

MIÉRCOLES

21

A B R I L



AÑO

2010

Boletín Oficial

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 74

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

## S U M A R I O

### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

#### - Subdelegación del Gobierno.- Oficina de Extranjeros:

Cáceres: Notificaciones a ciudadanos/as extranjeros/as. Pág. 2.

#### - Ministerio de Trabajo e Inmigración.- Tesorería General de la Seguridad Social.- Dirección Provincial:

Cáceres: Notificaciones embargo bienes inmuebles y comparecencia. Págs. 3-4.

Trujillo: Notificaciones embargos bienes inmuebles. Págs. 5-12.

### ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

#### - Juzgado de lo Social - 1:

Cáceres: Demanda 138/2010. Págs. 12-13.

#### - Juzgado de lo Social - 3:

Logroño: Demanda 1066/2009 -A. Pág. 13.

#### - Juzgados de 1.ª Instancia e Instrucción:

Cáceres n.º 6: Expediente dominio 232/2010. Págs. 13-14.

### ADMINISTRACIÓN LOCAL:

#### - Diputación Provincial:

Cáceres: Aprobación definitiva Reglamento Registro General Entrada y Salida Documentos. Págs. 14-25.

#### - Ayuntamientos:

Cáceres: Aprobación definitiva Relación Puestos de Trabajo 2009. Págs. 26-45

Aliseda: Aprobación Padrones. Pág. 45.

Plasencia: Declaración caducidad y archivo expediente. Págs. 45-46.

Riolobos: Exposición pública Padrón. Pág. 46.

Moraleja: Cesión 13.664 m.<sup>2</sup> a favor de la Dirección General de Infraestructuras y Agua. Pág. 46.

Zorita: Adjudicación provisional contrato obras. Pág. 46.

Brozas: Aprobación definitiva modificación Tasa Servicio Ayuda a Domicilio. Págs. 47-48.

Jaraíz de la Vera: Procedimientos negociados con publicidad adjudicación contratos obras. Págs. 48-49.

Caminomorisco: Aprobación inicial creación ficheros datos. Pág. 50.

Navatrasierra: Modificación Ordenanza. Pág. 50.

Baños de Montemayor: Adjudicación provisional contrato obras. Pág. 50.

Robledillo de la Vera: Adjudicación provisional contrato arrendamiento Bar Piscina Municipal. Pág. 51.

Talayuela: Adjudicación definitiva obras. Pág. 51.

Alagón del Río: Aprobación provisional e inicial Plan Periurbano, Reglamento Registro General Entrada y Salida Documentos y Catálogo Caminos Públicos. Págs. 51-52.

Guijo de Coria: Exposición pública Cuentas Generales 2009. Aprobación inicial Presupuesto 2010. Pág. 52.

Bohonal de Ibor: Procedimiento abierto adjudicación contrato Servicio. Pág. 52.

Pinofranqueado: Aprobación inicial modificaciones Delimitaciones Suelo Urbano. Aprobación Ordenanza. Págs. 52-53.

Herguizuela: Plazo solicitud cargo Juez de Paz. Exposición pública Cuenta General 2006. Pág. 53.

Pescueza: Cuenta General 2009. Pág. 53.

Ahigal: Adjudicación provisional contrato obras. Procedimiento abierto adjudicación contrato Servicio. Págs. 53-54.

Valencia de Alcántara: Aprobación Estatutos de la Universidad Popular. Pág. 54.

San Martín de Trevejo: Aprobación Padrón. Pág. 54.

Valverde de la Vera: Adjudicación definitiva contrato obras. Subsanación Catálogo Caminos Públicos. Págs. 54-55.

Serradilla: Enajenación aprovechamiento corcho. Pág. 55.

Malpartida de Plasencia: Aprobación inicial Presupuesto 2010 y Relación Puestos de Trabajo. Expediente modificaciones créditos. Pág. 56.

Valdefuentes: Aprobación inicial Presupuesto General 2009. Pág. 56.

### 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: Su importe será el doble de inserciones ordinarias.

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

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

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

Nombre y Apellidos	País de nacionalidad	Ultimo domicilio conocido	N.º expediente	Vigencia expulsión	Infracción
NORMAGUZMANSOSA	BOLIVIA	CACERES	Recurso 245/09	1000 €	Art. 53.a) L.O. 4/00

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

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

Cáceres, 16/04/10.- EL DELEGADO DEL GOBIERNO, P.D. Resol. de 23-4-97, apart. Segundo (BOP. Del día 29).- La Secretaria General, Yolanda Torres Asensio.

2653

**EDICTO**

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

Así mismo se informa a los interesados que la prohibición de entrada que se establece como consecuencia de la medida de expulsión, se extiende, no sólo al territorio español, sino también a los territorios de Francia, Alemania, Bélgica, Holanda, Luxemburgo, Portugal, Italia, Grecia, Austria, Dinamarca, Finlandia, Islandia, Noruega y Suecia, en virtud de lo previsto en el artículo 96 del Convenio de Aplicación del Acuerdo Schengen.

Nombre y Apellidos	País de nacionalidad	Ultimo domicilio conocido	N.º expediente	Vigencia expulsión	Infracción
ABDELMOGHTE OUIATE	MARRUECOS	CACERES	Recurso 273/09	3 años	Art. 53.a) L.O. 4/00

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

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

Cáceres, 16/04/10.- EL DELEGADO DEL GOBIERNO, P.D. Resol. de 23-4-97, apart. Segundo (BOP. Del día 29).- La Secretaria General, Yolanda Torres Asensio.

2654

**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN****TESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES**

UNIDAD DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA 01

**NOTIFICACIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUE-  
BLES A TRAVÉS DE ANUNCIO (TVA 502)**

Tipo/Identificador: 10/10100572917  
 Régimen: 0111  
 Núm. expediente: 10/01/09/254157  
 Nombre/razón social: TEXAICON S.L.  
 Núm. Documento: 10/01/502/10/1794735

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 01, de CÁCERES

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor TEXAICON, S.L., por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en Hernán Cortés, 68, de Cáceres, se procedió con fecha 08/04/2010 al embargo de bienes inmuebles, de cuya diligencia se acompaña COPIA adjunta al presente Edicto.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el artículo 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (B.O.E. del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de dicha Ley 30/1992.

CÁCERES a 15/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, José A. Espinosa Álvarez.

Tipo/Identificador.: 10/10100572917  
 Régimen: 0111  
 Número expediente.: 10/01/09/254157  
 Deuda pendiente....: 680,89  
 Nombre/razón social: TEXAICON S.L.  
 Domicilio : C/. Hernán Cortés, 68

Localidad: 10004 CÁCERESD  
 NI/CIF/NIF: 0B10169837  
 Número documento...: 10/01/501/10/1695614

DILIGENCIA: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor de referencia con DNI/NIF/CIF número 0B10169837, por deudas a la Seguridad Social, una vez notificadas al mismo las providencias de apremio por los débitos perseguidos cuyo importe a continuación se indica:

NUM. PROVIDENCIA APREMIO	PERIODO	RÉGIMEN
10/09/012661483	01/2007-12/2007	0111
10/09/012661584	01/2008-02/2008	0111

**IMPORTE DEUDA:**

Principal: 509,79  
 Recargo: 101,96  
 Intereses: 30,84  
 Costas devengadas: 38,30  
 Costas e intereses presupuestados: 61,00  
 TOTAL: 741,89

No habiendo satisfecho la mencionada deuda y conforme a lo previsto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto 1415/2004 de 11 de junio, (B.O.E. del día 25), DECLARO EMBARGADOS los inmuebles pertenecientes al deudor que se describen en la RELACION adjunta.

Los citados bienes quedan afectos en virtud de este embargo a las responsabilidades del deudor en el presente expediente, que al día de la fecha ascienden a la cantidad total antes reseñada.

Notifíquese esta diligencia de embargo al deudor, en su caso al cónyuge, a los terceros poseedores y a los acreedores hipotecarios indicándoles que los bienes serán tasados con referencia a los precios de mercado y de acuerdo con los criterios habituales de valoración por esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, por las personas o colaboradores que se indican en el citado Reglamento de Recaudación, a efectos de la posible venta en pública subasta de los mismos en caso de no atender al pago de su deuda, y que servirá para fijar el tipo de salida, de no mediar objeción por parte del apremiado. Si no estuviese conforme el deudor con la tasación fijada, podrá presentar valoración contradictoria de los bienes que le han sido trabados en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la valoración inicial efectuada por los órganos de recaudación o sus colaboradores. Si existe discrepancia entre ambas valoraciones, se aplicará la siguiente

regla: Si la diferencia entre ambas, consideradas por la suma de los valores asignados a la totalidad de los bienes, no excediera del 20 por ciento de la menor, se estimará como valor de los bienes el de la tasación más alta. En caso contrario, la Unidad de Recaudación Ejecutiva solicitará de los Colegios o asociaciones profesionales o mercantiles oportunos, la designación de otro perito tasador, que deberá realizar nueva valoración en plazo no superior a quince días desde su designación. Dicha valoración, que será la definitivamente aplicable, habrá de estar comprendida entre los límites de las efectuadas anteriormente, y servirá para fijar el tipo de subasta, de acuerdo con los artículos 110 y 111 del mencionado Reglamento.

Asimismo, se expedirá el oportuno mandamiento al Registro de la Propiedad correspondiente, para que se efectúe anotación preventiva del embargo realizado, a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social. Se solicitará certificación de cargas que figuren sobre cada finca, y se llevarán a cabo las actuaciones pertinentes y la remisión, en su momento, de este expediente a la Dirección Provincial para autorización de la subasta.

Finalmente, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 103.2 y 3 del repetido Reglamento, se le requiere para que facilite los títulos de propiedad de los bienes inmuebles embargados en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la recepción de la presente notificación, advirtiéndole que de no hacerlo así, serán suplidos tales títulos a su costa.

CÁCERES a 08/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, José A. Espinosa Álvarez.

#### DESCRIPCION DE LAS FINCAS EMBARGADAS

DEUDOR: TEXAICON S.L.  
FINCA NUMERO: 01

#### DATOS FINCA URBANA

DESCRIPCIÓN FINCA: VIVIENDA UNIFAMILIAR  
SANTIBAÑEZ EL ALTO. PARC. 522,43 M2  
TIPO VÍA: ZZ  
NOMBRE VÍA: RESD. PARRALUZ. PARC. 23  
N.º VÍA:  
ESCALERA:  
PISO:  
PUERTA:  
COD-POST: 10859  
COD-MUNI: 10174

#### DATOS REGISTRO

Nº. REG:  
Nº. TOMO: 0938  
Nº. LIBRO: 0060  
Nº. FOLIO: 0047  
Nº. FINCA: 009030

#### DESCRIPCION AMPLIADA

VIVIENDA UNIFAMILIAR EN SANTIBAÑEZ EL ALTO  
SOBRE UNA PARCELA DE 522,43 M2.

OCUPA 129,62 M2 CONSTRUIDOS. LA DEUDORA  
ES DUEÑA DEL 100% DEL PLENO DOMINIO.

CÁCERES a 15/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo,  
José A. Espinosa Álvarez

2686

#### EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los art. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/1992), según la redacción dada por la Ley 4/1999 de 13/1/1999 (BOE del 14) de modificación de la anterior y por la Ley 24/2001, de 27/12 (BOE del 31), de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Tesorería General de la Seguridad Social, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo/s interesado/s y procedimiento/s se Especifican en relación adjunta o al final del presente.

En virtud de lo anterior dispongo que los sujetos afectados o sus representantes debidamente acreditados podrán comparecer ante los órganos o unidades responsables de su tramitación en esta Dirección Provincial, en el plazo de diez días desde el siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la provincia, para el conocimiento íntegro de los mencionados actos y constancia de tal conocimiento, en horario de 9 a 14 h., de lunes a viernes, salvo festivos, en la localidad de Cáceres, Av. de España, 14, teléfono 927 620 000 y Fax 927 620 048.

Asimismo se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida, a todos los efectos legales, desde el día siguiente al de finalización del plazo de comparecencia.

Nombre o Razón Social: JULIO ALVAREZ TOVAR.  
NIF o CIF: 7006420-E

Domicilio: AVDA. VIRGEN DE LA MONTAÑA, 28.

Código Postal: 10004

Localidad / Provincia: CÁCERES.

Procedimiento / Acto a notificar: TRÁMITE DE  
AUDIENCIA DE DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA "MANTENIMIENTOS INTEGRALLES EXTREMEÑOS, S.L."

Cáceres, 13 de abril de 2010.- El Jefe de Sección de la Unidad de Procedimientos Especiales, Ignacio García Heras.

2719

**UNIDAD DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA 03****NOTIFICACIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE ANUNCIO (TVA 502)**

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 03, de CÁCERES

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor CANCHO-IBARRECHE, S.L., por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en C/. LA GUÍA, 3 se procedió con fecha 12 / 04 / 2010, al embargo de bienes inmuebles, de cuya diligencia se acompaña COPIA adjunta al presente Edicto.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el artículo 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (B.O.E. del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de dicha Ley 30/1992.

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

Tipo/Identificador.: 10 10104163331  
 Régimen: 0111  
 Número expediente.: 10 03 09 00094780  
 Deuda pendiente: 6.134,58  
 Nombre/razón social: CANCHO-IBARRECHE, S. L.  
 Domicilio: C/. LA GUÍA, 3  
 Localidad: 10200 - TRUJILLO  
 DNI/CIF/NIF: 0B10278406  
 Número documento...: 10 03 501 10 001727946

**DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES (TVA-501)**

**DILIGENCIA:** En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor de referencia con DNI/NIF/CIF número 0B10278406, por deudas a la Seguridad Social, una vez notificadas al mismo las providencias de apremio por los débitos perseguidos cuyo importe a continuación se indica:

**NÚM. PROVIDENCIA PERIODO RÉGIMEN APREMIO**

10 08 015005975	06 2008 / 06 2008	0111
10 08 015551805	07 2008 / 07 2008	0111
10 08 016187961	08 2008 / 08 2008	0111
10 09 010069866	09 2008 / 09 2008	0111
10 09 010839705	10 2008 / 10 2008	0111
10 09 010974895	11 2008 / 11 2008	0111
10 09 013359984	01 2008 / 06 2008	0111
10 09 013360085	07 2008 / 11 2008	0111

**IMPORTE DEUDA:**

Principal: 4.743,50

Recargo: 948,70

Intereses: 442,38

Costas devengadas: 0,00

Costas e intereses presupuestados: 500,00

TOTAL. 6.634,58

No habiendo satisfecho la mencionada deuda y conforme a lo previsto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto 1415/2004 de 11 de junio, (B.O.E. del día 25), DECLARO EMBARGADOS los inmuebles pertenecientes al deudor que se describen en la RELACIÓN adjunta.

Los citados bienes quedan afectos en virtud de este embargo a las responsabilidades del deudor en el presente expediente, que al día de la fecha ascienden a la cantidad total antes reseñada.

Notifíquese esta diligencia de embargo al deudor, en su caso al cónyuge, a los terceros poseedores y a los acreedores hipotecarios indicándoles que los bienes serán tasados con referencia a los precios de mercado y de acuerdo con los criterios habituales de valoración por esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, por las personas o colaboradores que se indican en el citado Reglamento de Recaudación, a efectos de la posible venta en pública subasta de los mismos en caso de no atender al pago de su deuda, y que servirá para fijar el tipo de salida, de no mediar objeción por parte del apremiado. Si no estuviese conforme el deudor con la tasación fijada, podrá presentar valoración contradictoria de los bienes que le han sido trabados en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la valoración inicial efectuada por los órganos de recaudación o sus colaboradores. Si existe discrepancia entre ambas valoraciones, se aplicará la siguiente regla: Si la diferencia entre ambas, consideradas por la suma de los valores asignados a la totalidad de los bienes, no excediera del 20 por ciento de la menor, se estimará como valor de los bienes el de la tasación más alta. En caso contrario, la Unidad de Recaudación Ejecutiva solicitará de los Colegios o asociaciones profesionales o mercantiles oportunos, la designación de otro perito tasador, que deberá realizar nueva valoración en plazo no superior a quince días desde su designación. Dicha valoración, que será la definitivamente aplicable, habrá de estar comprendida entre los límites de las efectuadas anteriormente, y servirá para fijar el tipo de subasta, de acuerdo con los artículos 110 y 111 del mencionado Reglamento.

Asimismo, se expedirá el oportuno mandamiento al Registro de la Propiedad correspondiente, para que se efectúe anotación preventiva del embargo realizado, a favor de le Tesorería General de la Seguridad Social. Se solicitará certificación de cargas que figuren sobre cada finca, y se llevarán a cabo las actuaciones pertinentes y la remisión, en su momento, de este expediente a la Dirección Provincial para autorización de la subasta.

Finalmente, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 103.2 y 3 del repetido Reglamento, se le requiere para que facilite los títulos de propiedad de los bienes inmuebles embargados en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la recepción de la presente notificación, advirtiéndole que de no hacerlo así, serán suplidos tales títulos a su costa.

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

DESCRIPCION DE LAS FINCAS EMBARGADAS

DEUDOR:CANCHO-IBARRECHE, S.L.

FINCA NUMERO: 01

DATOS FINCA URBANA

DESCRIPCION FINCA: NAVE DE 831 M2. SOBRE TERRENO DE 960 M2.

TIPO VÍA: ZZ

NOMBRE VÍA: POLIGONO LA DEHESILLA,

BIS-NVÍA:

ESCALERA:

PISO:

PUERTA:

N REG:

COD-POST: 10200

COD-MUNI:

DATOS REGISTRO

N.º TOMO: 1163

N.º LIBRO: 0289

N.º FOLIO: 0017

N.º FINCA: 17120

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

2599

NOTIFICACIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE ANUNCIO (TVA 502)

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 03 , de CÁCERES,

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor ISIDRO REGODON SALVADOR, por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en C/. PEPITO SÁNCHEZ, 7 se procedió con fecha 12 / 04 / 2010, al embargo de bienes inmuebles, de cuya diligencia se acompaña COPIA adjunta al presente Edicto.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el artículo 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (B.O.E. del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de dicha Ley 30/1992.

