 Ingresos patrimoniales .....	9.169,00

TOTAL PRESUPUESTO GASTOS ..... 308.845,69

Importan los Gastos  
por todos conceptos ..... 308.845,69

Importan los Ingresos  
por todos conceptos ..... 308.845,69

Asimismo, se publica la plantilla y relación de puestos de trabajo de esta Corporación.

## A) HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

1 – Secretario-Interventor. Grupo A1/A2. Nivel 26. Propiedad. Agrupada con el Ayuntamiento de Benquerencia.

## B) ADMINISTRACION GENERAL

1 – Auxiliar de Administración General. Grupo C2. Nivel 18. Propiedad

## C) ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

1 – Operario de Servicios Múltiples. Agrupación Profesional. Nivel 14. Propiedad

## D) PERSONAL CONTRATADO

1 – Conserje Colegio Público  
1 – Auxiliar de Ayuda a Domicilio

Contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, y ante la Sala de la misma jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Torre de Santa María a 10 de diciembre de 2009.-  
El Alcalde, Florentino Carrasco García.

8290

**BARRADO**

## Anuncio

Por el Pleno de la Corporación de fecha 30 de noviembre de 2009, se ha procedido, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección datos de carácter personal, a la aprobación inicial de la creación de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal:

1. Personal y recursos humanos.
2. Registro de entrada y salida de documentos.
3. Padrón municipal de habitantes.
4. Gestión tributaria y otros ingresos, con la finalidad de gestión, inspección y recaudación de ingresos tributarios y no tributarios.
5. Gestión económica, con la finalidad de gestión de la contabilidad municipal, desde los aspectos contable, fiscal y administrativo.
6. Registro de animales de compañía.
7. Registro de intereses de miembros de la Corporación.
8. Licencias urbanísticas, actividades, concesiones de uso y otras autorizaciones administrativas.
9. Expedientes sancionadores.
10. Expedientes de tarjetas de estacionamiento de minusválidos y exenciones del IVTM.
11. Usuarios de la Biblioteca Municipal/punto de lectura.
12. Alumnos cursos, actividades culturales y talleres de empleo.
13. Alumnos y participantes en actividades deportivas.
14. Ayudas y subvenciones.
15. Ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales.
16. Usuarios del servicio de guardería pública municipal.

Los interesados podrán, de conformidad con lo previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, examinar el expediente en las dependencias municipales, en horario de atención al público y formular las reclamaciones que estimen oportunas, durante los treinta días hábiles siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Barrado, a 1 de diciembre de 2009.- El Alcalde-Presidente, Juan José Paniagua Prieto.

8236

**EL GORDO**

## Anuncio

Por el Pleno de la Corporación de fecha 25 de noviembre de 2009, se ha procedido, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección datos de

carácter personal, a la aprobación inicial de la creación de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal:

1. Personal y recursos humanos.
2. Registro de entrada y salida de documentos.
3. Padrón municipal de habitantes.
4. Gestión tributaria y otros ingresos, con la finalidad de gestión, inspección y recaudación de ingresos tributarios y no tributarios.
5. Gestión económica, con la finalidad de gestión de la contabilidad municipal, desde los aspectos contable, fiscal y administrativo.
6. Registro de animales de compañía.
7. Registro de intereses de miembros de la Corporación.
8. Licencias urbanísticas, actividades, concesiones de uso y otras autorizaciones administrativas.
9. Expedientes sancionadores.
10. Expedientes de tarjetas de estacionamiento de minusválidos y exenciones del IVTM.
11. Usuarios de la Biblioteca Municipal/punto de lectura.
12. Alumnos cursos, actividades culturales y talleres de empleo
13. Alumnos y participantes en actividades deportivas.
14. Ayudas y subvenciones.
15. Ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales
16. Agrupación de voluntarios de protección civil.
17. Usuarios del servicio de residencia de la tercera edad/pisos tutelados.
18. Usuarios del servicio de guardería pública municipal.
19. Registro municipal de parejas de hecho.

Los interesados podrán, de conformidad con lo previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, examinar el expediente en las dependencias municipales, en horario de atención al público y formular las reclamaciones que estimen oportunas, durante los treinta días hábiles siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En El Gordo a 10 de diciembre de 2009.- El Alcalde (ilegible).

8215

## ALCÁNTARA

### Anuncio

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local de 3 de diciembre de 2009, se aprobó la adjudicación definitiva de la enajenación de tres viviendas municipales lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

1. Entidad adjudicadora.  
Organismo: Ayuntamiento de Alcántara

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo de contrato: enajenación de tres viviendas
- b) BOP fecha de publicación del anuncio de licitación: 14.10.2009.

3. Tramitación, procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinario.
- b) Procedimiento: Abierto.

4. Precio del Contrato.

- Bloque 3, n.º 6: 15.117,44 €  
Bloque 2, n.º 5: 13.227,76 €

5. Adjudicación Definitiva

- a) Fecha: 9.12.2009
- b) Adjudicatario e importe: D. RICARDO SALAZAR PARDO. 18.100 €, la vivienda sita en el Bloque n.º 2, n.º 5  
2. D. CIPRIANO CLAVER FRESNEDA. 15.120 €, la vivienda sita en el Bloque n.º 3, n.º 6

En Alcántara a 9 de diciembre de 2009.- El Alcalde (ilegible).

8211

## HIGUERA

### Edicto

No habiéndose formulado reclamaciones contra los acuerdos de aprobación inicial del Presupuesto general y la Plantilla de Personal de esta Corporación para el presente Ejercicio de 2.009, publicado en el B.O. de la Provincia n.º 224, de 20 de noviembre de 2009, quedan elevados automáticamente a definitivos, publicándose resumido a nivel de capítulos:

### Presupuesto de Ingresos

Capítulos.-	Denominación.-	Euros.-
1.-	Impuestos directos	22.460,03
3.-	Tasas y otros ingresos	9.966,84
4.-	Transferencias corrientes	158.374,52
5.-	Ingresos patrimoniales	1.960,48
6.-	Enajenación de inversiones reales	30.210,00
7.-	Transferencias de capital	76.898,74
8.-	Activos financieros	12,02

### Presupuesto de Gastos

1.-	Gastos de Personal	144.787,06
2.-	Gastos en B. Corrientes y Servicios	78.690,98
3.-	Gastos financieros	12,02
4.-	Transferencias corrientes	37.434,80
6.-	Inversiones reales	32.602,90
7.-	Transferencias de capital	6.342,85
8.-	Activos financieros	12,02