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

Tipo/Identificador. : 10 10105404123

Régimen: 0111

Número expediente...: 10 03 09 00281003

Deuda pendiente:102.008,15

Nombre/razón social: ISIDRO REGODON SALVADOR

Domicilio: C/. PEPITO SANCHEZ 7

Localidad: 10189 - RUANES

DNI/CIF/NIF: 007004206Q

Número documento...: 10 03 501 10 001729057

DILIGENCIA: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor de referencia con DNI/NIF/CIF número 007004206Q, por deudas a la Seguridad Social, una vez notificadas al mismo las providencias de apremio por los débitos perseguidos cuyo importe a continuación se indica:

NÚM. PROVIDENCIA PERIODO RÉGIMEN APREMIO

10	09	011988951	11 2008 / 11	2008	0111
10	09	011989153	01 2007 / 01	2007	0111
10	09	011989254	02 2007 / 02	2007	0111
10	09	011989355	03 2007 / 03	2007	0111
10	09	011989557	04 2007 / 04	2007	0111
10	09	011989658	05 2007 / 05	2007	0111
10	09	011989759	06 2007 / 06	2007	0111
10	09	011989860	07 2007 / 07	2007	0111
10	09	011989961	08 2007 / 08	2007	0111
10	09	011990062	09 2007 / 09	2007	0111
10	09	011990163	10 2007 / 10	2007	0111
10	09	011990264	11 2007 / 11	2007	0111
10	09	011990365	12 2007 / 12	2007	0111
10	09	011990466	01 2008 / 01	2008	0111

10	09	011990567	02 2008 / 02	2008	0111
10	09	011990668	03 2008 / 03	2008	0111
10	09	011990769	04 2008 / 04	2008	0111
10	09	011990870	05 2008 / 05	2008	0111
10	09	011991072	07 2008 / 07	2008	0111
10	09	011991173	08 2008 / 08	2008	0111
10	09	011991274	09 2008 / 09	2008	0111
10	09	011990971	06 2008 / 06	2008	0111

**IMPORTE DEUDA:**

Principal: 67.067,91

Recargo: 23.473,76

Intereses: 11.466,48

Costas devengadas: 0,00

Costas e intereses presupuestados: 1.000,00

**TOTAL: 103.008,15**

No habiendo satisfecho la mencionada deuda y conforme a lo previsto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto 1415/2004 de 11 de junio, (B.O.E. del día 25), DECLARO EMBARGADOS los inmuebles pertenecientes al deudor que se describen en la RELACIÓN adjunta.

Los citados bienes quedan afectos en virtud de este embargo a las responsabilidades del deudor en el presente expediente, que al día de la fecha ascienden a la cantidad total antes reseñada.

Notifíquese esta diligencia de embargo al deudor, en su caso al cónyuge, a los terceros poseedores y a los acreedores hipotecarios indicándoles que los bienes serán tasados con referencia a los precios de mercado y de acuerdo con los criterios habituales de valoración por esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, por las personas o colaboradores que se indican en el citado Reglamento de Recaudación, a efectos de la posible venta en pública subasta de los mismos en caso de no atender al pago de su deuda, y que servirá para fijar el tipo de salida, de no mediar objeción por parte del apremiado. Si no estuviese conforme el deudor con la tasación fijada, podrá presentar valoración contradictoria de los bienes que le han sido trabados en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la valoración inicial efectuada por los órganos de recaudación o sus colaboradores. Si existe discrepancia entre ambas valoraciones, se aplicará la siguiente regla: Si la diferencia entre ambas, consideradas por la suma de los valores asignados a la totalidad de los bienes, no excediera del 20 por ciento de la menor, se estimará como valor de los bienes el de la tasación más alta. En caso contrario, la Unidad de Recaudación Ejecutiva solicitará de los Colegios o asociaciones profesionales o mercantiles oportunos, la designación de otro perito tasador, que deberá realizar nueva valoración en plazo no superior a quince días desde su designación. Dicha valoración, que será la definitivamente aplicable, habrá de estar comprendida entre los límites de las efectuadas anteriormente, y servirá para fijar el tipo de subasta, de acuerdo con los artículos 110 y 111 del mencionado Reglamento.

Asimismo, se expedirá el oportuno mandamiento al Registro de la Propiedad correspondiente, para que se efectúe anotación preventiva del embargo realizado, a favor de le Tesorería General de la Seguridad Social. Se solicitará certificación de cargas que figuren sobre cada finca, y se llevarán a cabo las actuaciones pertinentes y la remisión, en su momento, de este expediente a la Dirección Provincial para autorización de la subasta.

Finalmente, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 103.2 y 3 del repetido Reglamento, se le requiere para que facilite los títulos de propiedad de los bienes inmuebles embargados en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la recepción de la presente notificación, advirtiéndole que de no hacerlo así, serán suplidos tales títulos a su costa.

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

**DESCRIPCION DE LAS FINCAS EMBARGADAS****DEUDOR: ISIDRO REGODÓN SALVADOR****FINCA NUMERO: 01****DATOS FINCA URBANA****DESCRIPCION FINCA: CASA CON CORRAL EN RUANES. SUPERFICIE 75 M2 GANANCIAL****TIPO VÍA: CL****NOMBRE VÍA: JOSE ANTONIO****N.º VÍA: 3****ESCALERA:****PISO:****COD-POST: 10189****COD. MUNI:****COD-MUNI:****DATOS REGISTRO****N.º TOMO: 1090****N.º LIBRO: 0017****N.º FOLIO: 0192****N.º FINCA: 875****FINCA NÚMERO 2****DATOS FINCA URBANA****DESCRIPCION FINCA: 1/2 DE VIVIENDA EN RUANES DE 216 M2. GANANCIAL****TIPO VÍA: CL****NOMBRE VÍA: PEPITO SANCHEZ****N.º VÍA: 13****ESCALERA:****PISO:****COD-POST: 10189****COD. MUNI:****COD-MUNI:**

## DATOS REGISTRO

N.º TOMO: 1090  
 N.º LIBRO: 0017  
 N.º FOLIO: 0001  
 N.º FINCA: 962

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo,  
 Jesús Ortíz Montes.

2598

## NOTIFICACIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE ANUNCIO (TVA 502)

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 03 , de CACERES,

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor ALIA INDUSTRIAL, S. COOP. por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en C/. SILO, 1 se procedió con fecha 12 / 04 / 2010, al embargo de bienes inmuebles, de cuya diligencia se acompaña COPIA adjunta al presente Edicto.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el artículo 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (B.O.E. del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de dicha Ley 30/1992.

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo,  
 Jesús Ortíz Montes.

Tipo/Identificador.: 10 10102146034  
 Régimen: 0111  
 Número expediente.: 10 03 09 00356983  
 Deuda pendiente: 16.896,32  
 Nombre/razón social: ALÍA INDUSTRIAL, S. COOP.  
 Domicilio: C/. SILO, 1  
 Localidad: 10137 - ALÍA  
 DNI/CIF/NIF: 0F10224558  
 Número documento...: 10 03 501 10 001728855

DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES (TVA-501)

DILIGENCIA: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor de referencia con DNI/NIF/CIF número 0F10224558, por deudas a la Seguridad Social , una vez notificadas al mismo las providencias de apremio por los débitos perseguidos cuyo importe a continuación se indica:

NÚM. PROVIDENCIA APREMIO	PERIODO	RÉGIMEN
10 09 012681287	01 2009/01 2009	011
10 09 013322501	02 2009/02 2009	011
10 09 013480731	03 2009/03 2009	011
10 09 013672206	04 2009/04 2009	011
10 09 014578649	05 2009/05 2009	011

## IMPORTE DEUDA:

Principal: 13.499,58  
 Recargo: 2.699,90  
 Intereses: 686,38  
 Costas devengadas: 10,46  
 Costas e intereses presupuestados: 1.000,00  
 TOTAL: 17.896,32

No habiendo satisfecho la mencionada deuda y conforme a lo previsto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto 1415/2004 de 11 de junio, (B.O.E. del día 25), DECLARO EMBARGADOS los inmuebles pertenecientes al deudor que se describen en la RELACIÓN adjunta.

Los citados bienes quedan afectos en virtud de este embargo a las responsabilidades del deudor en el presente expediente, que al día de la fecha ascienden a la cantidad total antes reseñada.

Notifíquese esta diligencia de embargo al deudor, en su caso al cónyuge, a los terceros poseedores y a los acreedores hipotecarios indicándoles que los bienes serán tasados con referencia a los precios de mercado y de acuerdo con los criterios habituales de valoración por esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, por las personas o colaboradores que se indican en el citado Reglamento de Recaudación, a efectos de la posible venta en pública subasta de los mismos en caso de no atender al pago de su deuda, y que servirá para fijar el tipo de salida, de no mediar objeción por parte del apremiado. Si no estuviese conforme el deudor con la tasación fijada, podrá presentar valoración contradictoria de los bienes que le han sido trabados en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la valoración inicial efectuada por los órganos de recaudación o sus colaboradores. Si existe discrepancia entre ambas valoraciones, se aplicará la siguiente regla: Si la diferencia entre ambas, consideradas por la suma de los valores asignados a la totalidad de los bienes, no excediera del 20 por ciento de la menor, se

estimaré como valor de los bienes el de la tasación más alta. En caso contrario, la Unidad de Recaudación Ejecutiva solicitará de los Colegios o asociaciones profesionales o mercantiles oportunos, la designación de otro perito tasador, que deberá realizar nueva valoración en plazo no superior a quince días desde su designación. Dicha valoración, que será la definitivamente aplicable, habrá de estar comprendida entre los límites de las efectuadas anteriormente, y servirá para fijar el tipo de subasta, de acuerdo con los artículos 110 y 111 del mencionado Reglamento.

Asimismo, se expedirá el oportuno mandamiento al Registro de la Propiedad correspondiente, para que se efectúe anotación preventiva del embargo realizado, a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social. Se solicitará certificación de cargas que figuren sobre cada finca, y se llevarán a cabo las actuaciones pertinentes y la remisión, en su momento, de este expediente a la Dirección Provincial para autorización de la subasta.

Finalmente, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 103.2 y 3 del repetido Reglamento, se le requiere para que facilite los títulos de propiedad de los bienes inmuebles embargados en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la recepción de la presente notificación, advirtiéndole que de no hacerlo así, serán suplidos tales títulos a su costa.

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

#### DESCRIPCION DE LAS FINCAS EMBARGADAS

DEUDOR: ALÍA INDUSTRIAL, S. COOP.

FINCA NUMERO: 01

#### DATOS FINCA URBANA

DESCRIPCION FINCA: NAVE INDUSTRIAL EN ALÍA DE 2.060,50 M2. CONSTRUIDOS

TIPO VÍA: ZZ

NOMBRE VÍA: EL RODEO

COD-POST: 10137

COD-MUNI:

#### DATOS REGISTRO

N.º TOMO: 0557

N.º LIBRO: 0067

N.º FOLIO: 0061

N.º FINCA: 10193

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

2597

#### NOTIFICACIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE ANUNCIO (TVA 502)

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 03, de CÁCERES,

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor LOGROSÁN ÁLVAREZ, TEÓFILO, por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en C/. ROMERO, 11 se procedió con fecha 12 / 04 / 2010, al embargo de bienes inmuebles, de cuya diligencia se acompaña COPIA adjunta al presente Edicto.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el artículo 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (B.O.E. del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de dicha Ley 30/1992.

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

Tipo/Identificador.: 0111 10 10006318921

Régimen: 0111

Número expediente.: 10 03 09 00277161

Deuda pendiente: 46.461,89

Nombre/razón social: LOGROSAN ALVAREZ TEOFILO

Domicilio: C/ ROMERO 11

Localidad: 10300 - NAVALMORAL DE LA MAT

DNI/CIF/NIF: 004148858A

Número documento...: 10 03 501 10 001728350

#### DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES (TVA-501)

DILIGENCIA: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor de referencia con DNI/NIF/CIF número 0004148858A, por deudas a la Seguridad Social, una vez notificadas al mismo las providencias de apremio por los débitos perseguidos cuyo importe a continuación se indica:

NÚM. PROVIDENCIA APREMIO	PERIODO	RÉGIMEN
10 09 011951565	07 2008/07 2008	0111
10 09 011951868	09 2008/09 2008	0111
10 09 011951060	02 2008/02 2008	0111
10 09 011951161	06 2008/06 2008	0111
10 09 011951363	04 2008/04 2008	0111
10 09 011951464	05 2008/05 2008	0111
10 09 011951767	08 2008/08 2008	0111
10 09 011951262	03 2008/03 2008	0111
10 09 011952070	11 2008/11 2008	0111
10 09 011951969	10 2008/10 2008	0111

**IMPORTE DEUDA:**

Principal: 35.660,87

Recargo: 7.132,17

Intereses: 3.663,51

Costas devengadas: 5,34

Costas e intereses presupuestados: 0,00

TOTAL: 46.461,89

No habiendo satisfecho la mencionada deuda y conforme a lo previsto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto 1415/2004 de 11 de junio, (B.O.E. del día 25), DECLARO EMBARGADOS los inmuebles pertenecientes al deudor que se describen en la RELACIÓN adjunta.

Los citados bienes quedan afectos en virtud de este embargo a las responsabilidades del deudor en el presente expediente, que al día de la fecha ascienden a la cantidad total antes reseñada.

Notifíquese esta diligencia de embargo al deudor, en su caso al cónyuge, a los terceros poseedores y a los acreedores hipotecarios indicándoles que los bienes serán tasados con referencia a los precios de mercado y de acuerdo con los criterios habituales de valoración por esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, por las personas o colaboradores que se indican en el citado Reglamento de Recaudación, a efectos de la posible venta en pública subasta de los mismos en caso de no atender al pago de su deuda, y que servirá para fijar el tipo de salida, de no mediar objeción por parte del apremiado. Si no estuviese conforme el deudor con la tasación fijada, podrá presentar valoración contradictoria de los bienes que le han sido trabados en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la valoración inicial efectuada por los órganos de recaudación o sus colaboradores. Si existe discrepancia entre ambas valoraciones, se aplicará la siguiente regla: Si la diferencia entre ambas, consideradas por la suma de los valores asignados a la totalidad de los bienes, no excediera del 20 por ciento de la menor, se estimará como valor de los bienes el de la tasación más alta. En caso contrario, la Unidad de Recaudación

Ejecutiva solicitará de los Colegios o asociaciones profesionales o mercantiles oportunos, la designación de otro perito tasador, que deberá realizar nueva valoración en plazo no superior a quince días desde su designación. Dicha valoración, que será la definitivamente aplicable, habrá de estar comprendida entre los límites de las efectuadas anteriormente, y servirá para fijar el tipo de subasta, de acuerdo con los artículos 110 y 111 del mencionado Reglamento.

Asimismo, se expedirá el oportuno mandamiento al Registro de la Propiedad correspondiente, para que se efectúe anotación preventiva del embargo realizado, a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social. Se solicitará certificación de cargas que figuren sobre cada finca, y se llevarán a cabo las actuaciones pertinentes y la remisión, en su momento, de este expediente a la Dirección Provincial para autorización de la subasta.

Finalmente, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 103.2 y 3 del repetido Reglamento, se le requiere para que facilite los títulos de propiedad de los bienes inmuebles embargados en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la recepción de la presente notificación, advirtiéndole que de no hacerlo así, serán suplidos tales títulos a su costa.

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

**DESCRIPCION DE LAS FINCAS EMBARGADAS**

DEUDOR: LOGROSÁN ÁLVAREZ, TEÓFILO

FINCA NUMERO: 01

**DATOS FINCA URBANA**

DESCRIPCION FINCA: VIVIENDA EN NAVALMORAL DE LA MATA 77,95 M2. UTILES. PRIVATIVO

TIPO VÍA: CL

NOMBRE VÍA: MARQUÉS DE SALAMANCA

N.º VÍA: 43

BIS-N VÍA: ESCALERA:

PISO: BJ

PUERTA: C

COD-POST: 10300

COD-MUNI:

**DATOS REGISTRO**

N.º TOMO: 1015

N.º LIBRO: 0180

N.º FOLIO: 0224

N.º FINCA: 17811

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

## NOTIFICACIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE ANUNCIO (TVA 502)

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 03, de CÁCERES

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor MARTIN MARTIN, DANIEL por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en C/. GARGANTA JARANDA, 3 D 3 se procedió con fecha 12 / 04 / 2010, al embargo de bienes inmuebles, de cuya diligencia se acompaña COPIA adjunta al presente Edicto.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el artículo 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (B.O.E. del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de dicha Ley 30/1992.

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

Tipo/Identificador.: 10 10104561536  
Régimen: 0111  
Número expediente.: 10 03 09 000195218  
Deuda pendiente: 11.427,76  
Nombre/razón social: MARTIN MARTIN, DANIEL  
Domicilio: CALLE GARGANTA JARANDA, 3 D 3  
Localidad: 10300 - NAVALMORAL DE LA MATA  
DNI/CIF/NIF: 005311525C

DILIGENCIA: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor de referencia con DNI/NIF/CIF número 005311525C, por deudas a la Seguridad Social, una vez notificadas al mismo las providencias de apremio por los débitos perseguidos cuyo importe a continuación se indica:

NÚM. PROVIDENCIA APREMIO	PERIODO	RÉGIMEN
10 09 010747250	12 2005/12 2005	0111
10 09 010747351	01 2006/01 2006	0111
10 09 010747452	02 2006/02 2006	0111
10 09 010747553	03 2006/03 2006	0111

10 09 010747654	04 2006/04 2006	0111
10 09 010747856	06 2006/06 2006	0111
10 09 010747755	05 2006/05 2006	0111
10 09 010747957	11 2005/11 2006	0111

## IMPORTE DEUDA:

Principal: 7.134,89  
Recargo: 2.316,89  
Intereses: 1.975,98  
Costas devengadas: 0,00  
Costas e intereses presupuestados: 900,00  
TOTAL: 12.327,76

No habiendo satisfecho la mencionada deuda y conforme a lo previsto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto 1415/2004 de 11 de junio, (B.O.E. del día 25), DECLARO EMBARGADOS los inmuebles pertenecientes al deudor que se describen en la RELACIÓN adjunta.

Los citados bienes quedan afectos en virtud de este embargo a las responsabilidades del deudor en el presente expediente, que al día de la fecha ascienden a la cantidad total antes reseñada.

Notifíquese esta diligencia de embargo al deudor, en su caso al cónyuge, a los terceros poseedores y a los acreedores hipotecarios indicándoles que los bienes serán tasados con referencia a los precios de mercado y de acuerdo con los criterios habituales de valoración por esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, por las personas o colaboradores que se indican en el citado Reglamento de Recaudación, a efectos de la posible venta en pública subasta de los mismos en caso de no atender al pago de su deuda, y que servirá para fijar el tipo de salida, de no mediar objeción por parte del apremiado. Si no estuviere conforme el deudor con la tasación fijada, podrá presentar valoración contradictoria de los bienes que le han sido trabados en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la valoración inicial efectuada por los órganos de recaudación o sus colaboradores. Si existe discrepancia entre ambas valoraciones, se aplicará la siguiente regla: Si la diferencia entre ambas, consideradas por la suma de los valores asignados a la totalidad de los bienes, no excediera del 20 por ciento de la menor, se estimará como valor de los bienes el de la tasación más alta. En caso contrario, la Unidad de Recaudación Ejecutiva solicitará de los Colegios o asociaciones profesionales o mercantiles oportunos, la designación de otro perito tasador, que deberá realizar nueva valoración en plazo no superior a quince días desde su designación. Dicha valoración, que será la definitivamente aplicable, habrá de estar comprendida entre los límites de las efectuadas anteriormente, y servirá para fijar el tipo de subasta, de acuerdo con los artículos 110 y 111 del mencionado Reglamento.

Asimismo, se expedirá el oportuno mandamiento al Registro de la Propiedad correspondiente, para que se efectúe anotación preventiva del embargo realizado, a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social. Se solicitará certificación de cargas que figuren

sobre cada finca, y se llevarán a cabo las actuaciones pertinentes y la remisión, en su momento, de este expediente a la Dirección Provincial para autorización de la subasta.

Finalmente, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 103.2 y 3 del repetido Reglamento, se le requiere para que facilite los títulos de propiedad de los bienes inmuebles embargados en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la recepción de la presente notificación, advirtiéndole que de no hacerlo así, serán suplidos tales títulos a su costa.

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

#### DESCRIPCION DE LAS FINCAS EMBARGADAS

DEUDOR: MARTIN MARTIN, DANIEL

FINCA NUMERO: 01

#### DATOS FINCA URBANA

DESCRIPCION FINCA: VIVIENDA EN MADRID DE 77,02 M2. CONSTRUIDOS. PRIVATIVO

TIPO VÍA: CL

NOMBRE VÍA: FÉLIX LÓPEZ

N.º VÍA: 15

BIS-N VÍA: ESCALERA:

PISO: 1.º

PUERTA: C

COD-POST: 28025

COD-MUNI:

#### DATOS REGISTRO

N.º REGISTRO: 00053

N.º TOMO: 2816

N.º LIBRO: 2816

N.º FOLIO: 0109

N.º FINCA: 35734

TRUJILLO a 12/04/2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortíz Montes.

2595

## JUZGADO DE LO SOCIAL - 1

### CÁCERES

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 0000138/2010 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D. MUTUA MONTAÑESA contra la empresa TRANSPORTES CATALPE, S.L. Y OTROS, sobre SEGURIDAD SOCIAL, se ha dictado la siguiente:

#### AUTO

En CÁCERES a veintidós de marzo de dos mil diez.

Turnada a este Juzgado la anterior demanda con los documentos que se adjuntan.

#### HECHOS

Que por MUTUA MONTAÑESA, se presentó demanda contra INSS Y TESORERIA, sobre Seguridad Social.

#### RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Conforme al 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, estese a la parte dispositiva.

S.S.ª.I.ª, dijo:

Fórmense los oportunos autos, que se registrarán en los libros de este Juzgado.

Se admite la demanda formulada por MUTUA MONTAÑESA.

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 Audiencias de este Juzgado de lo Social sito en CÁCERES, AVDA. DE LA HISPANIDAD, S/N., (ESQUINA RONDA SAN FRANCISCO), el día VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ a las 9,30 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.

Reclámese de la demandada la remisión del oportuno expediente administrativo.

Y con admisión de la documental propuesta, librese oficio al Hospital General de Ciudad Real en solicitud de la misma.

MODO DE IMPUGNARLA: mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los CINCO DÍAS hábiles siguientes al de la notificación de la presente resolución.

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.).

Notifíquese la presente a las partes.

Así lo acuerda, manda y firma S.S.ª I.ª Doy fe.

ILTMO. SR. MAGISTRADO, D. MARIANO MECERREYES JIMENEZ.- EL SECRETARIO.

Y para que le sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a TRANSPORTES CATALPE, S.L. expido la presente en Cáceres a quince de Abril de dos mil diez.

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.

2662

## JUZGADO DE LO SOCIAL - 3

### LOGROÑO

Cédula de notificación

D. ELENA SANCHO LUMBRERAS, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 3 de LOGROÑO, HAGOSABER:

Que en el procedimiento DEMANDA 1066/2009 -A de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D. LUÍS JOAQUÍN JIMÉNEZ MARTÍNEZ contra la empresa GREENDAY ENERGÍAS RENOVABLES Y DOMOTICA, S.L., FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, sobre CANTIDADES, se ha dictado Providencia de fecha 18/03/2009, que, en lo necesario, es del tenor literal siguiente:

Dada cuenta; se declara firme la Sentencia n.º 108/10 dictada en fecha 9 de febrero de 2010, recaída en los presentes autos. Una vez sea firme la presente resolución, procédase al cierre y archivo del procedimiento sin más trámite.

Notifíquese esta resolución a las partes.

MODO DE IMPUGNARLA: mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los CINCO DIAS hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (Artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral); siendo necesario constituir un depósito de 25 euros para recurrir, efectuándose el ingreso en la cuenta de Depósitos y Consignaciones del Juzgado de lo Social nº 3 de Logroño abierta en el Banco Banesto con el número 4191/0000/65/1066/09, indicando que se trata de un recurso y el tipo de recurso de que se trata.

Quedan exentos de dicho quienes tengan la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social. (Disposición Adicional 15.ª de la Ley Orgánica 1/09, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial).

Lo manda y firma S.S.ª Doy fe.

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a GREENDAY ENERGÍAS RENOVABLES Y DOMOTICA, S.L., en ignorado paradero o, en su caso, Ad Cautelam, expido la presente para su inserción en el tablón de anuncios de este Juzgado y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

En LOGROÑO a catorce de abril de dos mil diez.

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.

La Secretaria Judicial, Elena Sancho Lumbreras.  
2662

## JUZGADOS

### CÁCERES

Procedimiento: EXPEDIENTE DE DOMINIO. REANUDACION DEL TRACTO 0000232/2010 Sobre OTRASMATERIAS

De D/ña. LUISA NEVADO QUERRA, JOSE MONROY QUERRA y VICENTE MAESTRE GUERRA.

EDICTO

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

PROVIDENCIA DEL JUEZ DEL JUZGADO N.º 6 D. JOSE MARIA CABEZAS VADILLO

En CACERES a dieciocho de marzo de dos mil diez

Recibido el presente escrito, documentos que se acompañan, poder y copia del Procurador ANTONIA MUÑOZ GARCIA se admite a trámite, incoándose el expediente de dominio para la segregación y reanudación del tracto sucesivo que se insta, en el que se tendrá por parte en nombre y representación de LUISA NEVADOQUERRA, JOSE MONROY QUERRA y VICENTE MAESTRE QUERRA, entendiéndose con él las sucesivas notificaciones y diligencias en virtud del poder presentado que, previo testimonio en autos, se le devolverá.

Siendo la finca según el Registro de la Propiedad:

Finca Urbana: Casa sita en C/ Queipo de Llano, hoy Tapio, n.º 9, hoy n.º 11, de Sierra de fuentes. Mide trece metros de fachada por doce de fondo, es decir, ciento cincuenta y seis metros cuadrados, destinada hoy en su totalidad a cocheras. Linda toda ella: por su derecha entrando, con la Travesía de la C/ Trujillo; izquierda, con casa de Valentín Maestre Polo; y espalda, con calleja sin nombre. Inscrita en el tomo 1.794, libro 68 de Sierra de Fuentes, folio 128, finca registral n.º 3.346.

Debiendo constar en el registro de la Propiedad:

URBANA: Casa sita en C/ Trujillo n.º 9, de Sierra de Fuentes, destinada a cochera, que cuenta con una superficie de suelo de 57 metros cuadrados, y con una superficie construida de 114 metros cuadrados, en dos alturas, planta baja y planta primera, sin división horizontal, cuyo propietario es Vicente Maestre Guerra.

URBANA: Casa sita en C/. Trujillo, n.º 11, de Sierra de fuentes, destinada a cochera, que cuenta con una superficie de suelo de 56 metros cuadrados, y con una superficie construida de 112 metros cuadrados, en dos alturas, planta baja y planta primera, sin división horizontal, cuyo propietario es el matrimonio formado por José Monroy Guerra y Luisa Nevado Guerra.

Dése traslado del escrito presentado al Ministerio Fiscal entregándole las copias del escrito y documentos, y cítese a como titulares registrales, a los herederos o causahabientes de Manuel Maestre Gil, Francisco Holgado Jiménez, Marcelino Alonso Holgado Fresneda, María Villa Holgado, Petra Villa Holgado; y a Valentín Maestre Polo, como la persona colindante 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 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 Sierra de Fuentes 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 DIAS que se interpondrá por escrito ante este Juzgado.

Así lo manda y firma S.S.ª, de lo que doy fe.

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

Y, para que sirva de notificación y citación a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción a fin de que dentro del término de DIEZ DÍAS puedan comparecer en el expediente alegándolo que a su derecho convenga, se expide la presente en CÁCERES a doce de abril de dos mil diez.- EL/LA SECRETARIO.

2663

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

### ANUNCIO

Elevada a definitiva la aprobación del Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos de la Excma. Diputación Provincial, cuya aprobación inicial se produjo en la sesión plenaria de 22 de diciembre de 2009, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, se publica íntegramente el texto del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril:

«REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.- CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO AUXILIAR ELECTRÓNICO

### ÍNDICE

#### 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 Diputación Provincial de Cáceres

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico de la Diputación.

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.- Dirección electrónica

Artículo 33.- Gestión de documentos electrónicos.

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

Artículo 35.- Archivo definitivo

Artículo 36.- Responsabilidad

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

Disposición adicional segunda.- Adaptaciones técnicas.

Disposición adicional tercera.- Garantías generales.

Disposición adicional cuarta.- Compulsas electrónicas de documentos y expedición de copias auténticas.

Disposición final.- Entrada en vigor.

Disposición transitoria primera.

Disposición transitoria segunda.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El registro de los documentos que se reciben y que se despachan en la Diputación Provincial de Cáceres se lleva a cabo a través de un único Registro General, tal como indica el artículo 151 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Dice el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias. Además garantiza la ley en su artículo 35, letras c), e), f), g) y h), el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos y establece en su artículo 38 el régimen de los registros de los órganos administrativos, incluidos los registros telemáticos cuya creación regula. Por último, contempla los requisitos para la práctica de notificaciones telemáticas en el artículo 59.3.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, modifica en parte la regulación que hace la Ley 30/1992, desarrollando la utilización de medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35.

Por último, como norma coadyuvante, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, establece en su artículo 4 que esta Ley es de aplicación al uso de la firma en el seno de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos y las entidades dependientes o vinculadas a las mismas y en las relaciones que mantengan aquéllas y éstos entre sí o con los particulares.

En este marco normativo la Diputación de Cáceres crea un Registro Electrónico, a fin de que lo antes posible puedan ser plenamente ejercidos los derechos reconocidos en el artículo 6º de la ley 11/2007. Para ello, y visto que en su artículo 25 la ley se refiere a la creación y funcionamiento de los registros electrónicos, mencionando «las disposiciones de creación de registros electrónicos», esta Diputación elabora las presentes disposiciones normativas en forma de Reglamento, según los trámites previstos en la legislación de régimen local. Su finalidad última es que los derechos que se reconocen en el artículo 6º antes citado puedan ser ejercidos en relación con los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir de 31 de diciembre de 2009.

El Reglamento se ampara en el artículo 146 del R.D. 2568/1986, ROF, que establece que el procedimiento administrativo de las Entidades Locales, se rige, además de por otras normas, por los reglamentos sobre procedimiento administrativo que aprueben las entidades locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado, y cumple los requisitos que establecen los artículos 151 y siguientes de dicho R.D., junto con toda la regulación mencionada aquí.

Pretende este Reglamento la descentralización del Registro General, creando como oficina de registro auxiliar, el propio Registro electrónico, y también 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.

El Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Cáceres queda configurado como un registro auxiliar, y se regulan 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.

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 Instituto y Observatorio de la Armada en San Fernando. La Diputación dispondrá también de servicios de sincronización horaria con otros servidores para que, en caso de caída o mal funcionamiento, se siga realizando la sincronización.

El sistema de Registro que se crea se ajusta a los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información. De esta forma 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 de la Diputación de Cáceres de:

a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a la Diputación, o a aquellas Administraciones con las que la Diputación Provincial 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 a la Diputación; 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 provinciales.

d) La creación y regulación del funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación Provincial, 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 Administra-

tivo 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 esta Diputación depende de la Secretaría General. Será gestionado por la Unidad administrativa de Información y Registro, con su responsable específico, adscrita en el organigrama a la Secretaría General y como responsabilidad de la Oficial Mayor en la RPT.

## 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 esta Diputación, éstos podrán presentar los mismos tanto en las oficinas provinciales 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 que se creen cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que esta Diputación 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 adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y Resolución/Acuerdo de aprobación del Convenio Marco 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, debidamente firmados y recogidos todos como Anexo II 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 a la Diputación 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 la Diputación Provincial como a las Administraciones con las que esta Diputación tenga suscrito el Convenio enunciado en el Anexo II. (del

artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre). La fecha de presentación en cualquier oficina del Registro tendrá igualmente el carácter de fecha de inicio del plazo para resolver en el caso de los escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación.

2.- En el caso de las Administraciones que han suscrito con la Diputación Provincial 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.- La Diputación Provincial establecerá modelos normalizados de solicitudes para uso por los ciudadanos interesados en los procedimientos en los que esta Diputación 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 la Diputación Provincial.

2.- La aprobación de los modelos y sistemas normalizados de solicitud, sellos, recibos de presentación y cualesquiera otros documentos normalizados recogidos en este Reglamento se efectuará por el Presidente mediante Resolución 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 de la Diputación Provincial. 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 Registro. Asimismo, se anotarán 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 de la Diputación Provincial.

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 la Diputación Provincial 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 de la Diputación Provincial.

c) Los documentos anónimos.

d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Diputación Provincial, salvo que vayan dirigidos a otras Administraciones Públicas.

e) La documentación dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte de la Diputación Provincial, 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, 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 la Diputación Provincial 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 de la Diputación Provincial.

### 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 en su caso de la tasa correspondiente, (salvo en el caso en que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única), cotejará la copia con el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que constarán los siguientes datos:

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

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

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

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

La copia sellada será entregada a la Diputación 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 provinciales 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 provincial 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 provincial realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsada, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

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

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

#### CAPÍTULO IV OFICINAS DE REGISTRO

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos.

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

2.- Corresponde a la Presidencia, 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 provinciales que tienen establecidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La Presidencia 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 del Palacio Provincial sito en la plaza de Santa María sin número de Cáceres. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios de la Diputación Provincial.

2.- Tendrán la consideración de Registros Auxiliares las que se creen a través de Resolución de la Presidencia de la Diputación, previo expediente para justificar su establecimiento.

Los Registros Auxiliares desarrollarán idénticas funciones que el general, 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 del Registro garantizará la plena interconexión e integración de la oficina 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 provinciales, tanto de carácter general como las de carácter auxiliar, desarro-

llan 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 26 párrafo 3 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 esta Diputación. 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 Presidencia, 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 de la Diputación Provincial.

## CAPÍTULO V REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 18.- Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres

La sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres será accesible a través de la dirección [www.dip-caceres.es](http://www.dip-caceres.es), que se corresponde con el sitio web oficial de la Diputación Provincial. 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 del Palacio Provincial y en la sede electrónica de la Diputación Provincial.

Artículo 20.- Registro Electrónico de la Diputación Provincial

1. Se crea el Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Cáceres 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 de la Diputación Provincial mediante la conexión a la dirección: <http://www.dip-caceres.es>. El Registro Electrónico de la Diputación Provincial 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 de la Diputación Provincial 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. La Diputación Provincial 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 Presidencia, previo informe del Responsable del Archivo respecto del procedimiento, periodicidad y medio o soporte.

8. Cada área o servicio de la Corporación provincial garantizará la integridad, protección y conservación, conforme a las instrucciones de la Presidencia, 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 de la Diputación Provincial 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 de la Diputación Provincial 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 de la Diputación Provincial únicamente estará habilitado para la recepción de los formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites previstos en el anexo I de este Reglamento, en los que sean competentes para resolver los órganos de la Diputación Provincial, cuya relación figurará asimismo en la página web del Registro Electrónico y sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera 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 dirigidos a la Diputación y que sean distintos de los mencionados en el apartado anterior.

2. Cuando el interesado presente ante el Registro Electrónico de la Diputación Provincial 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 Presidencia 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 la Diputación Provincial, 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 de la Diputación Provincial, 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 Presidencia 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 de la Diputación Provincial, 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 por la Comunidad Autónoma de Extremadura para todo el ámbito autonómico, así como los propios del municipio de Cáceres, sede de la Diputación.

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 al Registro 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. la Diputación Provincial de Cáceres 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 la Diputación Provincial, 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 la Diputación Provincial 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 de la Diputación Provincial de Cáceres, 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 Diputación 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. La Diputación Provincial 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) del presente Reglamento, siempre que dicho trámite esté expresamente contemplado en el Anexo I del mismo.

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 de la Diputación Provincial a través del sistema regulado en este artículo, señalándolo como medio preferente en la solicitud de cada procedimiento. La Diputación Provincial 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 Diputación Provincial 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 de la Diputación Provincial, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan.

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

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

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro electrónico se archivarán en medios o soportes electrónicos por cada oficina receptora o transmisora.

2. Para su archivo podrá emplearse el mismo formato o soporte en el que se creó 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 Presidencia 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. La Diputación Provincial, a través de sus 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 misma, o mediante convenio de delegación con 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 determine 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 acreditativa del funcionario competente.

#### Artículo 36. Responsabilidad

La Diputación Provincial 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 Presidencia 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 Presidencia 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 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 Presidencia, quedando por tanto demorada su efectividad a que se dicte la oportuna resolución.

2. Igualmente por Resolución de la Presidencia y a propuesta de la Secretaría, 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 Presidencia, 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 TRÁMITES TELEMÁTICOS

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento

- Quejas y Sugerencias
- Instancia general normalizada
- Solicitud de subvenciones
- Solicitud de asistencia letrada
- Inserción de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia
- Solicitudes Plan de Formación
- Solicitud de informes y asistencias técnico-jurídicas
- Aportación de documentación obras planes provinciales
- Solicitud de autorización para actuar en la red viaria
- Solicitud de acceso a pruebas selectivas
- Certificación de servicios prestados
- Autorización para obtener la certificación de estar al corriente de pago de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- Alta de terceros
- Factura Electrónica
- Plataforma de Pagos

#### ANEXO II CONVENIOS DE VENTANILLA ÚNICA VIGENTES

1. Convenio marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura.- publicado en el DOE n.º 66 de fecha 9 de junio de 2007. Adhesión al mismo de la Diputación provincial de Cáceres mediante prórroga tácita de la anterior adhesión al Convenio anterior.

2. Convenio marco entre la Diputación Provincial de Cáceres y las Entidades Locales de la Provincia para la progresiva implantación de un sistema intercomunicado de Registros en el ámbito territorial de la provincia.- publicado en el BOP n.º 109 de fecha 12 de junio de 2006. Adhesión al mismo de los municipios que figuran en el edicto publicado en el BOP n.º 30 de fecha 12 de febrero de 2007.- Adhesión posterior al mismo de los municipios que figuran en el edicto publicado en el BOP n.º 107 de fecha 6 de junio de 2008.- Incorporación de datos: lista a fecha actual de los municipios adheridos.»

Cáceres a 7 de abril de 2010.- La S Ecretaria Acctal.,  
Ana de Blas Abad.

# ALCALDÍAS

## CÁCERES

### Anuncio

Mediante el presente Anuncio se hace pública, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Relación de Puestos de Trabajo del año 2009, aprobada de forma definitiva por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión mensual ordinaria celebrada en primera convocatoria el día quince de octubre de dos mil nueve.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 13 de abril de 2010.- El Secretario General, Manuel Aunión Segador.