Total presupuesto de ingresos: 299.882,63  
Total presupuesto de gastos: 299.882,63

Relación de puestos de trabajo que integran la plantilla de personal de este Ayuntamiento para 2.009, aprobada junto con el Presupuesto General:

Denominación.	Número de plazas
A) Altos cargos con dedicación exclusiva:	
Alcalde-Presidente:	1
Concejal-Depositario:	1
B) Funcionarios de carrera:	
B.1.- Secretaria-Intervención:	1
Grupo L. 30/84: A/ B	
Nivel C. Destino: 26	
Observaciones: En propiedad (agrupado)	
Porcentaje de agrupación: 38/100	
C) Personal laboral:	
C.1.- Laboral fijo: Ninguno	
C.2.- Laboral discontinuo:	
C.2.1. En jornada completa:	
C.2.11.- Peones Servicios Múltiples:	3
C.2.12.- Aux. Ayuda a Domicilio:	1
C.2.13.- Socorristas:	1
C.2.14.- Dinamizador Socio-Cultural:	1
C.2.2. A tiempo parcial:.....	Ninguno

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 152.1 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, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo contra dicha aprobación definitiva en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O. de la Provincia.

Higuera a 10 de diciembre de 2009.- El Alcalde (ilegible).

8230

**SAN MARTÍN DE TREVEJO**

Edicto

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Martín de Trevejo (Cáceres), HACE SABER:

Que este Ayuntamiento ha aprobado definitivamente la modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales, figurando el texto íntegro de la modificación a continuación:

- Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por tratamiento y depuración de aguas residuales.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de Servicios en el Centro de Día.

TASA POR RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Concepto	Cuota actual	Cuota modificada
Viviendas	48,00	54,00
Locales de negocio	79,80	89,00

SERVICIO DE CENTRO DE DIA.

3,00 Euros/día. La cuota actual es de 2,75 Euros/día.

TASA POR TRATAMIENTO Y DEPURACION DE AGUAS RESIDUALES.

Los tramos lo son en función del consumo del agua.

TRAMO CUOTA ACTUAL CUOTA MODIFICADA

Hasta 100 m3	40,00	44,00
Hasta 150 m3	42,00	46,00
Hasta 200 m3	44,00	48,00
Hasta 300 m3	46,00	50,00
A partir de 301 m3	48,00	52,00

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Ordenanza ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada el día 27 de octubre de 2.009, comenzándose a aplicar desde el día 1 de enero de 2.010, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Lo que se pone en conocimiento público, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 19 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y lo acordado en la sesión celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 27 de Octubre de 2.008, con el fin de que los interesados puedan interponer, en su caso, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres.

San Martín de Trevejo a 10 de diciembre de 2009.- El Alcalde-Presidente, Máximo Gaspar Carretero.

8228

**SAN MARTÍN DE TREVEJO**

Edicto

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Martín de Trevejo (Cáceres), HACE SABER: Que este Ayuntamiento ha aprobado definitivamente la imposición de la tasa por la prestación de servicios, realización de actividades y utilización de instalaciones en el Gimnasio Municipal y su Ordenanza Fiscal Reguladora, cuyo texto íntegro es el siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en

los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la «TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEL GIMNASIO MUNICIPAL» que se registrará por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en los artículos 20 y 57 del citado 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación de los servicios, realización de actividades o utilización de las instalaciones del Gimnasio Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Obligados al pago.

Están obligados al pago las personas que reciban los servicios, realicen actividades o utilicen las instalaciones del Gimnasio Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determina por una cantidad fija señalada, siendo la tarifa de 3 Euros mensuales, no siendo irreducible por la utilización inferior al mes, ni existiendo derecho a devolución en caso de que no se utilice el gimnasio por motivos ajenos al Ayuntamiento o por una causa debidamente justificada y apreciada por el Concejal/a encargado/a del Area.

La tarifa se ingresará con anterioridad a la entrada en el Gimnasio y podrán pagarse las cuotas de forma mensual o hasta un máximo 6 meses.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir por la utilización del Gimnasio Municipal, en los términos establecidos en el artículo anterior.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Infracciones y Sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas corresponda en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

La entrada en vigor será el día 1 de enero de 2010.

Lo que se pone en conocimiento del público en cumplimiento en el art. 17 y 19 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, a los efectos de que los interesados en el expediente puedan interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos

meses, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

San Martín de Trevejo a 10 de diciembre de 2009.-  
El Alcalde, Máximo Gaspar Carretero.

8227

## ALBALÁ

Anuncio

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 04-12-09, se aprobó la adjudicación definitiva de las obras que se han de llevar a cabo en la Piscina Municipal para la adecuación de la misma a la legislación actual (adecuación de piscinas de uso colectivo), lo que se publica a los efectos del artículo 135.4 de la ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Albalá.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
2. Objeto del contrato.
  - a) Descripción del objeto: Adecuación de la Piscina Municipal a la legislación actual.
  - b) Fecha de invitación: 19-10-09.
3. Tramitación, procedimiento.
  - a) Tramitación: Ordinaria
  - b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.
4. Adjudicación Definitiva:
  - a) Fecha 04-12-09.
  - b) Empresa: TÉCNICOS EN APLICACIONES IREX, S.L.

En Albalá a 9 de diciembre de 2009.- El Alcalde en funciones, Julia Fernández Bonilla.

8209

## ALBALÁ

Anuncio

Por acuerdo de pleno de fecha 04-12-09, se aprobó la adjudicación definitiva de la gestión indirecta del servicio público de la Residencia de Mayores «La Esperanza» y Centro de Día de Albalá, lo que se publica a los efectos del artículo 135.4 de la ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Albalá.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
2. Objeto del contrato.
  - a) Descripción del objeto: Gestión Indirecta del

Servicio Público de la Residencia de Mayores «La Esperanza» y Centro de Día de Albalá.

b) BOP, fecha de publicación del anuncio del procedimiento: 06-11-09.

3. Tramitación, procedimiento.

a) Tramitación: Urgente

b) Procedimiento: Concesión, varios criterios de adjudicación.

4. Adjudicación Definitiva:

a) Fecha 04-12-09.

b) Empresa: JUEZ Y GUERRA, S.L.

En Albalá a 9 de diciembre de 2009.- El Alcalde en funciones, Julia Fernández Bonilla.

8210

### **BERROCALEJO**

#### Edicto

A los efectos de lo prevenido en los artículos 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, modificado por el Decreto 3494/1964, de 5 de noviembre y en el art. 4.º 4 de la Instrucción de 15 de marzo de 1963, se somete a información pública que, por la persona /entidad que a continuación se reseña se ha solicitado licencia de instalación para la actividad siguiente:

Solicitante: Repsol Butano, S.A.

Actividad: Instalación centro de almacenamiento de gas propano.

Emplazamiento: Complejo Turístico, de Salud, Paisajístico y de Servicios Marina Isla de Valdecañas.

Se abre un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto, a fin que quien se considere afectado de alguna manera por el establecimiento de tal actividad, pueda formular las observaciones que estime pertinentes, mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde y presentado en el Registro General de este Ayuntamiento.

El citado expediente puede ser consultado en la Secretaría de este Ayuntamiento

Berrocalejo, 11 de diciembre de 2009.- El Alcalde-Presidente, Evelio García Breña.

8280

### **BERROCALEJO**

#### Edicto

A los efectos de lo prevenido en los artículos 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, modificado por el Decreto 3494/1964, de 5 de noviembre y

en el art. 4.º 4 de la Instrucción de 15 de marzo de 1963, se somete a información pública que, por la persona /entidad que a continuación se reseña se ha solicitado licencia de instalación y apertura para el ejercicio de la actividad siguiente:

Solicitante: AYUNTAMIENTO DE BERROCALEJO.

Actividad: BAR.

Emplazamiento: C/. Piscina, s/n.

Se abre un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto, a fin que quien se considere afectado de alguna manera por el establecimiento de tal actividad, pueda formular las observaciones que estime pertinentes, mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde y presentado en el Registro General de este Ayuntamiento.

El citado expediente puede ser consultado en la Secretaría de este Ayuntamiento

Berrocalejo, 11 de diciembre de 2009.- El Alcalde-Presidente, Evelio García Breña.

8279

### **MESAS DE IBOR**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de noviembre de 2009, se elevó a definitiva la adjudicación provisional del contrato de suministro de ADQUISICIÓN VEHÍCULO TODOTERRENO, lo que se publica a los efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Mesas de Ibor.

2. Objeto del contrato.

Adquisición Vehículo Todoterreno.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.

4. Presupuesto base de licitación. Importe neto 25,862 euros. IVA % 4.138 Importe total 30.000 euros.

5. Adjudicación.

a) Fecha: 27/11/2009

b) Contratista: VIDAL Y MARTÍN, S.A.

c) Importe de adjudicación.

Importe neto 25.862 euros. IVA 16% 4.138.

Importe total 30.000 euros.

En Mesas de Ibor a 27 de noviembre de 2009.- La Alcaldesa, M.ª Isabel Nájera.

8305

**SANTA CRUZ DE PANIAGUA**

Corrección de error al anuncio publicado en el B.O.P. número 219 de fecha 13 de noviembre de 2009, referente al presupuesto y la plantilla de personal.

**FUNCIONARIOS**

GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACION
A1/A2	HABILITACIÓN	SECRETARÍA INTERV.		SECRETARIO INTE. VACANTE
E	ADMÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	ALGUACIL PROPIEDAD

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN	COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO N.º	ADSCRIPCIÓN
SECRETARIO INTERVENTOR	20		1 VACANTE
ALGUACIL	13	4.141	1 LOLA LOPEZ MORAN

8265

**NAVALMORAL DE LA MATA****Edicto**

Dña. M.ª Jesús Carrión Tajés, con expediente n.º 54/09-AO, solicita licencia de apertura para la actividad de «Café-Bar» sita en Avda. de las Angustias, n.º 34.

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, Reglamento de 30 de noviembre de 1961, se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular ante este Ayuntamiento, por escrito, las observaciones pertinentes en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar de la inserción del presente Edicto en el «Boletín Oficial de la Provincia».

Navalmoral de la Mata a 11 de diciembre de 2009.-  
El Concejal Delegado de Urbanismo, José Demófilo Pascual Marcos.

8303

**TORREJONCILLO****Anuncio**

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Torrejuncillo, sobre imposición del IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA, y aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora del mismo, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.-****ARTÍCULO 1. Fundamento Legal**

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 en concordancia con el artículo 59.2 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, establece el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 104 y siguientes del citado 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.

La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal.

**ARTÍCULO 2. Naturaleza Jurídica**

El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana es un Tributo directo, que no tiene carácter periódico.

**ARTÍCULO 3. Hecho Imponible**

El hecho imponible del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana está constituido por el incremento de valor que experimentan los terrenos de naturaleza urbana, que se pone de manifiesto a consecuencia de:

— La transmisión de la propiedad de los terrenos por cualquier título.

— La constitución o transmisión de cualquier Derecho Real de goce, limitativo del dominio, sobre los referidos terrenos.

El título podrá consistir en:

- a) Negocio jurídico mortis causa, tanto sucesión testada como ab intestato.
- b) Negocio jurídico inter vivos, tanto oneroso como gratuito.
- c) Enajenación en subasta pública.
- d) Expropiación forzosa.

#### ARTÍCULO 4. Terrenos de Naturaleza Urbana

Tendrán la consideración de terrenos de naturaleza urbana:

- a) Suelo urbano.
- b) Suelo urbanizable o asimilado por contar con las facultades urbanísticas inherentes al suelo urbanizable en la Legislación urbanística aplicable.
- c) Los terrenos que dispongan de vías pavimentadas o encintado de aceras y cuenten, además, con alcantarillado, suministro de agua, suministro de energía eléctrica y alumbrado público.
- d) Los ocupados por construcciones de naturaleza urbana.
- e) Los terrenos que se fraccionan en contra de lo dispuesto en la Legislación agraria, siempre que tal fraccionamiento desvirtúe su uso agrario.

#### ARTÍCULO 5. Supuestos de no Sujeción

No está sujeto a este Impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

No se producirá la sujeción al Impuesto en los supuestos de aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes.

Tampoco se producirá la sujeción al Impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos, como consecuencia del cumplimiento de Sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial.

#### ARTÍCULO 6. Exenciones Objetivas

Están exentos de este Impuesto los incrementos de valor que se manifiesten a consecuencia de los actos siguientes:

- a) La constitución y transmisión de cualesquiera derechos de servidumbre.
- b) Las transmisiones de bienes que se encuentren dentro del perímetro delimitado como Conjunto Histórico-Artístico, o hayan sido declarados individualmente de interés cultural, según lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, cuando sus propietarios o titulares de Derechos Reales acrediten que han realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación en dichos inmuebles.