### ANEXO II

#### Claves y Abreviaturas

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dot</b> Dotación</li> <li>- <b>Niv</b> Nivel Complemento Destino</li> <li>- <b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>DT</b> Dificultad Técnica</li> <li>o <b>R</b> Responsabilidad</li> <li>o <b>PyP</b> Penosidad y Peligrosidad</li> <li>o <b>Tot</b> Total Puntos sin Dedicación</li> <li>o <b>Ded</b> Dedicación</li> </ul> </li> <li>- <b>TP</b> Tipo Puesto           <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>C</b> Confianza</li> <li>o <b>S</b> Singularizado</li> <li>o <b>NS</b> No Singularizado</li> </ul> </li> <li>- <b>FP</b> Forma Provisión           <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>C</b> Concurso</li> <li>o <b>C-PI</b> Concurso Promoción Interna</li> <li>o <b>LD</b> Libre Designación</li> </ul> </li> <li>- <b>Col</b> Colectivo           <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>F</b> Funcionario</li> <li>o <b>L</b> Laboral</li> <li>o <b>E</b> Eventual</li> </ul> </li> <li>- <b>OBSERVACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>NC</b> Puesto Nueva Creación</li> <li>o <b>PDP</b> Pendiente Dotación Presupuestaria</li> <li>o <b>CET</b> Consolidación Empleo Temporal</li> <li>o <b>V</b> Vacante</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ESCALA/SUBESCALA/CLASE</b></li> <li>- <b>HE</b> HABILITACIÓN CARÁCTER ESTATAL</li> <li>- <b>AG</b> ADMINISTRACIÓN GENERAL           <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>TE</b> Técnicos               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>TAG</b> Técnicos Administración General</li> <li>▪ <b>CA</b> Coordinadores Área</li> </ul> </li> <li>o <b>TG</b> Técnicos Gestión</li> <li>o <b>AD</b> Administrativos</li> <li>o <b>AU</b> Auxiliares               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>AU</b> Auxiliares</li> <li>▪ <b>AEE</b> Auxiliares Empleo Eventual</li> </ul> </li> <li>o <b>SU</b> Subalternos</li> </ul> </li> <li>- <b>AE</b> ADMINISTRACIÓN ESPECIAL           <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>TE</b> Técnicos               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>TS</b> Técnicos Superiores</li> <li>▪ <b>TM</b> Técnicos Medios</li> <li>▪ <b>TA</b> Técnicos Auxiliares</li> </ul> </li> <li>o <b>SE</b> Servicios Especiales               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>PL</b> Policía Local y auxiliares</li> <li>▪ <b>SE</b> Servicio Extinción Incendios</li> <li>▪ <b>PCE</b> Personal Cometidos Especiales</li> <li>▪ <b>PO</b> Personal Oficinos</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DEDICACIÓN</b></li> </ul>  |  |

Este sub-factor valora el tipo de jornada al que está sometido el puesto de trabajo. Debe señalarse además la concurrencia de aquellas circunstancias que hacen que las tareas se deban de realizar en horarios distintos a la jornada habitual (turnicidad, festividad, jornada partida, etc.).

La Valoración de Puestos de Trabajo en este sub-factor toma en consideración, además de la dedicación temporal anteriormente mencionada, la naturaleza de las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.

Igualmente se tendrá en cuenta aquellos puestos de trabajo en los que existan compensaciones tales como libranzas, días libres o beneficios económicos y aquellos otros casos en los que la jornada laboral esté definida y/o pactada en los convenios colectivos y/o contratos de trabajo correspondientes, siempre que ésta no supere el límite de la jornada semanal legalmente establecida; no valorándose en tal caso dicha dedicación al estar ya regulada y/o compensada.

Por último, se respetarán en las valoraciones, todos los acuerdos económicos que, por los motivos recogidos dentro de la dedicación, hayan sido suscritos por la Organización.

La valoración se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

2.- JORNADA DE TRABAJO

#### NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

**Grado 1.-** Puestos de trabajo que realizan tareas sujetas a instrucciones concretas, claramente establecidas y/o que siguen métodos de trabajo precisos y rutinarios que exigen conocimientos profesionales de carácter elemental para los que no se precisa formación específica.

**Grado 2.-** Puestos de trabajo en los que la realización de las tareas, aunque efectuadas bajo instrucciones precisas, requieren de adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas. Su responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática.

**Grado 3.-** Puestos de trabajo que realizan tareas de forma autónoma para las que se exige cierto grado de iniciativa comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas. Su ejercicio puede suponer el mando directo sobre un grupo de trabajadores y la supervisión de su trabajo.

**Grado 4.-** Puestos de trabajo que realizan o desarrollan funciones de un alto grado de especialización y para los que se exige un elevado grado de responsabilidad por las tareas que realizan o desarrollan. Se incluyen en este grado los puestos de trabajo que aplican técnicas destinadas a cubrir los objetivos establecidos en los planes de actuación definidos por los puestos de trabajo considerados en el siguiente grado. En su caso coordinan, integran y supervisan la ejecución de tareas definidas en diversos planos de actuación.

**Grado 5.-** Puestos de trabajo que realizan tareas complejas para las que se precisa un alto grado de conocimientos profesionales sobre uno o varios sectores de actividad. Estos puestos comportan un alto grado de autonomía y responsabilidad, y ejercen una notable influencia en el nivel de resultados a obtener por el área competencial y/o de la Organización en su conjunto.

#### JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo, teniendo en cuenta que las horas realizadas en sábado, domingo, festivo y en horario nocturno, tendrán valor doble, valora alguna de estas opciones:

Las variaciones en el horario que se demandan al ocupante del puesto de trabajo en relación con las tareas y funciones propias del puesto que ocupa.

Se ha de tener en cuenta que, aunque algunos de los grados son excluyentes entre sí, otros son complementarios; por lo que la puntuación final, si el puesto de trabajo responde a esta alternativa, es el resultado de sumar los distintos grados que se le exigen al puesto de trabajo.

**Grado A.-** Puestos de trabajo sometidos a jornada en la que parte de la misma se realiza fuera de la jornada habitual (08:00 a 15:00) pero que no implican aumento de la jornada laboral vigente. Tres posibilidades:

A1.- Si la jornada supone una proporción del 10 al 15% de la jornada total

A2.- Si la jornada supone una proporción del 16 al 25% de la jornada total

A3.- Si la jornada supone una proporción del 26 al 35% de la jornada total

Para el cálculo del porcentaje de la jornada, el cómputo se podrá hacer semanal, mensual o anualmente, según las características y necesidades del puesto de trabajo.

**Grado B.-** Puestos de trabajo cuyo desempeño es íntegramente en jornada de tarde.

**Grado C.-** Puestos de trabajo sometidos a turnos de mañana, tarde y noche que no suponen aumento de la jornada laboral vigente.

A esto hay que unir, en capítulo independiente y según convenio, la cantidad pactada con la organización.

**Grado D.-** Puestos de trabajo que comportan su desempeño en fines de semanas y festivos.

A esto hay que unir, en capítulo independiente y según convenio, por cada sábado y festivo realizados, la cantidad pactada.

**Grado E.-** Puestos de trabajo cuyo desempeño comporta nocturnidad. A esta puntuación, hay que unir, en capítulo independiente y según convenio, por cada noche trabajada la cantidad pactada por la organización.

**Grado F.-** Puestos de trabajo que comportan la realización de guardias localizadas.

A esto hay que unir, en capítulo independiente, por cada guardia localizada, la cantidad pactada con la organización (actualmente 16,50 €), además de considerar como horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria normal durante el tiempo de activación.

**Grado G.-** Se requiere plena la disposición demandada al ocupante del puesto de trabajo en relación con las tareas y funciones propias del puesto que ocupa.

La plena disposición supone la ampliación de la jornada en un 15% por necesidades del servicio.

Para el cálculo del porcentaje de la jornada, el cómputo se podrá hacer semanal, mensual o anualmente, según las características y necesidades del puesto de trabajo.

Los servicios realizados una vez superado este 15% de ampliación referido anteriormente tendrán la consideración de ampliación de jornada.

En el colectivo de la Policía Local la plena disposición para el personal sometido a turnos de mañana, tarde y noche, implica realizar 222 horas/año más sobre la jornada habitual; computando una hora por jornada trabajada, teniendo valor doble las realizadas en noche, sábados y festivos.

**LISTADO RPT 2009**

Código	Denominación del Puesto	Dot	Niv	Complemento Específico				TP	FP	Grupo	Col	Dedicac.	Esc	Sesc	Clase	Observaciones
				DT	R	PyP	Tot									
010100001	Jefe/a de Gabinete de Alcaldía	1	17	357	130	144	631	S	LD	C2	E					
010100002	Jefe/a de Gabinete de Prensa	1	25	512	130	144	786	S	LD	A1	E					
010100003	Jefe/a de Gabinete de Protocolo	1	25	643	193	144	980	89	S	LD	A1	F	G	AE	TE TS	
010100004	Secretario/a particular de Alcaldía.	1	19	374	50	99	523	S	LD	C1	E					
010100005	Secretario/a de despacho Alcaldía	1	17	262	43	99	404	S	LD	C2	E					
010100006	Auxiliar administrativo Alcaldía	1	17	262	43	99	404	S	LD	C2	E					
010100007	Secretario/a de Grupo Político.	4	17	274	43	99	416	S	LD	C2	E					
010100008	Auxiliar administrativo de pedanías	1	17	286	43	113	442	S	C	C2	F	AG	AU	AU	NC,V	
010100009	Asesor de Presidencia	1	23	431	175	144	750	S	LD	A2	L				AA,AT	
010100010	Coordinador/a General de Alcaldía. **	1	24					S	LD	A1,A2	E				NC,PDP,V	
010100011	Jefe/a de Gabinete Plan URBAN	1	23					S	C	A1	E				AA,AT	
010100012	Jefe/a de Gabinete Fondos Estratégicos	1	25					S	C	A1	E				AA,AT	
010100013	Ordenanza de Alcaldía	1	14	168	39	119	326	40	NS	C	AP	F	A1	AG	SU	ADS 010100004
010100014	Ordenanza de Alcaldía	1	14	168	39	119	326	40	NS	C	AP	F	A1	AG	SU	ADS 010100005
<b>Total dotaciones</b>				<b>17</b>												
				<b>Unidad:</b>												

**Unidad Administrativa: 0102.-Asesoría Jurídica**

010200001	Asesoría Jurídico.	2	25					S	LD	A1	F	AE	TE	TS	NC,V	
010200002	Auxiliar administrativo Asesoría Jurídica	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	NC,PDP,V	
<b>Total dotaciones</b>				<b>3</b>												
				<b>Unidad:</b>												

**Unidad Administrativa: 0103.-Secretaría General**

010300001	Secretario/a General.	1	30	779	406	169	1354	89	S	C	A1	F	G	HE	AU	
010300002	Secretario/a de despacho Secretaría General	1	17	274	43	99	416		NS	C	C2	F		AG	AU	
010300003	Vicesecretario/a 1º.	1	28	744	398	144	1286	89	S	C	A1	F	G	HE		
010300004	Vicesecretario/a 2º.	1	28	706	388	144	1238	89	S	C	A1	F	G	HE		
010300005	Auxiliar administrativo Secretaría General	2	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F		AG	AU	
010300006	Jefe/a de la Sección Central	1	25	605	193	144	942	66	NS	C	A1	F	A2	AG	TE TAG	
010300007	Jefe/a Negociado de Actas	1	20	382	75	124	581	68	NS	C	C1	F	A3	AG	AD	
010300008	Auxiliar administrativo Secretaría General	1	17	262	43	99	404	44	NS	C	C2	F	A1	AG	AU	
010300009	Auxiliar Administrativo Secretaría General	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F		AG	AU	
010300010	Auxiliar administrativo Secretaría General	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F		AG	AU NC,V	
010300011	Ordenanza Secretaría General	1	14	168	39	119	326	40	NS	C	AP	F	A1	AG	SU ADS.010300009	
<b>Total dotaciones</b>		<b>12</b>														
<b>Unidad:</b>																

**Unidad Administrativa: 0104.-Intervención General**

010400001	Interventor/a General.	1	30	773	388	169	1330	89	S	C	A1	F	G	HE	V	
010400002	Secretario/a de despacho Intervención General	1	17	274	43	99	416		NS	C	C2	F		AG	AU NC,PDP,V	
010400003	Viceinterventor/a.	1	28	715	380	144	1239	89	S	C	A1	F	G	HE		
010400004	Jefe/a de Servicio Intervención	1	27	669	331	169	1169	56	S	C	A1	F	A1	AE	TE TS V	
010400005	Jefe/a de Sección de Fiscalización.	1	24	507	164	144	815		NS	C	A2	F		AE	TE TM NC,V	
010400006	Contador	1	23	506	139	124	769		S	C	A2	F		AE	TE TM AA,AT	
010400007	Operador/a de Mecanización Intervención	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F		AE	SE PCE	
010400008	Auxiliar administrativo Intervención	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F		AG	AU	
<b>Total dotaciones</b>		<b>8</b>														
<b>Unidad:</b>																

**Unidad Administrativa: 0105.-Tesorería General**

010500001	Tesorero/a General.	1	30	764	427	144	1335	89	S	C	A1	F	G	HE		
010500002	Secretario/a de despacho Tesorería General	1	17	274	43	99	416		NS	C	C2	F		AG	AU NC,PDP,V	
010500003	Técnico de Gestión de Tesorería Administración General	1	23	482	170	99	751		NS	C	A2	F		AG	TG V,OCU 100100009	
010500004	Técnico de Gestión de Tesorería Administración Especial	1	23	519	152	124	795		S	C	A2	F		AE	TE TM	
010500005	Recaudador.	1	20	415	86	124	625		S	C	C1	F		AE	SE PCE	
010500006	Jefe/a de Negociado de Caja.	1	20	382	100	124	606		NS	C	C1	L				
010500007	Auxiliar administrativo Tesorería	3	17	262	46	99	407		NS	C	C2	F		AG	AU	
010500008	Auxiliar administrativo Tesorería	1	17	262	46	99	407		NS	C	C2	F		AG	AU NC,V	
<b>Total dotaciones</b>		<b>10</b>														
<b>Unidad:</b>																

Total dotaciones **50**  
Área:

**Área: 10.- ECONOMÍA, HACIENDA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN**

1000	Coordinador/a Área Economía, Hacienda, Patrimonio y Contratación **	1	27	89	S	LD	A1,A2	F	G	NC,V					
<b>Unidad Administrativa: 1001.-Gestión Tributaria</b>															
100100001	Jefe/a de Sección Tributaria.	1	25	631	193	144	968	NS	C	A1	F	AG	TE	TAG	V, OCU 100100005
100100002	Adjunto Jefe/a de Sección Tributaria.	1	23	482	157	99	738	NS	C	A2	F	AG	TG		NC,V
100100003	Auxiliar administrativo Sección Tributaria	2	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	
100100004	Jefe/a de Sección de Rentas.	1	25	631	193	144	968	NS	C	A1	F	AG	TE	TAG	ADS 100100001
100100005	Adjunto Jefe/a de Sección de Rentas.	1	23	482	157	99	738	NS	C	A2	F	AG	TG	TM	
100100006	Inspector/a de Rentas.	1	23	470	129	124	723	NS	C	A2	F	AE	TE		
100100007	Administrativo Rentas	1	19	325	50	99	474	NS	C	C1	F	AG	AD		
100100008	Auxiliar administrativo Rentas	5	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	
100100009	Auxiliar administrativo Rentas	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	ADS 010500003
100100010	Auxiliar administrativo Rentas	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	ADS 100100009 (Interino)

Total dotaciones **15**  
Unidad:

**Unidad Administrativa: 1002.-Planificación y Control Presupuestario**

100200001	Jefe/a de Sección de Planificación y Control Presupuestario.	1	25	614	239	144	997	S	C	A1 <th>F</th> <th>AG</th> <th>TE</th> <th>TAG</th> <th>NC,V</th>	F	AG	TE	TAG	NC,V
100200002	Adjunto Jefe/a de Sección de Planificación y Control Presupuestario.	1	23	482	157	99	738	NS	C	A2	F	AG	TG		NC,V
100200003	Auxiliar administrativo Planificación y Control Presupuestario	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	NC,V

Total dotaciones **3**  
Unidad:

**Unidad Administrativa: 1003.-Patrimonio e Inventario**

100300001	Jefe/a de Sección de Patrimonio.	1	25	605	193	144	942 <th>NS</th> <th>C</th> <th>A1 <th>F</th> <th>AG</th> <th>TE</th> <th>TAG</th> <th></th> </th>	NS	C	A1 <th>F</th> <th>AG</th> <th>TE</th> <th>TAG</th> <th></th>	F	AG	TE	TAG	
100300002	Adjunto Jefe/a de Sección de Patrimonio.	1	25	588	164	144	896	NS	C	A1	F	AG	TE	TAG	
100300003	Jefe/a de Negociado de Patrimonio.	1	20	382	75	124	581	NS	C	C1	F	AG	AD		
100300004	Auxiliar administrativo Patrimonio	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	OCU 100300009
100300006	Auxiliar administrativo	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	NC,PDP,V
100300007	Jefe/a de Sección de Inventario.	1	25	605	193	144	942	NS	C	A1	F	AG	TE	TAG	
100300008	Auxiliar administrativo Inventario	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	NC,PDP,V
100300009	Auxiliar administrativo Patrimonio	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	ADS 100300004 (Interino)

Total dotaciones **8**  
Unidad:

**Unidad Administrativa: 1004.-Contratación**

100400001	Jefe/a de Sección de Contratación.	1	25	605	228	144	977	89	NS	C	A1	F	G	AG	TE	TAG	
100400002	Adjunto Jefe/a de Sección de Contratación.	1	23	482	167	99	748		NS	C	A2	F		AG	TG		NC,V
100400003	Jefe/a de Negociado de Contratación.	1	20	382	75	124	581		NS	C	C1	F		AG	AD		
100400004	Administrativo Contratación	1	19	325	57	99	481		NS	C	C1	L					
100400005	Auxiliar administrativo Contratación	2	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F		AG	AU	AU	

**Total dotaciones** 6

**Unidad:**

**Total dotaciones** 33

**Área:**

**Área: 11.- RÉGIMEN INTERIOR, RECURSOS HUMANOS Y COORD. DE ÁREAS**

1100	Coordinador/a Área Régimen Interior, RRHH y Coord. De áreas **	1	27					89	S	LD	A1,A2	F	G				V
------	--	---	----	--	--	--	--	----	---	----	-------	---	---	--	--	--	---

**Unidad Administrativa: 1101.-Régimen Interior**

110100001	Jefe/a de Sección de Información, Registro y Estadística.	1	25	605	174	144	923	56	NS	C	A1	F	A1	AG	TE	TAG	NC,V
110100002	Adjunto/a Jefe/a de Sección SAC	1	23	157	99		256	52	NS	C	A2	F	A1	AG	TG		AA,AT
110100003	Jefe/a de Sección del SAC	1	25	620	174	144	938	56	NS	C	A1	L	A1				AA,AT ADS 170200001
110100004	Auxiliar administrativo	1	17	274	43	99	416	44	NS	C	C2	L	A1				
110100005	Jefe/a de Negociado del SAC. Administrador WEB	1	20	382	71	149	602	48	S	C	C1	F	A1	AE	SE	PCE	AA,AT ADS 170100006
110100006	Auxiliar administrativo	3	17	274	43	99	416	44	NS	C	C2	F	A1	AG	AU	AU	
110100007	Auxiliar administrativo	1	17	274	43	99	416	44	NS	C	C2	L	A1				AA,AT ADS 170200003
110100008	Archivero	1	25	588	193	144	925		S	C	A1	F		AE	TE	TS	AA,AT
110100009	Jefe/a de Sección de Documentación y Archivo Administrativo.	1	25	588	193	144	925		S	C	A1	F		AE	TE	TS	NC,V
110100010	Auxiliar administrativo Archivo	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F		AG	AU	AU	
110100011	Jefe de Negociado de Régimen Interior.	1	20	426	91	74	591	48	NS	C	C1	F	A1	AG	AD		NC,V
110100012	Regente Palacio Municipal	1	20	426	91	74	591	48	S	C	C1	F	A1	AE	SE	PCE	AA,AT
110100013	Ordenanza Encargado de Almacén y Reprografía.	1	14	215	62	73	350	40	NS	C	AP	F	A1	AG	SU		
110100014	Ordenanza Jefe/a de Grupo Palacio La Isla.	1	14	239	80	105	424	40	S	C	AP	F	A1	AG	SU		
110100015	Ordenanza Jefe/a de Grupo Edificio Valhondo.	1	14	239	80	105	424	40	S	C	AP	F	A1	AG	SU		
110100016	Ordenanza	11	14	180	66	116	362	40	NS	C	AP	F	A1	AG	SU		V
110100017	Auxiliar de Mercados (En funciones de Ordenanza)	2	14	180	66	116	362	40	NS	C	AP	L	A1				
110100018	Portero Colegio Público.	4	14	165	48	48	261	50	NS	C	AP	L	A2				
110100019	Portero Colegio Público.	1	14	165	48	48	261	50	NS	C	AP	F	A2	AG	SU		

110100020	Oficial de Mantenimiento.	1	16	211	53	202	466	12	NS	C	C2	F	F	AE	SE	PO	NC,V
110100021	Electricista (funciones de oficial mantenimiento en el IMAS)	1	16	213	28	131	372		NS	C	C2	F	F	AE	SE	PO	
110100022	Telefonista (En funciones de Auxiliar Administrativo)	1	17	274	43	99	416	44	NS	C	AP	F	A1	AE	SE	PCE	AA, ADS 110100006
110100023	Ordenanza	1	14	180	66	116	362	40	NS	C	AP	F	A1	AG	SU		ADS 110100016 (interino)

**Total dotaciones** **39**

**Unidad:**

**Unidad Administrativa:** 1102.-Personal

110200001	Jefe/a de Sección de Personal Fijo.	1	25	620	193	144	957		NS	C	A1	F	F	AG	TE	TAG	
110200002	Auxiliar administrativo Personal	2	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F	F	AG	AU	AU	V
110200003	Adjunto Jefe/a de Sección de Personal	1	25	620	270	144	1034	89	NS	C	A1	F	G	AG	TE	TAG	AA,AT
110200004	Jefe/a de Sección de Personal Temporal, Nóminas y Seguridad Social.	1	25	625	174	144	943	89	NS	C	A1	F	G	AG	TE	TAG	NC,V
110200005	Operador de Mecanización Personal (En funciones de jefe de negociado)	1	17	382	75	149	606	54	NS	C	C2	F	A2	AE	SE	PCE	AA,AT
110200006	Jefe/a de Negociado de Nóminas y Seguridad Social.	1	20	382	82	149	613	58	NS	C	C1	F	A2	AE	TE	TA	NC,V
110200008	Auxiliar administrativo Personal	2	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F	F	AG	AU	AU	NC,V
110200009	Auxiliar administrativo Personal	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F	F	AG	AU	AU	ADS 110200002 (interino)

**Total dotaciones** **10**

**Unidad:**

**Unidad Administrativa:** 1103.-Prevención de Riesgos Laborales

110300001	Jefe/a de Sección (Técnico Superior de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial)	1	24	527	209	154	890		S	C	A2	F	F	AE	TE	TM	
110300002	Jefe/a de Sección (Técnico Superior de Ergonomía, Psicología e Higiene Industrial)	1	24	527	209	154	890		S	C	A2	F	F	AE	TE	TM	
110300003	Adjunto Jefe/a de Sección (Técnico Medio de Prevención de Riesgos Laborales)	1	23	495	160	134	789		S	C	A2	F	F	AE	TE	TM	
110300004	Auxiliar administrativo Prevención Riesgos Laborales	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F	F	AG	AU	AU	

**Total dotaciones** **4**

**Unidad:**

**Total dotaciones Área:** **54**

## Área: 12.- MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Unidad Administrativa:** 1201.-Jefatura de Policía

120100001	Superintendente Jefe/a	1	27	654	358	233	1245	89	S	C	A1	F	G	AE	SE	PL	
120100002	Intendente Jefe/a	1	26	601	239	233	1073	89	S	C	A1	F	G	AE	SE	PL	NC,PDP,V
120100003	Inspector/a	1	24	520	210	208	938	85	S	C	A2	F	G	AE	SE	PL	
120100004	Agente Jefatura Policía	1	18	269	73	163	505		NS	C	C1	F	F	AE	SE	PL	NC,V

120100005	Oficial de Gabinete Técnico e informes (Pte. Cubrir por concurso interno)	1	374	62	188	624	NS	C	C1	F	AE	SE	PL	NC,V
120100006	Agentes de Gabinete Técnico (Pte. Cubrir por concurso interno)	3	18	325	53	189	567	NS	C	C1	F	AE	SE	PL
120100007	Agentes de Informes (Pte. Cubrir por concurso interno)	3	18	325	53	189	567	NS	C	C1	F	AE	SE	PL

**Total dotaciones 11**

Unidad:

**Unidad Administrativa: 1202.-Movilidad Urbana**

120200001	Subinspector/a Movilidad Urbana	1	23	489	111	188	788	NS	C	A2	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120200002	Oficial Patrulleros Movilidad Urbana	2	20	368	92	233	693	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120200003	Agente Patrulleros Movilidad Urbana	18	18	336	76	233	645	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120200004	Oficial Motoristas Movilidad Urbana	1	20	368	92	233	693	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120200005	Agente Motoristas Movilidad Urbana	13	18	336	76	233	645	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120200006	Oficial Sección Técnica Movilidad Urbana (Pendiente amortizar por concurso interno)	1	20	368	92	233	693	NS	C	C1	F		AE	SE	PL
120200007	Agente Sección Técnica Movilidad Urbana (Pendiente amortizar por concurso interno)	3	18	299	53	188	540	NS	C	C1	F	AE	SE	PL	
120200008	Conductor/a Grúa	7	16	204	48	222	474	NS	C	C2	L	C,D,E,G			V
120200009	Conductor/a Grúa (Realizando Labores de Mantenimiento)	1	16	204	48	222	474	NS	C	C2	L				
120200010	Agente Patrulleros Movilidad Urbana	1	18	336	76	233	645	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120200011	Conductor/a Grúa	1	16	204	48	222	474	NS	C	C2	L	C,D,E,G			ADS 120200003 (C. Serv.) ADS 120200008 (interino)

**Total unidad 49**

**Unidad Administrativa: 1203.-Seguridad Ciudadana**

120300001	Subinspector/a Seguridad Ciudadana	1	23	489	111	188	788	NS	C	A2	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120300002	Oficial Patrulleros Seguridad Ciudadana	3	20	368	92	233	693	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120300003	Agente Patrulleros Seguridad Ciudadana	34	18	336	76	233	645	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120300004	Agente Protección Personalidades	4	18	336	73	233	642	NS	C	C1	F	C,D,E,G,F	AE	SE	PL
120300005	Agente Patrulleros Seguridad Ciudadana	1	18	336	76	233	645	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL

**Total dotaciones 43**

Unidad:

**Unidad Administrativa: 1204.-Atención al ciudadano**

120400001	Subinspector/a Atención al Ciudadano	1	23	489	111	188	788	S	C	A2	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120400002	Oficial Sección Mixta Judicial	1	20	368	92	233	693	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120400003	Agente Sección Mixta Judicial	8	18	336	76	233	645	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120400004	Oficial Protección Medio Ambiente	1	20	368	92	233	693	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL
120400005	Agente Protección Medio Ambiente	4	18	336	76	233	645	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL

120400006	Oficial Sala de Comunicaciones	1	20	374	69	188	631	NS	C	C1	F	AE	SE	PL	V	
120400007	Agente Sala de Comunicaciones	10	18	331	62	163	556	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL	
120400008	Oficial Atención al ciudadano	1	20	368	92	233	693	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	V	
120400009	Agente Atención al ciudadano (8 puestos reservados pref. Agentes 2ª actividad)	16	18	331	62	163	556	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	V	
120400010	Oficial Atención Personal (Pendiente amortizar por concurso interno)	1	20	374	69	188	631	NS	C	C1	F	AE	SE	PL	AA,AT	
120400011	Agente Atención Personal (Pendiente amortizar por concurso interno)	4	18	299	53	188	540	NS	C	C1	F	AE	SE	PL	V,AA,AT	
120400012	Oficial 112	1	20	356	62	163	581	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL	
120400013	Agente 112	1	18	331	62	163	556	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL	
120400014	Agente 2ª Actividad (Se ubicarán en la unidad de Atención ciudadana 120400009)	7	18	331	62	163	556	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL	
120400015	Agente 2ª Actividad (En funciones de Auxiliar Administrativo de pedanías)	1	18	299	53	108	460	NS	C	C1	F	AE	SE	PL	ADS 010100008	
<b>Total dotaciones</b>		<b>58</b>														
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>1205.-Atestados</b>														
<b>Unidad:</b>		<b>Subinspector/a Atestados, Sanciones e Informes</b>														
120500001	Subinspector/a Atestados, Sanciones e Informes	1	23	479	93	188	760	S	C	A2	F	C,D,E,G	AE	SE	PL	
120500002	Oficial Atestados	2	20	368	92	233	693	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	PL	
120500003	Agente Atestados	26	18	336	76	233	645	NS	C	C1	F	C,D,E,G	AE	SE	V	
120500004	Oficial Sanciones (Pendiente amortizar por concurso interno)	1	20	374	69	188	631	NS	C	C1	F	AE	SE	PL	AA,AT	
120500005	Agente Sanciones (Pendiente amortizar por concurso interno)	4	18	325	56	188	569	NS	C	C1	F	AE	SE	PL	AA,AT	
120500006	Oficial Informes (Pendiente amortizar por concurso interno)	1	20	374	69	188	631	NS	C	C1	F	AE	SE	PL	V,AA,AT	
120500007	Agente Informes (Pendiente amortizar por concurso interno)	2	18	325	53	189	567	NS	C	C1	F	AE	SE	PL	AA,AT	
<b>Total dotaciones</b>		<b>37</b>														
<b>Unidad:</b>		<b>1206.-Servicios jurídicos/administrativos</b>														
120600001	Jefe/a de Sección de Servicios Jurídicos/Administrativos de la Policía.	1	25	594	174	144	912	NS	C	A1	F	AG	TE	TAG	NC,V	
120600002	Adjunto Jefe/a de sección de Actividades	1	25	588	164	144	896	NS	C	A1	F	AG	TE	TAG	AA,AT	
120600003	Auxiliar administrativo	3	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	NC,PDP,V	
120600004	Administrativo	1	18	325	50	99	474	NS	C	C1	F	AG	AD	AD	NC,PDP,V	
<b>Total dotaciones</b>		<b>6</b>														
<b>Unidad:</b>		<b>1207.-Extinción de Incendios</b>														
120700001	Jefe/a de Guardia	2	20	392	159	334	885	NS	C	C1	F	C,D,E	AE	SE	SE	

120700002	Jefe/a de Salida	1	18	344	105	309	758	51	NS	C	C1	F	C,D,E	AE	SE	SE
120700003	Conductor-Bombero	2	18	283	73	227	583	51	NS	C	C1	F	C,D,E	AE	SE	SE

**Total dotaciones**

Unidad:

**209**

Área:

**Área: 13.- CULTURA**

1300	Coordinador/a del Área de Cultura**	1	27						S	LD	A1,A2	F				NC,V	
<b>Unidad Administrativa: 1301.-Cultura</b>																	
130100001	Jefe/a de Sección del Archivo Histórico.	1	25	588	193	144	925		S	C	A1	F		AE	TE	TS	
130100002	Auxiliar administrativo	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F		AG	AU	AU	
130100003	Coordinador/a de Casas de Cultura.	1	20	380	77	99	556	48	S	C	C1	F	A1	AG	AD	NC,V	
130100004	Ordenanza Coordinador/a de Casas de Cultura.	1	14	380	77	99	556	40	NS	C	AP	F	A1	AG	SU	AA,AT ADS 130100003	
130100005	Jefe/a Sección Coordinador/a de Bibliotecas Municipales.	1	25	588	178	144	910		NS	C	A1	F		AE	TE	TS	
130100007	Ordenanza Casas de Cultura	2	14	180	66	116	362	40	NS	C	AP	F	A1	AG	SU		

**Total dotaciones**

Unidad:

**7**

Área:

**Área: 14.- DESARROLLO LOCAL E INFRAESTRUCTURAS**

1400	Coordinador/a del Área de desarrollo local e Infraestructuras**	1	27						89	S	LD	A1,A2	F	G			NC,V
<b>Unidad Administrativa: 1401.-Infraestructuras</b>																	
140100001	Jefe/a de Servicio Infraestructura	1	27	669	348	189	1206	74	S	C	A1	F	A1,F	AE	TE	TS	
140100002	Jefe Unidad Infraestructuras	1	25	605	290	179	1074	18	S	C	A1	F	F	AE	TE	TS	
140100004	Jefe/a de Sección de Infraestructura	1	24	520	216	179	915	16	S	C	A2	L	F				
140100005	Jefe/a de Sección de Obras Civiles	1	24	520	146	179	845		S	C	A2	F		AE	TE	TM	
140100006	Jefe/a de Sección de Obras Hidráulicas	1	24	520	136	179	835		S	C	A2	F		AE	TE	TM	
140100007	Jefe/a de Sección de Viales y Tráfico	1	24	520	146	179	845		S	C	A2	F		AE	TE	TM	
140100008	Jefe/a Negociado de Proyectos Infraestructuras	2	20	366	68	150	584		NS	C	C1	F		AE	TE	TA	
140100009	Encargado/a de Conservación	2	20	368	89	143	600	48	NS	C	C1	F	A1	AE	TE	TA	
140100010	Encargado/a de Conservación	1	20	368	73	143	584		NS	C	C1	F		AE	TE	TA	
140100011	Carpintero	2	16	204	73	182	459		NS	C	C2	F		AE	SE	PO	
140100012	Oficial Fontanero	1	16	204	60	182	446		NS	C	C2	F		AE	SE	PO	
140100013	Fontanero	1	14	132	18	157	307		NS	C	AP	F		AE	SE	PO	
140100014	Jefe/a de Sección de Parques y Jardines	1	24	533	227	179	939		S	C	A2	L					
140100015	Encargado/a de Parques y Jardines	1	20	368	98	143	609		NS	C	C1	F		AE	SE	PO	

140100016	Oficial de Jardines	10	16	214	60	197	471	NS	C	C2	F	AE	SE	PO		
140100017	Peón de Jardines-Conductor	4	14	135	48	197	380	NS	C	AP	F	AE	SE	PO		
140100018	Conductor de Grua (En funciones de mecánico conductor)	1	16	213	48	167	428	NS	C	C2	L					
140100019	Ayudante de Jardines	2	15	135	28	197	360	NS	C	AP	F	AE	SE	PO		
140100020	Peón Podador Segador	15	14	135	28	202	365	NS	C	AP	L					
140100021	Peón de Jardines	15	14	135	28	197	360	NS	C	AP	F	AE	SE	PO		
140100022	Guarda de Jardines	5	14	174	66	141	381	45	NS	C	AP	F	C,D,E	AE	SE	PO
140100023	Jefe/a de Sección de Alumbrado Público	1	24	520	201	179	900	S	C	A2	F	AE	TE	TM		
140100024	Jefe/a de Negociado de Alumbrado Público	1	20	382	114	194	690	48	S	C	C1	F	A1	AE	TE	TA
140100025	Encargado de Electricidad	1	20	368	80	143	591	48	NS	C	C1	F	A1	AE	SE	PO
140100026	Electricista	6	16	211	53	202	466	12	NS	C	C2	F	F	AE	SE	PO
140100027	Mecánico Conductor	5	16	213	48	167	428	NS	C	C2	F	AE	SE	PO	V	
140100028	Mecánico Conductor (Conductores de Alcaaldía)	1	16	207	57	141	405	48	NS	C	C2	F	D,E,F,G	AE	SE	PO
140100029	Oficial Electricista	3	16	211	53	202	466	12	NS	C	C2	L	F			V
140100030	Oficial Albañil	2	16	204	60	192	456	NS	C	C2	L					
140100032	Oficial 1º de Conservación. Albañil	12	16	204	60	192	456	NS	C	C2	L					
140100033	Oficial 1º de Talleres. Herrero.	1	16	204	53	182	439	NS	C	C2	L					
140100034	Peón de Conservación-Conductor. Albañil.	1	14	132	48	177	357	NS	C	AP	L					
140100035	Peón de Conservación. Albañil.	15	14	132	18	202	352	NS	C	AP	L					
140100036	Mecánico Conductor (Conductores de Alcaaldía)	1	16	207	57	141	405	48	NS	C	C2	F	D,E,F	AE	SE	PO
140100037	Carpintero	1	16	204	73	182	459	NS	C	C2	F	AE	SE	PO	ADS 140100011 (interino)	
140100038	Peón Podador Segador	3	14	135	28	202	365	NS	C	AP	L				ADS 140100020 (interino)	
140100039	Peón de Jardines	1	14	135	28	197	360	NS	C	AP	F	AE	SE	PO	ADS 140100021 (interino)	
140100040	Lacero (En funciones de peón de jardines)	1	14	135	28	197	360	NS	C	AP	L				AA ADS 140100021(int)	
140100041	Ayudante de Jardines	1	15	135	28	197	360	NS	C	AP	F	AE	SE	PO	ADS 140100016	
140100042	Peón de jardines	1	15	135	28	197	360	NS	C	AP	F	AE	SE	PO	ADS 140100041 (interino)	
140100043	Oficial Electricista	1	16	211	53	202	466	12	NS	C	C2	L	F	ADS 140100029 (interino)		
140100044	Peón de Conservación. Albañil.	2	14	132	18	202	352	NS	C	AP	L				ADS 140100035 (relevo)	
<b>Total dotaciones</b>														<b>130</b>		
<b>Unidad:</b>														<b>1402.-Edificación y Mantenimiento</b>		
140200001	Jefe Unidad Edificación y Mantenimiento	1	25	605	255	179	1039	18	S	C	A1	F	F	AE	TE	TS