[En estos supuestos, la solicitud de exención deberá acompañarse de la documentación que acredite la realización de las obras de conservación, mejora o rehabilitación, así mismo, se presentará licencia de obras, documentos que acrediten el pago de la tasa por la licencia tramitada, certificado de finalización de las obras. Asimismo, se presentarán los documentos que

acrediten que el bien se encuentra dentro del perímetro delimitado como Conjunto Histórico-Artístico].

#### ARTÍCULO 7. Exenciones Subjetivas

Asimismo, están exentos de este Impuesto los incrementos de valor correspondientes cuando la obligación de satisfacer dicho Impuesto recaiga sobre las siguientes personas o Entidades:

- a) El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales a las que pertenezca el Municipio, así como sus respectivos Organismos Autónomos del Estado y las Entidades de derecho público de análogo carácter de las Comunidades Autónomas y de dichas Entidades Locales.
- b) El Municipio de la imposición y demás Entidades Locales integradas o en las que se integre dicho Municipio, así como sus respectivas Entidades de derecho público de análogo carácter a los Organismos Autónomos del Estado.
- c) Las Instituciones que tengan la calificación de benéficas o benéfico-docentes.
- d) Las Entidades gestoras de la Seguridad Social, y las Mutualidades de Previsión Social reguladas por la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.
- e) Los titulares de concesiones administrativas revertibles respecto de los terrenos afectos a las mismas.
- f) La Cruz Roja Española.
- g) Las personas o Entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en Tratados o Convenios Internacionales.

#### ARTÍCULO 8. Sujetos Pasivos

Es sujeto pasivo del Impuesto a título de contribuyente:

- a) Transmisiones gratuitas. En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de Derechos Reales de goce limitativos del dominio a título lucrativo, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el Derecho Real de que se trate.
- b) Transmisiones onerosas. En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de Derechos Reales de goce limitativos del dominio a título oneroso, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que transmita el terreno, o que constituya o transmita el Derecho Real de que se trate.

En los supuestos a que se refiere la letra b) del apartado anterior, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el Derecho Real de que se trate, cuando el contribuyente sea una persona física no residente en España.

**ARTÍCULO 10. Base Imponible**

1. La base imponible de este Impuesto está constituida por el incremento real del valor de los terrenos de naturaleza urbana puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un período máximo de veinte años.

A efectos de la determinación de la base imponible, habrá de tenerse en cuenta el valor del terreno en el momento del devengo, de acuerdo con lo previsto en los apartados 2 y 3 de este artículo, y el porcentaje que corresponda en función de lo previsto en su apartado 4.

2. Para determinar el importe exacto del valor del terreno en el momento del devengo, se deben distinguir las siguientes reglas:

2.1. En las transmisiones de terrenos, el valor de los mismos en el momento del devengo será el que tengan determinado en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

No obstante, cuando dicho valor sea consecuencia de una Ponencia de Valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de la citada ponencia, se podrá liquidar provisionalmente este impuesto con arreglo al mismo. En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos una vez se haya obtenido conforme a los procedimientos de valoración colectiva que se instruyan, referido a la fecha del devengo. Cuando esta fecha no coincida con la de efectividad de los nuevos valores catastrales, estos se corregirán aplicando los coeficientes de actualización que correspondan, establecidos al efecto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Cuando el terreno, aun siendo de naturaleza urbana o integrado en un bien inmueble de características especiales, en el momento del devengo del Impuesto, no tenga determinado valor catastral en dicho momento, el Ayuntamiento podrá practicar la liquidación cuando el referido valor catastral sea determinado, refiriendo dicho valor al momento del devengo.

2.2. En la constitución y transmisión de Derechos Reales de goce limitativos del dominio, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 4 de este artículo, se aplicarán sobre la parte del valor definido en la letra anterior que represente, respecto del mismo, el valor de los referidos derechos calculado mediante la aplicación de las normas fijadas a efectos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

En particular, serán de aplicación las siguientes normas:

a) El valor del usufructo temporal se reputará proporcional al valor total de los bienes, en razón del 2% por cada período de un año, sin exceder del 70%.

b) En los usufructos vitalicios se estimará que el valor es igual al 70% del valor total de los bienes cuando el usufructuario cuente con menos de veinte años, minorando, a medida que aumenta la edad, en la proporción de un 1% menos por cada año más con el límite mínimo del 10% del valor total.

c) El usufructo constituido a favor de una persona jurídica, si se estableciera por plazo superior a treinta

años o por tiempo indeterminado, se considerará fiscalmente como transmisión de plena propiedad sujeta a condición resolutoria.

d) El valor de los Derechos Reales de uso y habitación será el que resulte de aplicar al 75% del valor de los bienes sobre los que fueron impuestos, las reglas correspondientes a la valoración de los usufructos temporales o vitalicios, según los casos.

e) Los Derechos Reales no incluidos en apartados anteriores se imputarán por el capital, precio o valor que las partes hubiesen pactado al constituirlos, si fuere igual o mayor que el que resulte de la capitalización al interés básico del Banco de España de la renta o pensión anual, o este si aquel fuere menor.

2.3. En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno, o del derecho de realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 4 de este artículo se aplicarán sobre la parte del valor definido en el párrafo a) que represente, respecto del mismo, el módulo de proporcionalidad fijado en la Escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o subsuelo y la total superficie o volumen edificadas una vez construidas aquellas.

2.4. En los supuestos de expropiaciones forzosas, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 4 de este artículo se aplicarán sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno, salvo que el valor definido en el párrafo a) del apartado 2 anterior fuese inferior, en cuyo caso prevalecerá este último sobre el justiprecio.

**3. Actualización del valor catastral**

Cuando se modifiquen los valores catastrales como consecuencia de un procedimiento de valoración colectiva de carácter general, se tomará, como valor del terreno, o de la parte de este que corresponda según las reglas contenidas en el apartado anterior, el importe que resulte de aplicar a los nuevos valores catastrales las reducciones siguientes<sup>1</sup>:

- Primer año: 40%.
- Segundo año: 40% .
- Tercer año: 40%.
- Cuarto año: 40%.
- Quinto año: 40%.

La reducción prevista en este apartado no será de aplicación a los supuestos en los que los valores catastrales resultantes del procedimiento de valoración colectiva a que el mismo se refiere sean inferiores a los hasta entonces vigentes.

El valor catastral reducido en ningún caso podrá ser inferior al valor catastral del terreno antes del procedimiento de valoración colectiva.