140200003	Jefe/a de Sección de Edificación y Mantenimiento.	1	24	520	146	179	845	16	S	C	A2	F	F	AE	TE	TM	
140200008	Peón de Saneamiento	1	14	132	18	222	372		NS	C	AP	L					
140200009	Oficial 1ª Pintor.	2	16	204	60	197	461		NS	C	C2	L					
140200010	Oficial 1ª de Conservación. Albatil (Valdesalor).	1	16	204	53	192	449		NS	C	C2	L					
140200011	Jefe/a de Sección de Instalaciones Deportivas.	1	24	520	158	179	857	16	NS	C	A2	F	F	AE	TE	TM	
140200012	Guarda-Portero de Instalaciones	4	14	174	66	141	381	45	NS	C	AP	F	C,D,E	AE	SE	PCE	
140200013	Peón de jardines (en funciones de Guarda-Portero de Cueva de Maltraveso)	1	14	174	46	141	361	45	NS	C	AP	F	C,D,E	AE	SE	PO	
140200014	Jefe/a Negociado Cementerio	1	20	379	68	99	546	48	NS	C	C1	F	A1	AG	AD	NC,V	
140200015	Auxiliar de mercado (en funciones de ordenanza)	1	14	180	66	116	362	40	NS	C	AP	L	A1			ADS 140200018	
140200016	Encargado/a de Cementerio.	1	17	262	43	99	404	44	NS	C	C2	F	A1	AE	SE	PO	
140200017	Peón de Cementerio.	8	14	132	28	197	357	75	NS	C	AP	L	A2,D,F				
140200018	Ordenanza de Cementerio	1	14	168	39	119	326	45	NS	C	AP	F		AG	SU	ADS 140200014	
140200019	Peón de Cementerio (En funciones de encargado cementerio)	1	14	132	28	197	357	75	NS	C	AP	L	A2,D,F			ADS 140200016	
140200020	Guarda-Portero de Instalaciones	1	14	174	66	141	381	45	NS	C	AP	F	C,D,E	AE	SE	PCE	
140200021	Peón de Cementerio (En funciones de encargado cementerio)	1	14	132	28	197	357	75	NS	C	AP	L	A2,D,F			ADS 140200012 (interino) ADS 140200019 (interino)	
		<b>Total dotaciones</b>				<b>27</b>											
		<b>Unidad:</b>															
<b>Unidad Administrativa:</b>																	
140300001	Jefe Unidad Inspección Servicios	1	25	605	280	179	1064		S	C	A1	F		AE	TE	TS	
140300003	Jefe/a de Sección de Inspección de Servicios.	1	24	520	201	119	840		S	C	A2	L				NC,V	
140300004	Agente Vigilante (Ocupados actualmente por C2)	6	18	320	53	143	516	44	NS	C	C1	F	A1	AE	SE	PCE	
140300005	Encargado/a de Limpieza.	1	17	180	43	99	322	44	NS	C	C2	F	A1	AE	SE	PO	
140300006	Limpiador/a	11	14	132	18	124	274	39	NS	C	AP	L	B			V	
140300007	Limpiador/a	2	14	132	18	124	274		NS	C	AP	L					
140300008	Limpiador/a (En funciones de encargado/a de limpieza)	1	14	132	18	124	274	39	NS	C	AP	L	B			ADS 140300005	
140300009	Limpiador/a	1	14	132	18	124	274	39	NS	C	AP	L	B			ADS 140300006 (interino)	
		<b>Total dotaciones</b>				<b>24</b>											
		<b>Unidad:</b>															
<b>Unidad Administrativa:</b>																	
140400001	Jefe/a de Sección de Desarrollo Local.	1	25	634	228	144	1006		NS	C	A1	L					

<b>Total dotaciones</b>													
<b>Unidad: 1</b>													
<b>Unidad Administrativa: 1405.-Apoyo Administrativo</b>													
140500001	Jefe/a de Negociado de Apoyo Administrativo	1	20	382	75	124	581	NS	C	C1	F	AG	AD
140500002	Auxiliar administrativo Apoyo Administrativo	4	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU
<b>Total dotaciones</b>													
<b>Unidad: 5</b>													
<b>Total dotaciones</b>													
<b>Unidad: 188</b>													
<b>Área:</b>													

<b>15.- PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA</b>													
1500	Coordinador/a del Área de Participación Social y ciudadana **	1	27	89	S	LD	A1,A2	F	G				NC,V

<b>Unidad Administrativa: 1501.-Participación Social y Distritos</b>															
150100001	Jefe/a de Sección de Participación Social y Ciudadana.	1	24	504	175	119	798	NS	C	A2	F	AE	TE	TM	NC,V
150100002	Monitores de Animación Comunitaria	1	20	277	43	73	393	NS	C	C1	F	AE	TE	TA	NC,PDP,V
150100003	Auxiliar administrativo Participación Social y Ciudadana	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	NC,V

<b>Total dotaciones</b>															
<b>Unidad: 3</b>															
<b>Unidad Administrativa: 1502.-Oficina de Atención Ciudadana</b>															
150200001	Jefe/a de Sección de Atención Ciudadana.	1	25	596	153	144	893	NS	C	A1	F	AG	TE	TAG	NC,PDP,V
150200002	Auxiliar administrativo Atención Ciudadana	2	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	NC,V

<b>Total dotaciones</b>												
<b>Unidad: 3</b>												
<b>Total dotaciones</b>												
<b>Unidad: 7</b>												
<b>Área:</b>												

## Área: 16.- TURISMO Y RELACIONES INTERNACIONALES

<b>Unidad Administrativa: 1601.-Turismo</b>																
160100001	Jefe/a de Sección de Turismo.	1	24	563	157	119	839	85	S	C	A2	F	G	AE	TE	TM
160100002	Guía Turístico.	1	19	339	43	99	481	48	NS	C	C1	F	A1	AE	TE	TA
160100003	Auxiliar administrativo Turismo	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F		AG	AU	AU
<b>Total dotaciones</b>																
<b>Unidad: 3</b>																

<b>Unidad Administrativa: 1602.-Organismo Autónomo Universidad Popular</b>																
160200001	Director/a. Universidad Popular	1	27	663	378	144	1185	89	S	LD	A1	L	G			
160200002	Coordinadores/as Generales	2	25	614	217	144	975		NS	C	A1	L				
160200003	Asesor/a jurídico/a	1	25	515	143	144	802		S	C	A1	L				
160200004	Técnico/a Superior de Formación y Proyectos (Desar. Perso. y Partic. Social).	1	25	610	164	144	918		S	C	A1	L				

160200005	Técnico/a Superior de Formación y Proyectos (Orientación. Lab. para Empleo).	1	25	610	202	144	956	S	C	A1	L	V
160200006	Técnico/a Superior de Programas (Medio Ambiente).	1	25	535	136	144	815	S	C	A1	L	
160200007	Técnico/a Superior de Programas (Restauración Artística y del Patrimonio).	1	25	511	136	214	861	S	C	A1	L	
160200008	Técnico/a Medio de Administración Económica y Presupuestaria.	1	23	532	139	124	795	S	C	A2	L	
160200009	Técnico/a Medio de Programas (Ocupacionales).	1	24	476	139	93	708	S	C	A2	L	
160200010	Técnico/a Medio de Programas (Promoción de la Formación y la Cultural).	1	24	476	139	93	708	S	C	A2	L	
160200011	Técnico/a Medio de Programas (Educación Básica de Adultos).	1	24	476	111	93	680	72	S	C	A2	L A3
160200012	Técnico/a Medio Programas (IDRE)	1	24	559	164	163	886	S	C	A2	L	
160200014	Técnico/a Medio de Programas (Tercera Edad).	1	24	476	139	93	708	62	S	C	A2	L A2
160200015	Técnico/a Medio de Programas (Formación Deportiva).	1	24	476	57	163	696	72	S	C	A2	L A3
160200016	Monitor de Talleres Ocupacionales (Cartería).	1	20	277	73	143	493	S	C	C1	L	
160200017	Monitor de Talleres Ocupacionales (Carpintería).	1	20	277	73	143	493	S	C	C1	L	
160200018	Monitor de Talleres Ocupacionales (Diseño Gráfico e Imagen).	1	20	277	53	98	428	S	C	C1	L	
160200019	Monitor de Talleres Ocupacionales (Forja).	1	20	277	73	143	493	S	C	C1	L	
160200020	Monitor de Talleres Ocupacionales (Talleres Abiertos-Textil).	1	20	277	53	124	454	68	S	C	C1	L A3
160200021	Monitor de Talleres Ocupacionales (Talleres Abiertos-Artes Escénicas).	1	20	277	53	98	428	58	S	C	C1	L A2
160200022	Monitor de Talleres Ocupacionales (Talleres Abiertos-Artes Plásticas).	1	20	277	53	98	428	S	C	C1	L	A3
160200023	Monitor de Talleres Ocupacionales (Talleres Abiertos-Fotografía).	1	20	277	53	124	454	68	S	C	C1	L A3
160200024	Monitor de Talleres Ocupacionales (Talleres Abiertos: Manualidades y Tejeduría).	1	20	277	53	124	454	68	S	C	C1	L A3
160200025	Auxiliar administrativo.	4	17	262	43	99	404	NS	C	C2	L	
160200026	Ordenanza.	1	14	180	66	116	362	40	NS	C	AP	L
160200027	Técnico/a Medio de Gestión UP	1	23	513	111	124	748	S	C	A2	L	ADS intervención
160200029	Técnico/a Medio de Programas (IDRE-Talleres Abiertos).	1	23	483	111	144	738	S	C	A2	L	
160200030	Monitor de Talleres Ocupacionales (Artesanía).	1	20	277	53	98	428	58	S	C	C1	L A2
160200031	Auxiliar administrativo UP	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG AU AU
160200032	Ordenanza UP	1	14	180	66	116	362	40	NS	C	AP	F A1 AG SU

160200033	Monitor de Talleres Ocupacionales (Talleres Abiertos-Artes Plásticas).	1	20	277	53	98	428	S	C	C1	L	A3	ADS 160200022 (interino)				
<b>Total dotaciones</b>		<b>35</b>															
<b>Unidad:</b>																	
<b>Total dotaciones</b>		<b>38</b>															
<b>Área:</b>		<b>17.- INNOVACIÓN Y e-GOBIERNO</b>															
1700	Coordinador/a del Área de Innovación y e-Gobierno **	1	27	663	334	169	1166	89	S	LD	A1,A2	F	G	NC,V			
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>1701.-Informativa y Comunicaciones</b>															
170100002	Jefe/a de Servicio de Informativa y Comunicaciones.	1	27	663	334	169	1166	56	S	C	A1	F	A1	AE	TE	TS	
170100003	Jefe/a de Sección de Redes y Comunicaciones.	1	24	507	216	149	872	52	S	C	A2	F	A1	AE	TE	TM	NC,V
170100005	Jefe/a de Sección de Programación y Bases de Datos.	1	24	507	216	149	872	52	S	C	A2	F	A1	AE	TE	TM	NC,V
170100006	Administrador WEB	1	20	382	71	149	602	48	S	C	C1	F	A1	AE	SE	PCE	NC,V
170100007	Técnico Medio Informativa	4	23	482	159	149	790	52	NS	C	A2	F	A1	AE	TE	TM	(2 puestos son AA,AT)
170100008	Técnico Auxiliar Informático (Mantenimiento).	1	20	382	71	149	602	48	NS	C	C1	F	A1	AE	TE	TA	
170100009	Técnico Auxiliar Informático (Mantenimiento).	1	20	382	71	149	602	48	NS	C	C1	F	A1	AE	TE	TA	ADS 170100007 (interino)
<b>Total dotaciones</b>		<b>10</b>															
<b>Unidad:</b>		<b>1702.-Innovación</b>															
170200001	Jefe/a de Sección de Innovación (Jurídico-Administrativa).	1	25	625	163	144	932	NS	C	A1	F	F	A1	AG	TE	TAG	NC,V
170200002	Jefe/a de Sección de Innovación (Técnica).	1	25	625	163	144	932	NS	C	A1	F	F	A1	AG	TE	TAG	NC,V
170200003	Auxiliar administrativo Innovación	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	F	A1	AG	AU	AU	V
<b>Total dotaciones</b>		<b>3</b>															
<b>Unidad:</b>		<b>1703.-Fondos Estratégicos</b>															
170300001	Jefe/a de Sección de Fondos Estratégicos (Jurídico-Administrativa).	1	25	625	163	144	932	NS	C	A1	F	F	A1	AG	TE	TAG	
170300002	Jefe/a de Sección de Fondos Estratégicos (Técnica).	1	24	544	171	154	869	16	NS	C	A2	F	F	AE	TE	TM	
170300003	Auxiliar administrativo Fondos Estratégicos	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	F	A1	AG	AU	AU	
<b>Total dotaciones</b>		<b>3</b>															
<b>Unidad:</b>		<b>17</b>															
<b>Área:</b>		<b>18.- DINAMIZACIÓN, PROMOCIÓN Y JUVENTUD</b>															
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>1801.-Festejos</b>															

180100001	Jefe/a de Negociado de Festejos.	1	20	392	68	125	585	80	NS	C	C1	F	G	AG	AD	V
180100002	Auxiliar administrativo Festejos (en funciones de Jefe de Negociado).	1	17	392	68	125	585	80	NS	C	C2	F	G	AG	AU	AA,AT
180100003	Auxiliar administrativo Festejos	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F	F	AG	AU	NC,V
<b>Total dotaciones</b>		<b>3</b>														
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>1802.-Organismo Autónomo Instituto Municipal de la Juventud</b>														
180200001	Director/a del IMJ.	1	27	663	371	144	1178		S		A1	E				NC,V
180200002	Jefe/a de Sección Programas de Juventud.	1	24						S	C	A2	F		AE	TE	TM
180200003	Coordinador de Programas de Juventud.	1	20	527	153	124	804		NS	C	C1	F		AE	TE	TA
180200004	Auxiliar administrativo IMJ	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F		AG	AU	AU
<b>Total dotaciones</b>		<b>4</b>														
<b>Unidad:</b>		<b>7</b>														
<b>Área:</b>		<b>7</b>														

**Área: 20.- ASUNTOS SOCIALES**

**Unidad Administrativa: 2001.-Organismo Autónomo Instituto Municipal de Acción Social**

200100001	Director/a del IMAS.	1	27	663	371	144	1178		S	LD	A1	E				
200100002	Coordinador/a de Programas	1	25	597	136	144	877		NS	C	A1	F		AE	TE	TS
200100003	Asesor/a Jurídico/a	1	25	634	209	144	987		S	C	A1	F		AE	TE	TS
200100004	Psicólogo/a	1	25	628	136	163	927		S	C	A1	F		AE	TE	TS
200100005	Trabajador/a Social. Responsable de Programa	1	24	544	150	164	858		NS	C	A2	F		AE	TE	TM
200100006	Trabajador/a Social. Responsable de Programa	1	24	544	150	164	858		NS	C	A2	F		AE	TE	TM
200100007	Trabajador/a Social.	7	23	544	150	164	858		NS	C	A2	F		AE	TE	TM
200100008	Educador/a Social. Responsable de Programa	1	24	544	150	164	858		NS	C	A2	F		AE	TE	TM
200100009	Educador/a Social.	2	23	544	150	164	858		NS	C	A2	F		AE	TE	TM
200100011	Auxiliar administrativo IMAS	5	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F		AG	AU	AU
200100012	Ordenanza IMAS	1	14	180	66	116	362	40	NS	C	AP	F	A1	AG	SU	
200100014	Educador/a Social.	1	23	544	150	164	858		NS	C	A2	F		AE	TE	TM
200100015	Educador/a Social.	1	23	544	150	164	858		NS	C	A2	F		AE	TE	TM
200100016	Trabajador/a Social. Responsable de Programa	1	24	544	150	164	858		NS	C	A2	F		AE	TE	TM
200100017	Educador/a Social.	1	23	544	150	164	858		NS	C	A2	F		AE	TE	TM
200100018	Educador/a Social.	1	23	544	150	164	858		NS	C	A2	F		AE	TE	TM
<b>Total dotaciones</b>		<b>27</b>														
<b>Unidad:</b>		<b>27</b>														
<b>Área:</b>		<b>27</b>														

**Área: 21.- EDUCACIÓN Y DEPORTES****Unidad Administrativa: 2101.-Organismo Autónomo Instituto Municipal de Deportes**

210100001	Director/a del IMD.	1	27	663	371	144	1178	S	LD	A1	E									NC,V
210100003	Técnico Medio de Deportes.	1	23	513	85	115	713	S	C	A2	F	A1	AE	TE	TM					
210100004	Auxiliar administrativo IMD	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F		AG	AU	AU					
210100005	Encargado/a del Pabellón Polideportivo Municipal.	1	20	368	68	118	554	S	C	C1	F	A1	AE	SE	PCE					
210100006	Guarda del Pabellón Polideportivo Municipal.	1	14	168	39	119	326	NS	C	AP	L	C,D,E								
210100007	Guarda-Portero de Instalaciones Deportivas.	10	14	168	39	119	326	NS	C	AP	F	C,D,E	AE	SE	PCE					
210100008	Conductor/a de Grúa (en funciones de Oficial de Mantenimiento)	1	16	204	28	141	373	NS	C	C2	L									

**Total dotaciones**

Unidad:

**16****Total dotaciones**

Área:

**16****Área: 22.- URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE**

2200	Coordinador/a del Área de Urbanismo y Medio Ambiente **	1	27					89	S	LD	A1,A2	F	G								NC,V
------	---	---	----	--	--	--	--	----	---	----	-------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	------

**Unidad Administrativa: 2201.-Urbanismo**

220100002	Jefe/a de Servicio de Urbanismo.	1	27	654	349	144	1147	S	C	A1	F	A1	AE	TE	TS					
220100004	Jefe/a de Unidad de Gestión y Disciplina Urbanística	1	25	605	196	144	945	S	C	A1	F	F	AE	TE	TS					
220100005	Jefe/a de Sección de Gestión Urbanística.	1	24	165	184	882	1231	S	C	A2	F	F	AE	TE	TM					
220100006	Jefe/a de Sección (Técnica) de Licencias y Disciplina Urbanística.	1	24	533	165	184	882	S	C	A2	F	F	AE	TE	TM					
220100008	Jefe/a Unidad Planeamiento Urbanístico	1	25	605	196	144	945	S	C	A1	F	F	AE	TE	TS					
220100009	Jefe/a de Sección de Urbanismo.	1	24	520	139	119	778	S	C	A2	F	F	AE	TE	TM					
220100010	Jefe/a de Sección de Planeamiento Urbanístico.	1	24	520	139	184	843	S	C	A2	F	F	AE	TE	TM					
220100011	Jefe/a de Negociado de Proyectos Edificación	1	20	366	68	150	584	S	C	C1	F	F	AE	TE	TA					
220100012	Auxiliar administrativo Urbanismo	2	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F		AG	AU	AU					NC,PDP,V

**Total dotaciones**

Unidad:

**10****Unidad Administrativa: 2202.-Actividades y Medio Ambiente**

220200001	Jefe/a de Sección de Licencias (Jurídica)	1	25	605	228	144	977	NS	C	A1	F	A2	AG	TE	TAG					
220200002	Adjunto Jefe/a de Sección (Jurídica) de Licencias.	1	23	588	164	144	896	NS	C	A2	F		AG	TG						V
220200003	Auxiliar administrativo Licencias	3	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F		AG	AU	AU					
220200004	Jefe/a de Sección (Jurídica) de Disciplina Urbanística	1	25	588	153	144	885	NS	C	A1	F	A2	AG	TE	TAG					NC,V
220200005	Adjunto Jefe/a de Sección (Jurídica) de Disciplina Urbanística.	1	25	588	164	144	896	NS	C	A1	F	A2	AG	TE	TAG					AA,AT

220200006	Auxiliar administrativo Disciplina Urbanística	1	17	262	43	99	404	NS	C	C2	F	AG	AU	AU	
220200007	Jefe/a de Sección (Técnica) de Actividades y Medio Ambiente.	1	24	533	155	170	858	16	S	C	A2	F	AE	TE	TM
220200008	Jefe/a de Sección de Actividades y Medio Ambiente (Jurídica)	1	25	605	193	144	942		NS	C	A1	F	AG	TE	TAG
220200009	Jefe/a de Negociado de Actividades y Medio Ambiente	1	20	382	75	124	581		NS	C	C1	F	AG	AD	
220200010	Auxiliar administrativo Actividades y Medio Ambiente	3	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F	AG	AU	AU
220200011	Jefe/a de Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística (Jurídica)	1	25	605	193	144	942		NS	C	A1	F	AE	TE	TS
220200012	Jefe/a de Negociado de Planeamiento y Gestión Urbanística.	1	20	382	75	124	581		NS	C	C1	F	AG	AD	
220200013	Auxiliar administrativo Planeamiento y Gestión Urbanística	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F	AG	AU	AU
220200014	Técnico Medio de Gestión	1	23	588	164	144	896		NS	C	A2	F	AG	TG	ADS 220200002
220200015	Auxiliar administrativo Actividades y Medio Ambiente	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F	AG	AU	ADS 220200010 (interino)

**Total dotaciones 19**

**Unidad:**

**Unidad Administrativa: 2203.-Salud Pública y Consumo**

220300002	Jefe/a de los Servicios Sanitarios.	1	27	641	284	189	1114	76	S	C	A1	F	A3	AE	TE	TS
220300003	Jefe/a de Sección de Control de Aguas.	1	25	581	203	214	998		S	C	A1	F	AE	TE	TS	
220300004	Auxiliar de Farmacia y Laboratorio.	1	17	262	46	113	421	64	S	C	C2	F	A3	AE	SE	PCE
220300005	Encargado/a de Mercados	1	20	374	66	99	539		S	C	C1	F	AG	AD	V	
220300006	Auxiliares de Mercado	9	14	142	21	118	281	50	NS	C	AP	L	A2			
220300007	Jefe/a de Sección de la OMIC.	1	24	533	167	119	819		S	C	A2	F	AE	TE	TM	
220300008	Auxiliar administrativo Salud Pública y Consumo	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F	AG	AU	AU	
220300009	Auxiliar de Salud Pública y Consumo	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F	AG	AU	AU	
220300010	Auxiliar administrativo Salud Pública y Consumo	1	17	262	43	99	404		NS	C	C2	F	AG	AU	AU	
220300011	Ordenanza de Salud Pública y Consumo	1	14	168	39	119	326	40	NS	C	AP	F	A1	AG	SU	ADS 220300009
220300012	Auxiliares de Mercado	1	14	142	21	118	281	50	NS	C	AP	L	A2			ADS 220300006 (interino)

**Total dotaciones 19**

**Unidad:**

**Unidad Administrativa: 2204.-Servicio de Información Geográfica (SIG)**

220400001	Jefe/a de Sección de Información Geográfica.	1	24	520	203	169	892		S	C	A2	F	AE	TE	TM	
220400002	Jefe/a de Sección de Cartografía.	1	24	507	203	194	904		S	C	A2	F	AE	TE	TM	NC,V
220400003	Adjunto Jefe/a de Sección	1	23	482	149	194	825		S	C	A2	F	AE	TE	TM	AA,AT
220400004	Técnico Medio de Informática.	1	23	482	159	149	790		S	C	A2	F	AE	TE	TM	NC,PDP,V

220400005 Técnico de Gestión (experto en SIG) 1 23 426 139 194 759 S C A2 F AE TE TM NC,PDP,V

**Total dotaciones**  
 Unidad: **5**  
**Total dotaciones** **54**  
 Área:  
**Total dotaciones** **708**  
 RPT:

**\*\* Las retribuciones asociadas a estos puestos de trabajo dependen de que sean ocupados por trabajadores del grupo A1 o A2. En función del grupo de ajustará a la siguiente tabla**

Nivel	CD	DT	R	PyP	Ded
A1	27	616	284	144	89
A2	24	566	284	144	85

2638

**ALISEDA**

Edicto

Aprobados los padrones de Vados Permanentes, Quioscos, Mesas y Sillas en la vía pública y Reservas de Aparcamientos, correspondientes al ejercicio 2010, se exponen al público por el plazo de quince días, a efectos de reclamaciones.

Aliseda, 5 de abril de 2010.- La Alcaldesa, Claudia Moreno Campón.

2610

**PLASENCIA**

Solicitada por parte de D.ª OLIVIA VALIENTE BARCO licencia de apertura para la actividad de BAR DE CATEGORÍA ESPECIAL, con emplazamiento en Pza. de Ansano, 2, e intentada la notificación del DECRETO adjunto por el que se le declara la caducidad y archivo del expediente por la no presentación de documentación técnica que justificara la agrupación de los huecos de fachada en uno solo; siguiendo el procedimiento establecido en el art. 59.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y cumpliendo lo establecido por el punto 4 del mismo artículo, remito mencionado Decreto para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Plasencia a 7 de abril de 2010.

Con fecha 30 de marzo de 2010, la Sra. Alcaldesa ha dictado el siguiente:

«DECRETO

RESULTANDO: Que mediante instancia de fecha 13 de noviembre de 2008, D.ª OLIVIA VALIENTE BARCO, solicitó la concesión de licencia de apertura para la actividad de BAR DE CATEGORÍA ESPECIAL, en PZA. DE ANSANO, 2 (expte. 151/08)

RESULTANDO: Que por oficio de fecha 11 de noviembre de 2.009 (publicado en el B.O.P. de 8/02/10), se le requirió documentación técnica que justificara la agrupación de los huecos de fachada en uno solo, concediéndole al efecto un plazo de 15 días hábiles.

RESULTANDO: Que transcurrido el plazo concedido, el interesado no ha presentado dicha documentación.

RESULTANDO: Que mediante Decreto de fecha 22 de febrero de 2010 (publicado en B.O.P. de 15/03/10) se le concedió el plazo de 10 días para presentar la documentación requerida o la presentación de las alegaciones oportunas.

RESULTANDO: Que transcurrido el plazo concedido, el interesado no ha presentado dicha documentación.

CONSIDERANDO: Que el artículo 178 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, establece que se producirá la caducidad del expediente cuando se paralice por un plazo superior a tres meses por causas imputables al interesado y que en el mismo sentido se pronuncia el artículo 92 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, modificadas por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

CONSIDERANDO: Que se le ha concedido audiencia al interesado en cumplimiento de lo establecido en el artículo 84 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Esta Alcaldía, en virtud de lo expuesto, RESUELVE:

Declarar la CADUCIDAD y ordenar el ARCHIVO del expediente»

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, en Plasencia, a 30 de marzo de 2010.

Lo que notifico a Vd. Para su conocimiento y cumplimiento, advirtiéndole de que contra la presente Resolución, que es definitiva en la vía Administrativa, podrá interponer Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el día siguiente al de recepción de la presente notificación, o interponer recurso contencioso-administrativo contra la misma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de recepción de la presente notificación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Cáceres.

Le ruego se sirva firmar el duplicado del presente en prueba de quedar notificado. Plasencia, a 30 de marzo de 2010.-EL SECRETARIO.

2601

## RIOLOBOS

Anuncio

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 8 de abril de 2010, el padrón cobratorio correspondiente al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.), del presente ejercicio 2010, se expone el mismo al público por periodo de 15 días, a efectos de que las personas interesadas que lo crean oportuno puedan presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Riolobos a 13 de abril de 2010.- El Alcalde, José Antonio Delgado Iglesias.

2611

## MORALEJA

Edicto

El Ayuntamiento de Moraleja tiene previsto la cesión gratuita de 13.664 m<sup>2</sup> de la Dehesa Boyal, incluidos en la parcela 261 del polígono 1, a favor de la Dirección General de Infraestructura y Agua de la Consejería de Fomento de la Junta de Extremadura, con destino a la construcción ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS RESIDUALES Y COLECTORES.

Lo que se somete a información pública y audiencia de los interesados por un periodo de 15 días, a efectos de reclamaciones y sugerencias.

Moraleja, 12 de abril de 2010.- La Alcaldesa, Concepción González Gutiérrez.

2614

## ZORITA

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía N.º 31/10, de fecha 13 de abril de 2010, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de «REFORMA CAFETERÍA EN BAR CASA DE CULTURA» 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.
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Zorita.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
  - c) Número de expediente: 22.636 PlanE.
2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo de contrato: Contrato de obras
  - b) Descripción del objeto: Reforma Cafetería en Bar Casa de Cultura.
3. Tramitación, procedimiento.
  - a) Tramitación: urgente.
  - b) Procedimiento: negociado sin publicidad.
4. Precio del Contrato.
 

Precio 52.779,01 euros y 8.444,64 euros de IVA.
5. Adjudicación Provisional.
  - a) Fecha: 13-04-10
  - b) Contratista: Miguel Ángel Gutiérrez Chamorro.
  - c) Nacionalidad: española.
  - d) Importe de adjudicación: 61.223,65 euros.

En Zorita a 13 de abril de 2010.- El Alcalde, Juan Francisco Ciudad Broncano.

2603

**BROZAS**

## Edicto

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brozas (Cáceres), HACE SABER: Que este Ayuntamiento ha aprobado definitivamente la modificación de la Tasa por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. La redacción íntegra de la ordenanza modificada es la siguiente:

**TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO****FUNDAMENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO.-**

## Artículo 1.-

1.- 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 el artículo 20.4 de la Ley 39/88, de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, modificada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, de modificación del régimen legal de las Tasas Estatales y Locales y de Reordenación de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público, este Ayuntamiento establece la TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO que se regulará por la presente Ordenanza.

**HECHO IMPONIBLE.-**

## Artículo 2.-

El hecho imponible está constituido por la utilización del Servicio de Ayuda a Domicilio, tendente a mejorar las condiciones de vida de aquellas personas incapacitadas para valerse por ellas mismas, bien por razones de edad o incapacidad física o psíquica.

**SUJETOS PASIVOS.-**

## Artículo 3.-

Son sujetos pasivos de esta tasa, las personas físicas usuarias del servicio.

Se requiere para ser susceptible de atención Informe favorable del Servicio Social de Base con arreglo al Baremo del INSERSO, alcanzando según informes médicos y social 30 puntos en los apartados de autonomía personal y situación social familiar.

Serán responsables subsidiarios y solidarios de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, toda persona emparentada con los beneficiarios del servicio por línea directa hasta el segundo grado inclusive.

**BASE IMPONIBLE Y LIQUIDABLE.-**

## Artículo 4.-

Estará constituido por los ingresos mensuales de la unidad familiar, así como por el número de horas diarias de asistencia que haya recibido la misma, en el mismo periodo.

**CUOTA TRIBUTARIA.-**

## Artículo 5.-

La cuota tributaria será calculada de conformidad con el baremo establecido en la siguiente tarifa:

POR CADA HORA DE SERVICIO PRESTADA:	CUOTAS MENS POR CADA HORA PRESTADA	
Ingresos mensuales de la unidad familiar comprendidos entre 0 y 300,00 €	6,00 €	0,00 €
Ingresos mensuales de la unidad familiar comprendidos entre 300,01 € y 500,00 €	6,00 €	0,60 €
Ingresos mensuales de la unidad familiar comprendidos entre 500,001 € y 650,00 €	15,60 €	0,60 €
Ingresos mensuales de la unidad familiar comprendidos entre 650,01 € y 750,00 €	23,40 €	0,80 €
Ingresos mensuales de la unidad familiar comprendidos entre 750,01 € y 850,00 €	39,00 €	0,80 €
Ingresos de la unidad familiar iguales o superiores a 850,01 € mes	0,00 €	6,50 €

**NORMAS DE APLICACIÓN.-**

## Artículo 6.-

1.- Para la aplicación de la tarifa anterior, se calcularán los ingresos familiares mensuales netos, a los que se sumarán, prorrateándose, los ingresos de vencimiento superior al mes y despreciándose las fracciones inferiores al céntimo de euro, redondeándose por exceso o por defecto las rentas mensuales.

**EXENCIONES.-**

## Artículo 7.-

1.- No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la Tasa.

## RECAUDACIÓN Y LIQUIDACIÓN

## Artículo 8.-

La recaudación y liquidación se llevará a cabo por este Ayuntamiento mensualmente, mediante la emisión de los correspondientes recibos.

El pago se efectuará en el momento de la presentación de la correspondiente factura o recibo, pasados 8 días desde dicha presentación, sin haberse realizado el pago se procederá a la supresión del servicio.

## Artículo 9.-

Se entenderá que renuncian a la prestación del Servicio aquellas personas que incumplan lo previsto en la presente Ordenanza, sin perjuicio de que las cantidades adeudadas puedan ser hechas efectivas mediante el procedimiento de apremio.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, que consta de nueve artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicada su texto integro en el B.O.P. en los términos establecidos en la Ley 39/1988, anteriormente citada.

Lo que se pone en conocimiento del público en cumplimiento de lo establecido en los artículos 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.

Brozas, 12 de abril de 2010.- EL ALCALDE, José Félix Olivenza Pozas.

2563

**JARAÍZ DE LA VERA**

## Anuncio

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 7 de abril de 2010, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento negociado con publicidad, mediante tramitación urgente, para la adjudicación del contrato de obras consistente en REFORMA Y ACONDICIONAMIENTO DEL ANTIGUO C.P. «CESAR CARLOS I», conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera  
b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General

c) Obtención de documentación e información:  
1. Dependencia: Oficinas Municipales  
2. Domicilio: Plaza Mayor, n.º 4 B  
3. Localidad y Código Postal: Jaraíz de la Vera 10400

4. Teléfono: 927170822  
5. Telefax: 927170822  
6. Dirección de internet del Perfil de Contratante: [www.ayto-jaraiz.com](http://www.ayto-jaraiz.com)

d) Número de expediente: FE 1/2010  
e) CNAE: 4122

2. Objeto del contrato.

a) Tipo: obras  
b) Descripción del objeto: Reforma y acondicionamiento de edificio no residencial.

c) Lugar de ejecución/entrega:

1. Domicilio. Avda. de la Constitución, nº 7  
2. Localidad y Código Postal: Jaraíz de la Vera 10400

d) Plazo de ejecución/entrega: 6 meses

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Urgente

b) Procedimiento: Negociado con publicidad.

c) Criterios de Adjudicación: -

Mejoras en la ejecución de las obras respecto del contenido en la memoria o proyecto técnico. 1 PTO CADA 1% € de reducción que representan sobre el presupuesto de licitación.

- Volumen total de la mano de obra que se utilizará en la ejecución del contrato, atribuyéndose hasta un total de 10 puntos.

Criterio de valoración:

— Entre 1 y 40; se le asignarán 2 puntos.  
— Entre 41 y 80 se le asignarán 5 puntos.  
— Más de 80 se le asignarán 10 puntos.

4. Presupuesto base de licitación.

a) Importe Neto 253.312,07 euros. IVA % 40.529,93  
Importe total 293.842,00 euros.

5. Garantía exigidas. Provisional 5.066'24 euros. Definitiva 5% del importe de adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

6. Requisitos específicos del contratista: Solvencia económica y financiera, y solvencia técnica y profesional.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 15 días a partir de la publicación del anuncio en el B.O. de Cáceres

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Ayuntamiento
2. Domicilio: plaza Mayor, 4 B
3. Localidad y Código Postal: Jaraíz de la Vera 10400

c) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas: Mínimo 3 empresas

e) Admisión de variante, según Pliego de Cláusulas Administrativas.

8. Apertura de ofertas:

- a) Dirección: Casa de Cultura.
- b) Localidad y Código Postal: Jaraíz de la Vera 10400

c) Fecha y hora: a las 20 horas del miércoles siguiente a la finalización de plazo de presentación de proposiciones.

9. Gastos de Publicidad: 150 euros cómo máximo.

10. Otras informaciones: En el Pliego de Cláusulas Administrativas.

En Jaraíz de la Vera, a 9 de abril de 2010.- El Alcalde, J. Agustín Tovar Sánchez.

2568

## JARAÍZ DE LA VERA

### Anuncio

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 7 de abril de 2010, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento negociado con publicidad, mediante tramitación urgente, para la adjudicación del contrato de obras consistente en REFORMA Y ACONDICIONAMIENTO DEL MODULO I DEL COLEGIO DE LOS FRAILES, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Oficinas Municipales
2. Domicilio: Plaza Mayor, n.º 4 B
3. Localidad y Código Postal: Jaraíz de la Vera 10400

4. Teléfono: 927170822

5. Telefax: 927170822

6. Dirección de internet del Perfil de Contratante: [www.ayto-jaraiz.com](http://www.ayto-jaraiz.com)

d) Número de expediente: FE 2/2010

e) CNAE: 4122

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: obras
- b) Descripción del objeto: Reforma y acondicionamiento de edificio no residencial.

c) Lugar de ejecución/entrega:

1. Domicilio. Avda. de Torremenga, s/ n
2. Localidad y Código Postal: Jaraíz de la Vera 10400

d) Plazo de ejecución/entrega: 6 meses

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Urgente

b) Procedimiento: Negociado con publicidad.

c) Criterios de Adjudicación: -

Mejoras en la ejecución de las obras respecto del contenido en la memoria o proyecto técnico. 1 PTO CADA 1% € de reducción que representan sobre el presupuesto de licitación.

- Volumen total de la mano de obra que se utilizará en la ejecución del contrato, atribuyéndose hasta un total de 10 puntos.

Criterio de valoración:

— Entre 1 y 40; se le asignarán 2 puntos.

— Entre 41 y 80 se le asignarán 5 puntos.

— Más de 80 se le asignarán 10 puntos.

4. Presupuesto base de licitación.

a) Importe Neto 258.620,69 euros. IVA % 41.379'30 Importe total 299.999,99 euros.

5. Garantía exigidas. Provisional 5.172,41 euros. Definitiva 5% del importe de adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

6. Requisitos específicos del contratista: Solvencia económica y financiera, y solvencia técnica y profesional.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 15 días a partir de la publicación del anuncio en el B.O. de Cáceres

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Ayuntamiento

2. Domicilio: plaza Mayor, 4 B

3. Localidad y Código Postal: Jaraíz de la Vera 10400

c) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas: Mínimo 3 empresas

e) Admisión de variante, según Pliego de Cláusulas Administrativas.

8. Apertura de ofertas:

a) Dirección: Casa de Cultura.

b) Localidad y Código Postal: Jaraíz de la Vera 10400

c) Fecha y hora: a las 20:30 horas del miércoles siguiente a la finalización de plazo de presentación de proposiciones.