4. Sobre el valor del terreno en el momento del devengo, derivado de lo dispuesto en los apartados 2 y 3 anteriores, se aplicará el siguiente porcentaje anual:

- a) Período de uno hasta cinco años: 2,2% .
- b) Período de hasta diez años: 2%.
- c) Período de hasta quince años: 2,1%.

d) Período de hasta veinte años: 2,2%.

Para determinar el porcentaje, se aplicarán las reglas siguientes:

1.ª El incremento de valor de cada operación gravada por el Impuesto se determinará con arreglo al porcentaje anual fijado por el Ayuntamiento para el período que comprenda el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento.

2.ª El porcentaje a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo será el resultante de multiplicar el porcentaje anual aplicable a cada caso concreto por el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto el incremento del valor.

3.ª Para determinar el porcentaje anual aplicable a cada operación concreta conforme a la regla 1.ª y para determinar el número de años por los que se ha de multiplicar dicho porcentaje anual conforme a la regla 2.ª, solo se considerarán los años completos que integren el período de puesta de manifiesto del incremento de valor, sin que a tales efectos puedan considerarse las fracciones de años de dicho período.

Los porcentajes anuales fijados en este apartado podrán ser modificados por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

#### ARTÍCULO 11. Cuota Tributaria

La cuota tributaria será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen de 19%

#### ARTÍCULO 12. Devengo del Impuesto

El Impuesto se devenga:

a) Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, ínter vivos o mortis causa, en la fecha de la transmisión.

b) Cuando se constituya o transmita cualquier Derecho Real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o transmisión.

A los efectos de lo dispuesto se considerará como fecha de transmisión:

a) En los actos o contratos ínter vivos, la del otorgamiento del documento público.

b) Cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un Registro Público o la de su entrega a un funcionario público por razón de su oficio.

c) En las transmisiones por causa de muerte, la del fallecimiento del causante.

d) En las subastas judiciales, administrativas o notariales, se tomará la fecha del Auto o Providencia aprobando su remate.

e) En las expropiaciones forzosas, la fecha del Acta de ocupación y pago.

f) En el caso de adjudicación de solares que se efectúen por Entidades urbanísticas a favor de titulares de derechos o unidades de aprovechamiento distintos de los propietarios originariamente aportantes de los terrenos, la protocolización del Acta de parcelación.

#### ARTÍCULO 13. Devoluciones

Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por Resolución firme haber tenido lugar la

nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del Derecho Real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del Impuesto satisfecho, siempre que dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cinco años desde que la Resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declarase por incumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo del Impuesto, no habrá lugar a devolución alguna.

Si el contrato queda sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del Impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuese suspensiva, no se liquidará el Impuesto hasta que esta se cumpla. Si la condición fuese resolutoria, se exigirá el Impuesto desde luego, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna devolución según la regla del apartado anterior.

#### ARTÍCULO 14. Gestión

##### AUTOLIQUIDACIÓN

El Impuesto se exige en régimen de autoliquidación salvo en el supuesto contenido en el artículo 5.1 in fine de esta Ordenanza (que el terreno no tenga asignado valor catastral).

El sistema de autoliquidación por el sujeto pasivo, llevará consigo el ingreso de la cuota resultante de la misma en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del Impuesto:

a) Cuando se trate de actos ínter vivos, el plazo será de treinta días hábiles.

b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo.

Respecto de dichas autoliquidaciones, el Ayuntamiento correspondiente solo podrá comprobar que se han efectuado mediante la aplicación correcta de las normas reguladoras del Impuesto, sin que puedan atribuirse valores, bases o cuotas diferentes de las resultantes de tales normas.

Los sujetos deberán presentar en las oficinas de este Ayuntamiento la autoliquidación correspondiente, según modelo determinado, relacionando los elementos imprescindibles para practicar la liquidación correspondiente e ingresar su importe.

A la declaración se acompañará el documento en el que consten los actos o contratos que originan la imposición.

Las exenciones o bonificaciones que se soliciten deberán igualmente justificarse documentalmente.

Dicho ingreso se realizará en las oficinas municipales o en las Entidades bancarias colaboradoras.

14.2. Los Notarios estarán obligados a remitir al Ayuntamiento respectivo, dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre anterior, en los que se contengan hechos, actos o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este Impuesto, con excepción de los actos de última voluntad. También estarán obligados a remitir, dentro del mismo plazo, relación de los documentos privados comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos, que les hayan sido presentados para conocimiento o legitimación de firmas. Lo prevenido en este apartado se entiende sin perjuicio del deber general de colaboración establecido en la Ley General Tributaria.

En la relación o índice que remitan los Notarios al Ayuntamiento, estos deberán hacer constar la referencia catastral de los bienes inmuebles cuando dicha referencia se corresponda con los que sean objeto de transmisión.

#### ARTÍCULO 15. Comprobaciones

La Administración tributaria podrá por cualquiera de los medios previstos en el artículo 57 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria comprobar el valor de los elementos del hecho imponible.

#### ARTÍCULO 16. Inspección

La inspección se realizará según lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

#### ARTÍCULO 17. Infracciones

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 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, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación y será de aplicación a partir del 1 de Enero de 2010 y conforme establece el artículo 19 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, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Torrejuncillo a 15 de diciembre de 2009.- El Alcalde,  
José M.ª Arias Torres.

9319

## TORREJONCILLO

### Anuncio

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Torrejuncillo, sobre modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS O RESIDUOS SÓLIDOS.

Se hace pública la modificación antedicha en cumplimiento del artículo 17.4 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.

#### BASES Y TARIFAS:

##### Artículo 4

Las bases de percepción y tipo de gravamen quedarán determinadas en la siguiente TARIFA.:

#### CONCEPTO:

a) Viviendas de carácter familiar .....	55,76 €
b) Bares, cafeterías o establecimiento de carácter similar .....	99,63 €
c) Hoteles, Fondas, residencias, etc .....	99,63 €
d) Locales Industriales .....	99,63 €
e) Locales comerciales .....	99,63 €

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación y será de aplicación a partir del día 1 de Enero de 2010 y conforme establece el artículo 19 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, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Torrejuncillo a 15 de diciembre de 2009.- El Alcalde,  
José M.ª Arias Torres.

9319

## TORREJONCILLO

### Anuncio

A no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Torrejuncillo, sobre modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

Se hace pública la modificación antedicha en cumplimiento del artículo 17.4 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.