9. Gastos de Publicidad: 150 euros cómo máximo.

10. Otras informaciones: En el Pliego de Cláusulas Administrativas.

En Jaraíz de la Vera, a 9 de abril de 2010.- El Alcalde, J. Agustín Tovar Sánchez.

2567

**CAMINOMORISCO**

Anuncio

**APROBACIÓN INICIAL CREACION DE FICHEROS**

Por el Pleno de la Corporación de fecha 26 de marzo de 2010, 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 centro de día
17. Usuarios del servicio de guardería municipal
18. 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 Caminomorisco a 14 de abril de 2010.- La Alcaldesa, M.ª Soledad Gómez Sánchez.

2650

**NAVATRASIERRA**

Edicto

La Junta Vecinal de esta Entidad Local menor, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de marzo de dos mil diez, aprobó inicialmente la modificación de la ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA A DOMICILIO, cuyo expediente se encuentra de manifiesto en la Secretaría de la Corporación.

Lo que se hace público a efectos de que cualquier persona interesada pueda examinar el expediente y formular cuantas alegaciones o reclamaciones estime oportunas, durante un plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, entendiéndose que, una vez transcurrido el periodo de exposición pública a que se hace referencia sin que se hayan formulado reclamaciones, dichos acuerdos se entenderán aprobados de forma definitiva, todo ello en concordancia con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL.

Navatrasierra, 14 de abril de 2010.- El Alcalde Pedáneo, José Antonio Díaz Fernández.

2661

**BAÑOS DE MONTEMAYOR**

Edicto

Por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de abril de 2010, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de Velatorio Municipal en Baños de Montemayor, 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.
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Baños de Montemayor.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
  - c) Número de expediente: 3/2010
  - d) Dirección de Internet del Perfil de Contratante: [www.banosdemontemayor.es](http://www.banosdemontemayor.es)

2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo: Contrato administrativo de obra.
  - b) Descripción: Construcción Velatorio Municipal.
  - c) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia y Perfil de Contratante.
  - d) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 24 de marzo 2010.

3. Tramitación y procedimiento.
  - a) Tramitación: Urgente.
  - b) Procedimiento: Negociado con publicidad.

4. Presupuesto base de licitación. Importe neto 53.723,29 euros. IVA 16% 8.595,73 euros, Importe total 62.319,02 euros.

5. Adjudicación.
  - a) Fecha: 12 de abril de 2010.
  - b) Contratista: José Díaz González.
  - c) Importe o canon de adjudicación: Importe neto 53.723,29 euros. IVA 16% 8.595,73 Importe total 62.319,02 euros.

En Baños de Montemayor a 15 de abril de 2010.- El Alcalde, Rafael Ferreras Carricajo.

2687

**ROBLEDILLO DE LA VERA**

## Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 12/04/2010, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de arrendamiento del Bar Piscina Municipal, lo que se publica a los efectos de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Robledillo de la Vera.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo de contrato: Arrendamiento
  - b) Descripción del objeto: Explotación del Bar Piscina Municipal.
  - c) Boletín: BOP de 15/03/2010
3. Tramitación, procedimiento.
  - a) Tramitación: Ordinaria
  - b) Procedimiento: Abierto
4. Adjudicación Provisional.
  - a) Fecha: 12/04/2010
  - b) Contratista: Pedro Montero Vera, con DNI.: 07433473-B.
  - c) Nacionalidad: Española
  - d) Importe de adjudicación: 1.550,00 €

En Robledillo de la Vera a 15 de Abril de 2010.- El Alcalde, Lucas Martín Castaño.

2678

**TALAYUELA**

## Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de abril de 2010 se acordó adjudicar definitivamente las obras de CONSTRUCCIÓN DE PARQUE EN CALLE PÍO BAROJA, lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y artículos 74 a 78 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas.

- 1.- Entidad adjudicadora:
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Talayuela
  - b) Departamento que tramita el expediente: Secretaría
  - c) Dirección: Plaza Real, 1 – 10310 Talayuela
- 2.- Objeto del contrato:
  - a) Tipo de contrato: Administrativo de obra
  - b) Descripción del objeto: Construcción de parque en calle Pío Baroja

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Urgente
- b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.
- c) Forma: Valoración de más de un criterio

4.- Presupuesto base de licitación: 163.586,07 €, de los que 22.563,60 € corresponden al Impuesto sobre el Valor Añadido.

5.- Adjudicación:

- a) Fecha: 14 de abril de 2010
- b) Contratista: CONSTRUCCIONES JAVI Y MANUEL, S.L. (CIF B10164622), Pol. Ind. «Alcantarilla», 10310 Talayuela.
- c) Nacionalidad: Española
- d) Importe de la adjudicación: 163.586,07 €, de los que 22.563,40 € corresponden al Impuesto sobre el Valor Añadido.

Talayuela, 15 de abril de 2010.- EL ALCALDE, Raúl Miranda Manzano.

2664

**ALAGÓN DEL RÍO**

## Edicto

Aprobado, mediante resolución del Director General del Medio Natural, de fecha 24/02/2010, el Plan Periurbano de prevención de incendios forestales de este municipio, se somete a información pública por espacio de treinta días, conforme establece el art. 23.1 del Decreto 86/2006, de 2 de mayo de la Consejería de Desarrollo Rural (Plan PREIFEX), para que se puedan presentar por los interesados las reclamaciones y sugerencias que estimen convenientes.

En Alagón del Río, a 12 de abril de 2010.- LA ALCALDESA, Ana M.ª Soguer Gómez.

2566

**ALAGÓN DEL RÍO**

## Edicto

Aprobado inicialmente, en sesión plenaria de 7 de abril de 2010, el REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, se somete a información pública por espacio de treinta días hábiles durante los cuales podrán examinarse y presentar cuantas reclamaciones y sugerencias estimen pertinentes los interesados legítimos.

Caso de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado, se entenderá definitivamente aprobado.

Alagón, 12 de abril de 2010.- LA ALCALDESA, Ana M.ª Soguer Gómez.

2565

**ALAGÓN DEL RÍO**

Edicto

Aprobado provisionalmente, en sesión plenaria de 7 de abril de 2010, el CATÁLOGO DE CAMINOS PÚBLICOS del término municipal de Alagón del Río, se somete a información pública por espacio de un mes durante el que podrá examinarse y presentar cuantas reclamaciones y alegaciones estimen pertinentes los interesados legítimos.

Caso de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado, se entenderá definitivamente aprobado.

Alagón, 12 de abril de 2010.- LA ALCALDESA, Ana M.ª Soguer Gómez.

2564

**GUIJO DE CORIA**

Edicto

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración de Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2009, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Guijo de Coria a 15 de abril de 2010.- La Alcaldesa, M.ª Cristina Vicente Paule.

2656

**GUIJO DE CORIA**

Edicto

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14 de Abril de 2010, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2010.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Guijo de Coria a 15 de abril de 2010.- La Alcaldesa, M.ª Cristina Vicente Paule.

2655

**BOHONAL DE IBOR**

Edicto

El Pleno del Ayuntamiento de Bohonal de Ibor, en Sesión celebrada con fecha 8 de abril de 2010, acordó aprobar el Pliego de cláusulas Económico Administrativas que habrá de regir en el procedimiento abierto y tramitación urgente, para la Adjudicación de la Concesión Administrativa del Servicio Público Centro de Día de titularidad municipal en Bohonal de Ibor. En el mismo acto fue aprobado el Pliego de Prescripciones Técnicas relativo a dicha Concesión. Se encuentran expuestos en el Tablón de Edictos de la Entidad.

Se convoca a los interesados en participar en el procedimiento de licitación haciéndoles saber que podrán presentar sus proposiciones en las oficinas del Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en el plazo de trece días a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Bohonal de Ibor a 14 de abril 2010.- El Alcalde, Mariano Vialás Peraleda.

2660

**PINOFRANQUEADO**

Edicto

El Pleno del Ayuntamiento de Pinofranqueado, en sesión ordinaria celebrada el 26 de marzo de 2010, ha aprobado inicialmente la modificación de la Delimitación del Suelo Urbano de Pinofranqueado, consistente en la ampliación puntual de la parcela en la que se sitúa el cementerio municipal y la parcela sita en la carretera de Salamanca con referencia catastral, se trata de que los terrenos estén en el suelo urbano para poder realizar servicios de tipo funerarios.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de Planeamiento aprobado por Decreto 7/2007 del 23 de enero, con el fin de que cualquier interesado pueda examinar el expediente durante el plazo de un mes a partir de la publicación del presente anuncio.

Pinofranqueado a 9 de abril de 2010.- El Alcalde, José Antonio Caldoria Gómez.

2677

**PINOFRANQUEADO**

Edicto

El Pleno del Ayuntamiento de Pinofranqueado, en sesión ordinaria celebrada el 26 de marzo de 2010, ha aprobado inicialmente la modificación de la Delimitación del Suelo Urbano de Pinofranqueado, consistente en la ampliación puntual de unos terrenos donde se ubica el futuro velatorio municipal, con la finalidad de poder legalizar las obras y continuar con el proyecto.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de Planeamiento aprobado por Decreto 7/2007 del 23 de enero, con el fin de que cualquier interesado pueda examinar el expediente durante el plazo de un mes a partir de la publicación del presente anuncio.

Pinofranqueado a 9 de abril de 2010.- El Alcalde, José Antonio Caldoria Gómez.

2677

**PINOFRANQUEADO**

Edicto

El Pleno del Ayuntamiento de Pinofranqueado, en sesión ordinaria celebrada el 26 de marzo de 2010, acordó aprobar la Ordenanza General de contribuciones especiales.

Por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se somete a información pública dicho acuerdo, a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias por parte de los interesados por plazo de 30 días, contados a partir de la inserción de este edicto en el B.O.P.

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias durante dicho plazo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Pinofranqueado a 9 de abril de 2010.- El Alcalde, José Antonio Caldoria Gómez.

2677

**HERGUIJUELA**

Edicto

Durante el plazo de treinta días se admiten solicitudes en este Ayuntamiento de vecinos interesados en desempeñar los cargos de Juez de Paz Titular y de Juez de Paz Sustituto de este Municipio, cuyas solicitudes irán acompañadas de los documentos y con las condiciones necesarias exigidas por la Ley, pudiendo informarse en este Ayuntamiento.

Herguijuela, 14 de abril de 2010.- El Alcalde, Lesmes Chamorro Barquilla.

2669

**HERGUIJUELA**

Anuncio

En cumplimiento de lo que dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informados por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2006, por un plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Herguijuela, 12 de abril de 2010.- El Alcalde, Lesmes Chamorro Barquilla.

2669

**PESCUEZA**

Edicto

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración de Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2009, e informadas debidamente, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Pescueza a 14 de abril de 2010.- El alcalde, José Vicente Granada Granada.

2674

**AHIGAL**

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de abril de 2010 se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de «Equipamiento del Centro de Día», 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.
  - a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE AHIGAL
2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo de contrato: SUMINISTRO
  - b) Descripción del objeto: «EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE DÍA»
3. Tramitación, procedimiento.
  - a) Procedimiento: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

4. Precio del Contrato.  
Precio 29.952,00 Euros y 3.922,32 Euros de IVA.

5. Adjudicación Provisional.  
a) Fecha: 6 DE ABRIL DE 2010  
b) Contratista: MRC  
d) Importe de adjudicación: 28.874,32 Euros.

En Ahigal a 9 de abril de 2010.- El Alcalde, Luis Fernando García Nicolás.

2672

### AHIGAL

#### Anuncio

Por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de gestión del servicio público de CENTRO DE DÍA EN AHIGAL, mediante la modalidad de concesión, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:  
a) Organismo: Ayuntamiento de Ahigal  
b) Dependencia que tramita el expediente y donde se puede obtener documentación e información: Secretaría.

2. Objeto del contrato: contrato de gestión de servicio público: CENTRO de DÍA DE AHIGAL.  
3. Tramitación y procedimiento.  
a) Tramitación: ordinaria  
b) Procedimiento: abierto  
c) Modalidad: concesión

4. Criterios de adjudicación: los establecidos en la cláusula décima pliego cláusulas administrativas particulares.

5. Presupuesto base de licitación: 2.500 euros plaza/año, previsión de 20 plazas: 50.000 euros.

6. Garantía exigidas: Provisional: exenta. Definitiva (5 % importe adjudicación).

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Ayuntamiento de Ahigal. Plaza Mayor, 1. 10650 -Ahigal-  
b) Fecha límite de presentación: 15 días naturales siguientes a la publicación del presente anuncio en el B.O. de la Provincia.

8. Apertura de ofertas: décimo día natural siguiente tras finalizar el plazo de presentación de solicitudes ( si fuera sábado, domingo o festivo) el siguiente día hábil.

a) Lugar: Salón de Plenos del Ayuntamiento de Ahigal.  
b) Hora: 13:30

En Ahigal a 9 de abril de 2010.- El Alcalde, Luis Fernando García Nicolás.

2671

### VALENCIA DE ALCÁNTARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DE VALENCIA DE ALCÁNTARA.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2010, aprobó por mayoría absoluta los Estatutos de la Universidad Popular de Valencia de Alcántara.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valencia de Alcántara a 12 de abril de 2010.- El Alcalde, Luis Cándido Moreno Morgado.

2673

### SAN MARTÍN DE TREVEJO

#### Edicto

Aprobado el Padrón correspondiente al Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2010, se expone al pública por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a efectos de presentación de las reclamaciones que se consideren oportunas.

San Martín de Trevejo, 15 de abril de 2010.- El Alcalde, Máximo Gaspar Carretero.

2690

### VALVERDE DE LA VERA

#### Edicto

Por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de Marzo de 2010, se aprobó la adjudicación definitiva del contrato de obras de «1.ª fase Rehabilitación de edificios propiedad municipal en Plaza España para Hogar de Mayores y Dependencias Municipales» lo que se publica a los efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

Se anuncia la adjudicación de las obras mas abajo relacionadas:

1.- Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Valverde de la Vera  
Dependencia en que se tramita: Secretaria  
c) Numero de expediente: FEESL/2010

2.- Objeto del contrato:

a) Tipo: Obra  
b) Descripción: «1ª fase Rehabilitación de edificios propiedad municipal en Plaza España para Hogar de Mayores y Dependencias Municipales»

3.- Tramitación y procedimiento:

c) Tramitación: Urgente  
b) Procedimiento: Negociado sin publicidad

## 4.- Precio del contrato:

Importe total: 64.216 € de los cuales 8.857,38 € corresponden al IVA

## 5.- Adjudicación :

- a) Provisional: 09 de marzo de 2010
- b) Definitiva: 30 de marzo de 2010
- c) Contratista: Construcciones Jeframa SC .CIF: J-45471083.Domicilio: C/m Gredos, n.º 2. Calzada de Oropesa. Toledo.
- d) Importe de la adjudicación: Importe neto: 55.358,62 € IVA (16%): 8.857,38 € Importe total: 64.216 €

Valverde de la Vera a 6 de Abril de 2010.- La Alcaldesa, Nathalie Victoria Deprez García.

2716

**VALVERDE DE LA VERA**

## Edicto

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 8 de abril de 2010, de conformidad con lo dispuesto en el art. 9 de la Ley 12/2001, de 15 de noviembre, de Caminos Públicos de Extremadura, y en base a la subsanación de incidencias practicadas en el Catalogo y que han sido modificadas de oficio, ha acordado someter a información pública el Catalogo de Caminos Públicos por el periodo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas. Las reclamaciones presentadas serán resueltas por la Corporación y de no existir se entenderá el acuerdo definitivamente aprobado.

Valverde de la Vera a 15 de Abril de 2010.- La Alcaldesa, Nathalie Victoria Deprez García.

2688

**SERRADILLA**

## Anuncio

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de abril de 2010, ha sido aprobada la enajenación por subasta del aprovechamiento de CORCHO del monte de utilidad pública N.º 114 "Dehesa Boyal y Cuarto de los Arroyos" y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, por plazo de quince días, el anuncio de licitación del contrato de enajenación del bien APROVECHAMIENTOS DE CORCHO por subasta, cuyo contenido es el siguiente:

## 1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Serradilla
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría

## 2. Objeto del contrato.

Es objeto de esta subasta el aprovechamiento del corcho del MUP N.º 114 "Dehesa Boyal y Cuarto de los Arroyos", de este término municipal, que a continuación se expresa:

Localización: Paraje Solana de Peñafalcón

Cosa Cierta: 2.635 pies de alcornoque

Cuantía: 2.520 Qc. De corcho de reproducción contando trozos, garras y albardas.

## 3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto
- c) Forma: Subasta

## 4. Presupuesto base de licitación.

40,00 corcho de reproducción, trozos, garras y albardas. El corcho bornizo no contabiliza.

Importe total: 100.800 .

## 5. Garantías.

- a) Provisional: 2.016,00
- b) Definitiva: 5 % del importe de adjudicación.

## 6. Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Serradilla
- b) Domicilio: Plaza Constitución nº 1
- c) Teléfono y fax: 927 40 70 02 – 927 40 71 63

## 7. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Las proposiciones se presentarán en el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento, de 9,00 a 14 horas, en el plazo de 15 días a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Si el último día de presentación de ofertas fuese sábado o festivo, el plazo acabaría el siguiente día hábil

b) Documentación a presentar: Figura en el Pliego de condiciones.

c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Serradilla

## 8. Modelo de proposición.

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado de la convocatoria de subasta \_\_\_\_\_, manifiesta que conoce y acepta el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la subasta, y ofrece por el citado aprovechamiento \_\_\_\_\_ ». Lugar, fecha y firma».

En Serradilla a 16 de abril de 2010.- El Alcalde, Félix Bravo Gómez.

2697

**MALPARTIDA DE PLASENCIA**

## Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2010, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio de 2010.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Corporación, durante las horas de oficina, por plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho precepto legal puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante citado plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia», no se produjeran reclamaciones ni alegaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 de dicho Real Decreto Legislativo, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Malpartida de Plasencia a 16 de abril de 2010.- El Alcalde, Fernando Sánchez Canelo.

2725

**MALPARTIDA DE PLASENCIA**

## Anuncio

El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 15 de abril de 2010, ha aprobado el expediente número 4/2010 sobre modificaciones de créditos del Presupuesto del ejercicio de 2010. Se expone al público, durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo con el fin de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 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, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de esta Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones ni alegaciones, el expediente referenciado se entenderá definitivamente aprobado.

Malpartida de Plasencia a 16 de abril de 2010.- El Alcalde, Fernando Sánchez Canelo.

2724

**MALPARTIDA DE PLASENCIA**

## Anuncio

Por acuerdo del Pleno municipal de fecha 15 de abril de 2010, se aprobó inicialmente la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de MALPARTIDA DE PLASENCIA.

Conforme determina el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Malpartida de Plasencia a 16 de abril de 2010.- El Alcalde, Fernando Sánchez Canelo.

2723

**VALDEFUENTES**

## Edicto

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2009, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio de 2009.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Corporación, durante las horas de oficina, por plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho precepto legal puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante citado plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia», no se produjeran reclamaciones ni alegaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 de dicho Real Decreto Legislativo, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Valdefuentes a 16 de abril de 2010.- El Alcalde, Álvaro Arias Rubio.

2711