## BASES Y TARIFAS:

## Artículo 8

El impuesto se exigirá con arreglo al siguiente cuadro de tarifas, tras la aplicación del coeficiente de incremento: 1,365

Potencia y clase de vehículos (euros)	Cuota
1) TURISMOS	
10. De hasta 8 caballos fiscales —————	17,23 €
11. De 8 hasta 12 caballos fiscales ———	46,52 €
12. De 12 hasta 16 caballos fiscales ———	98,20 €
13. De mas de 16 caballos fiscales ———	122,32 €
14. De 20 caballos fiscales en adelante	152,88 €
2) AUTOBUSES	
40. De menores de 21 plazas —————	113,70 €
41. De 21 a 50 plazas —————	161,94 €
42. De más de 50 plazas —————	202,43 €
3) CAMIONES	
30. De menos de 1.000 Kg. De carga útil	57,71 €
31. De 1.000 a 2.999 Kg. De carga útil —	113,70 €
32. De mas 2.999 a 9.999 Kg. De carga útil —	161,94 €
33. De mas de 9.999 Kg. De carga útil —	202,43 €
4) TRACTORES	
60. De menos de 16 caballos fiscales —	24,12 €
61. De 16 a 25 caballos fiscales —————	37,91 €
62. De mas de 25 caballos fiscales ———	113,70 €
5) REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES ARRAS- TRADOS POR VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNI- CA	
50. De menos de 1.000 Kg. De carga útil —	24,12 €
51. De 1.000 a 2.000 Kg. De carga útil ———	37,91 €
52. De mas de 2.999 Kg. De carga útil ———	113,70 €
6) OTROS VEHÍCULOS	
20. Ciclomotores —————	6,03 €
21. Motocicletas hasta 125 cc —————	6,03 €
22. Motocicletas de mas de 125 cc hasta 250 cc —————	10,33 €
23. Motocicletas de mas de 250 cc hasta 500 cc —————	20,68 €
24. Motocicletas de mas de 500 cc hasta 1.000 cc —————	41,34 €
25. Motocicletas de mas de 1.000 cc ———	82,69 €

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación y será de aplicación a partir del día 1 de Enero de 2010 y conforme establece el artículo 19 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, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Torrejuncillo a 15 de diciembre de 2009.- El Alcalde,  
José M.ª Arias Torres.

9319

## CEDILLO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de Pleno de fecha 15 de Octubre actual, sobre aprobación inicial del 1REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS AUXILIARES DEL MISMO, sin que durante mencionado plazo se hayan presentado reclamaciones, el acuerdo provisional queda elevado a definitivo a tenor de lo establecido en el art. 49.c de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de Abril, publicándose el texto íntegro de este Reglamento para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Este acuerdo entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el B.O.P, y 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.

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 Cedillo

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Cedillo

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 Cedillo, 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.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

#### Artículo 1.- Objeto.

1.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, en el ámbito del Ayuntamiento de Cedillo 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 adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y Acuerdo de 25 de Enero de 2007, 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 del Ayuntamiento, 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.

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.

### 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 de fotocopia 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 origi-

nales 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 Municipal, 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, 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 Constitución nº 38. El regis-

tro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Cedillo.

2.- Tiene la consideración de oficina de registro auxiliar la situada en la misma sede anterior.

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 Cedillo.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Cedillo será accesible a través de la dirección [www.cedillo.es](http://www.cedillo.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 Cedillo, 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.cedillo.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 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 interesa-

dos 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 Cedillo, 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 Cedillo 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 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 trasmisora.

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 sí 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 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, 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 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.

## ANEXO I

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento

Padrón  
Solicitud de alta en el padrón  
Obtención del volante de empadronamiento  
Hoja Patronal  
Gestión Tributaria  
Domicilio de notificación  
Domiciliación bancaria  
Certificado de pago  
Urbanismo  
Solicitud de licencia de obra menor  
Otros  
Quejas y sugerencias

Contra el acuerdo de aprobación de este Reglamento, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

CEDILLO, a 11 de Diciembre de 2009.- EL ALCALDE, Antonio González Riscado.

8296

## SERRADILLA

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, 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.

«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

#### CAPITULO 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 Serradilla  
Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos  
Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Serradilla  
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 facilitarían e impulsarían 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 Serradilla, 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 fechado 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.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### Artículo 1.- Objeto.

1.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, en el ámbito del Ayuntamiento de Serradilla, 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 18 de Diciembre de 1997, de adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y Acuerdo de Pleno 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 Ayuntamiento de Serradilla, 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.

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.

### 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 de .....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 Municipal, 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, 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 Constitución Nº 1. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Serradilla.

2.- Tiene la consideración de oficina de registro auxiliar la situada en .....

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 y Sábados de 10:00 a 13:00 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 SERRADILLA.**

La sede electrónica del Ayuntamiento de SERRADILLA será accesible a través de la dirección [www.serradilla.es](http://www.serradilla.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 Serradilla, 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.serradilla.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 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) La expedición de resguardos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

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 Serradilla, 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 Serradilla 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.

6. 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 trasmisora.

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 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, 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 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.

## ANEXO I

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento

Padrón  
Solicitud de alta en el padrón  
Obtención del volante de empadronamiento  
Hoja Padronal  
Gestión Tributaria  
Domicilio de notificación  
Domiciliación bancaria  
Certificado de pago  
Autoliquidaciones  
Urbanismo  
Solicitud de licencia de obra menor  
Portal del Proveedor  
Modelo 190  
Modelo 347  
Registro de Facturas  
Otros  
Quejas y sugerencias»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, 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 Serradilla a 9 de diciembre de 2009.- El Alcalde,  
Félix Bravo Gómez.

8297

## SERRADILLA

## Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Tasa por otorgamiento de licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos, 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.

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA PARA LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

## ARTÍCULO 1. Fundamento Jurídico

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los artículos 15 a 20 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, establece la Ordenanza reguladora de la tasa

por otorgamiento de la Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

## ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de esta tasa la actividad municipal tendente a verificar si los propietarios o tenedores de animales potencialmente peligrosos, según la normativa vigente, pueden ser titulares de una Licencia municipal que les permita su tenencia.

## ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas, y las Entidades, que solicitan la Licencia o la renovación de la Licencia para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

## ARTÍCULO 4. Responsabilidad

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

## ARTÍCULO 5. Devengo

La tasa se devenga desde el momento en que se comienza a prestar el servicio que origina su exacción, que coincide con la presentación de la solicitud que inicie la tramitación de la concesión o renovación de la Licencia.

## ARTÍCULO 6. Cuota Tributaria

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de la siguiente tarifa:

- Concesión de la Licencia: 20 euros.
- Renovación de la Licencia: 20 euros.
- Inscripción en el Registro Municipal: 20 euros.

## ARTÍCULO 7. Ingreso de la Cuota Tributaria

Los interesados en la obtención o renovación de la Licencia de tenencia de animales potencialmente peligrosos deberán ingresar con carácter previo a la concesión o a la renovación el importe de la cuota, en régimen de autoliquidación.

## ARTÍCULO 8. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 27 de octubre de 2.009, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de la fecha 1 de enero de 2.010, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, 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 Serradilla, a 9 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Félix Bravo Gómez.

8298

## SERRADILLA

### Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de tenencia de animales potencialmente peligrosos, 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.

### «ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

#### ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la tenencia de animales potencialmente peligrosos por la concesión de una licencia que otorgara el Ayuntamiento en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, y su Reglamento de desarrollo, por Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo.

Quedan excluidos de la aplicación de esta Ordenanza los perros y animales pertenecientes a las Fuerzas Armadas, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas, Policía Local y empresas de seguridad con autorización oficial, tal y como dice la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.

#### ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de SERRADILLA, deberá ser cumplida por toda persona física o jurídica, y afectará a todo el que esté empadronado en este Municipio.

#### ARTÍCULO 3. Animales Potencialmente Peligrosos

A los efectos previstos en el artículo 2.2 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, tendrán la consideración de perros potencialmente peligrosos:

— Los perros que pertenecen a estas razas o que están cruzados:

- a) Pit Bull Terrier.
- b) Staffordshire Bull Terrier.

- c) American Staffordshire Terrier.
- d) Rottweiler.
- e) Dogo Argentino.
- f) Fila Brasileiro.
- g) Tosa Inu.
- h) Akita Inu.

— Los perros, salvo que se trate de perros-guía o de perros de asistencia acreditados y adiestrados en centros oficialmente reconocidos, conforme a la legislación autonómica o, en su caso, estatal, así como aquellos perros que se encuentren en fase de instrucción para adquirir esa condición, que reúnan todas o la mayoría de las características siguientes:

- a) Fuerte musculatura, aspecto poderoso, robusto, configuración atlética, agilidad, vigor y resistencia.
- b) Marcado carácter y gran valor.
- c) Pelo corto.
- d) Perímetro torácico comprendido entre 60 y 80 centímetros, altura a la cruz entre 50 y 70 centímetros y peso superior a 20 Kg.
- e) Cabeza voluminosa, cuboide, robusta, con cráneo ancho y grande y mejillas musculosas y abombadas. Mandíbulas grandes y fuertes, boca robusta, ancha y profunda.
- f) Cuello ancho, musculoso y corto.
- g) Pecho macizo, ancho, grande, profundo, costillas arqueadas y lomo musculoso y corto.
- h) Extremidades anteriores paralelas, rectas y robustas y extremidades posteriores muy musculosas, con patas relativamente largas formando un ángulo moderado.

En todo caso, aunque no se encuentren incluidos en el apartado anterior, serán considerados perros potencialmente peligrosos aquellos animales de la especie canina que manifiesten un carácter marcadamente agresivo o que hayan protagonizado agresiones a personas o a otros animales.

En los supuestos contemplados en el párrafo anterior, la potencial peligrosidad habrá de ser apreciada por la Autoridad competente atendiendo a criterios objetivos, bien de oficio o bien tras haber sido objeto de una notificación o una denuncia, previo informe de un veterinario, oficial o colegiado, designado o habilitado por la Autoridad competente autonómica o municipal.

#### ARTÍCULO 4. La Licencia Municipal

Toda persona que quiera ser propietario de un animal potencialmente peligroso, tanto de un perro de una de las razas referidas en el artículo anterior como de un perro con todas o la mayoría de las características enumeradas en el citado precepto, deberá solicitar previamente una licencia.

La obtención de una Licencia para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos devengará una tasa municipal. La cuantía quedará fijada en su correspondiente Ordenanza fiscal.

#### ARTÍCULO 5. Órgano Competente para Otorgar la Licencia

El Alcalde-Presidente de la Corporación será el competente para poder otorgar las Licencias para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, en

cumplimiento del artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**ARTÍCULO 6.** Requisitos para la solicitud de la Licencia

Para obtener la Licencia para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos se necesita acreditar los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- No haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad sexual y la salud pública, asociación con banda armada o de narcotráfico, así como no estar privado por Resolución Judicial del derecho a la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- Certificado de aptitud psicológica y física.
- Acreditación de haber formalizado un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros que puedan ser causados por sus animales, por una cuantía mínima de 120 000 euros.
- No haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves con alguna de las sanciones accesorias de las recogidas en el artículo 13.3 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.

**ARTÍCULO 7.** Plazo

La Licencia tendrá un período de duración de cinco años, tras el cual deberá ser renovada por períodos sucesivos de igual duración y por el mismo procedimiento.

La Licencia perderá su vigencia en el momento en que su titular deje de cumplir con los requisitos necesarios para que le sea concedida.

Cualquier variación de los datos que figuran en la Licencia deberá ser comunicada por su titular, en el plazo de quince días desde que se produzca, al Alcalde.

**ARTÍCULO 8.** Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos

El titular de la Licencia de Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos tiene la obligación de solicitar la inscripción en el Registro Municipal dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se ha obtenido la correspondiente Licencia, debiendo aportar los siguientes datos:

- Los datos personales del tenedor.
- Las características del animal.
- El lugar habitual de residencia del animal.
- El destino del animal, a:
- Convivir con los seres humanos.
- Finalidad distinta, por ejemplo, la guarda, protección...

**ARTÍCULO 9.** Identificación

En el caso de perros potencialmente peligrosos, los propietarios, criadores o tenedores tendrán la obligación de identificar el animal mediante un microchip, que deberá implantarse al animal.

**ARTÍCULO 10.** Obligaciones de los Tenedores

- El titular de la Licencia tiene la obligación de

solicitar la inscripción en el Registro de Animales Potencialmente Peligrosos dentro de los quince días siguientes a la fecha en que haya obtenido la correspondiente Licencia.

— La presencia de animales potencialmente peligrosos en lugares o espacios públicos exigirá que la persona que los conduzca y controle lleve consigo la Licencia administrativa y la certificación acreditativa de la inscripción del animal en el Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos.

— Los perros potencialmente peligrosos deberán llevar obligatoriamente bozal, apropiado para la tipología racial de cada animal, en lugares y espacios públicos.

— Deberán ser conducidos y controlados con cadena o correa no extensible de menos de dos metros, sin que pueda llevarse más de uno de estos perros por persona.

— Si el animal se encuentra en una finca, casa de campo, chalé, parcela, terraza, patio o cualquier otro lugar determinado, deberán estar atados, a no ser que disponga de habitáculo con la superficie, altura y adecuado cerramiento, para proteger a las personas o animales que acceden o se acerquen a estos lugares.

— La sustracción o pérdida del animal deberá ser comunicada por su titular al responsable del Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos, en el plazo de cuarenta y ocho horas desde que tenga conocimiento de esos hechos.

— La venta, traspaso, donación, robo, muerte o pérdida del animal deberá comunicarse al Registro Municipal.

— Por el traslado de un animal potencialmente peligroso de una Comunidad Autónoma a otra, si es por un período superior a tres meses o de manera permanente, deberá efectuar las inscripciones oportunas en los Registros Municipales.

— En las hojas registrales de cada animal se hará constar igualmente el certificado de sanidad animal expedido por la Autoridad competente que acredite, anualmente, la inexistencia de enfermedades o trastornos que lo hagan especialmente peligroso.

**ARTÍCULO 11.** Infracciones y Sanciones

A efectos de la presente Ordenanza, las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves. El conocimiento por parte del Ayuntamiento, ya sean de oficio o por denuncia, de la comisión de alguna de las infracciones reguladas en el artículo 13<sup>2</sup> de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, en el ámbito de sus competencias, avalará el inicio del expediente sancionador. Serán de aplicación las sanciones del artículo 13.5<sup>3</sup> de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

El plazo del que disponen los actuales tenedores, propietarios, criadores de animales potencialmente peligrosos es de dos meses, desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza, para la solicitud de la Licencia.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, 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 Serradilla, a 9 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Félix Bravo Gómez.

<sup>2</sup> Tendrán la consideración de infracciones administrativas muy graves las siguientes:

— Abandonar un animal potencialmente peligroso, de cualquier especie, y cualquier perro, entendiéndose por animal abandonado tanto aquel que vaya preceptivamente identificado, como los que no lleven ninguna identificación sobre su origen o propietario, siempre que no vayan acompañados de persona alguna.

— Tener perros o animales potencialmente peligrosos sin Licencia.

— Vender o transmitir por cualquier título un perro o animal potencialmente peligroso a quien carezca de Licencia.

— Adiestrar animales para activar su agresividad o para finalidades prohibidas.

— Adiestrar animales potencialmente peligrosos por quien carezca del certificado de capacitación.

— La organización o celebración de concursos, ejercicios, exhibiciones o espectáculos de animales potencialmente peligrosos o su participación en ellos, destinados a demostrar la agresividad de los animales.

Tendrán la consideración de infracciones administrativas graves las siguientes:

— Dejar suelto un animal potencialmente peligroso en lugares públicos sin bozal o no sujeto con cadena.

— El transporte de animales potencialmente peligrosos con vulneración de lo dispuesto en el artículo 10 de esta Ley.

— La negativa o resistencia a suministrar datos o facilitar la información requerida por las Autoridades competentes o sus agentes, en orden al cumplimiento de funciones establecidas en esta Ley, así como el suministro de información inexacta o de documentación falsa.

Tendrán la consideración de infracciones leves el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, que no se regulen como infracción grave o muy grave.

<sup>3</sup> Las infracciones leves, están sancionadas con multa desde 25000 hasta 50000 pesetas.

Las infracciones graves, desde 50001 hasta 400 000 pesetas.

Las infracciones muy graves, desde 400 001 hasta 2 500 000 pesetas.

Las infracciones graves y muy graves, podrán llevar aparejadas sanciones accesorias.

8299

## NOTARÍA

## GARROVILLAS DE ALCONÉTAR

## EDICTO

Yo, CARLOS VALERO FERNÁNDEZ REYES, Notario del Ilustre Colegio Notarial de Extremadura, con residencia en Garrovillas de Alconétar.

HAGO CONSTAR: Que en esta Notaría se está tramitando ACTA DE NOTORIEDAD COMPLEMENTARIA de TÍTULO PÚBLICO DE ADQUISICIÓN PARA INMATRICULACIÓN de exceso de superficie de finca inscrita en el Registro de la Propiedad, con el fin de acreditar que en el término municipal Monroy don Martín del Amo Serrano y doña María Jesús Fernández Pascual son dueños de la siguientes finca:

URBANA: CORRAL en la calle Trujillo número 22 D de Monroy tiene una superficie de ciento cinco metros cuadrados según el título, pero según el catastro, la superficie del solar es de ciento treinta y ocho metros cuadrados. Linda: Derecha entrando, Dionisio Gómez Barroso; izquierda, Pedro Mohedas; y fondo, Isabel del Amo. Hoy sus linderos son; derecha entrando, Isabel del Amo Serrano y Honorio Mateos Bravo; izquierda, Pedro Mohedas Pascual; y fondo, Isabel del Amo Serrano.

INSCRIPCIÓN: Inscrita en el Registro de la Propiedad número 2 de CÁCERES, al tomo 1792, libro 23, folio 180, finca n.º 2784, inscripción 2.

REFERENCIA CATASTRAL:  
9414003QD3991S0001UA.

II.- SU TRAMISIÓN: Manifiestan los comparecientes que son dueños de la finca descrita, la cual adquirieron por compra constante matrimonio a don Lorenzo Alonso Cerro y doña Basilia Alias Cerro, según resulta de escritura otorgada en Garrovillas, ante el Notario doña María del Pilar Carrascal Peñuela, el día 19 de agosto de 1994, con el número 482 de su protocolo.

III.- Que según resulta de lo anterior la superficie registral de la finca es de ciento cinco metros cuadrados, aunque según el catastro la superficie del solar es de CIENTO treinta y ocho metros cuadrados.

Durante el plazo que finalizara a los veinte días de comenzar su publicación, los interesados podrán comparecer en esta Notaría, sita en Garrovillas y su Plaza de Colón, 17, bajo, en horas de despacho, para oponerse a la tramitación de la misma o alegar lo que estime oportuno en defensa de sus derechos.

En Garrovillas de Alconétar a 9 de diciembre de 2009.- El Notario, Carlos Valero Fernández Reyes.

8216