

VIERNES

11

JUNIO



AÑO

2010

Boletín Oficial

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 111

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

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL:

- Ayuntamientos:

Cáceres: Plan estratégico de subvenciones. Págs. 2-41.
Eljas: Expte de baja padrón de habitantes. Pág. 41.
Alagón del Río: Catálogo de caminos públicos. Pág. 42.
Serrejón: Reglamento General de Documentos y Creación del Registro Electrónico. Págs. 42-54.
Cañaveral: Concurso selección y contratación de 2 socorristas. Desafectación bien inmueble. Pág. 54.
Cabezuela del Valle: Exptes. sancionadores. Págs. 54-55.
Malpartida de Cáceres: Licencia municipal. Pág. 55.
Albalá: Nombramiento Juez de Paz. Págs. 55-56.
Torrecilla de los Ángeles: Presupuesto General 2010 y Plantilla de Personal. Pág. 56.
Casas de Miravete: Procedimiento abierto. Pág. 57.
Valdelacasa de Tajo: Cuenta General 2008. Pág. 57.
Hinojal: Creación ficheros de datos de carácter personal. Págs. 57-64.
Rosalejo: Adjudicación contrato. Pág. 64.
Alcuéscar: Licencia municipal. Pág. 64.
El Gordo: Cuenta General 2009. Págs. 64-65.
Miajadas: Cuenta General 2009. Pág. 65.
Torrejuncillo: Solicitudes a la adjudicación de licencia de autotaxis. Pág. 65.
Cadalso: Expte. modificación créditos. Pág. 65.
Portezuelo: Cuenta General 2008. Aprobación inicial del Reglamento de Registro electrónico de entrada y salida de documentos. Págs. 65-66.
Carbajo: Delegación de la Alcaldía. Pág. 66.
Coria: Pruebas selectivas para contratar personal laboral temporal. Licencia municipal. Págs. 66-71.

Arroyo de la Luz: Rectificación de bases para la contratación de 2 Agentes Medio Ambientales. Licencia municipal. Págs. 71-72.

Brozas: Cuenta General 2009. Licencia municipal. Pág. 72.

Cañamero: Procedimiento abierto. Págs. 72-73.

Caminomorisco: Licencia municipal. Pág. 73.

Plasencia: Licencias municipales. Pág. 73.

Jerte: Licencia municipal. Pág. 73.

Casatejada: Adjudicación contrato de obras. Págs. 73-74.

Belvís de Monroy: Expte. modificación créditos. Pág. 74.

Almoharín: Adjudicación contratos. Págs. 74-75.

Berzocana: Procedimiento ordinario. Pág. 75.

- Mancomunidad de Municipios de la Vera:

Cuacos de Yuste: Presupuesto General 2010 y plantilla de personal. Págs. 75-76.

- Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro:

Valencia de Alcántara: Cuenta General 2009. Pág. 76.

- Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez:

Torre de Santa María: Cuenta General 2008. Pág. 76.

SUSCRIPCIÓN:

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

PUNTO DE SUSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE EDICTOS:

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

ANUNCIOS POR PALABRAS:

Tramitación ordinaria: Por cada palabra, abreviatura, número o grupo de números individualizado: **(0,10 euros)**. Tramitación urgente: 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.

ALCALDÍAS**CÁCERES****INSTITUTO MUNICIPAL DE JUVENTUD**

Aprobadas por el Consejo Rector del Instituto Municipal de Juventud, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de mayo de 2010, el Plan Estratégico de subvenciones del Organismo Autónomo «Instituto Municipal de Juventud» ejercicio de 2010, en el que se plasman los objetivos y efectos que se pretenden con la concesión de las mismas, el plazo necesario para su consecución, los costes y la fuente de financiación, se hace público para general conocimiento.

ANEXO

Plan Estratégico de Subvenciones del Organismo Autónomo "Instituto Municipal de Juventud"

FUENTE DE FINANCIACIÓN		DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS Y EFECTOS	COSTE	ORGANO GESTOR	PLAZO CONSECU CION
		I. CONCURRENCIA COMPETITIVA.				
464	489	Subvenciones a las Asociaciones Juveniles de Cáceres.	La concesión de Ayudas a las AA.JJ. de Cáceres legalmente constituidas, para la realización de programas y proyectos que se desarrollen en el ámbito juvenil y que sean gestionados y realizados de forma directa por la propia asociación. El mantenimiento de las asociaciones y el funcionamiento de actividades elaboradas y dirigidas por y para los jóvenes cacereños que promuevan la participación juvenil, la defensa del medio ambiente, la promoción de la integración social y laboral, etc.	25.000,00 €	Presidencia	Anualidad 2010.
464	489	Plan de Formación	Convocatoria	22.000,00	Presidencia	2010
464	481	Certamen Cultural	Convocatoria	5.000,00 €	Presidencia	2010
		II. CONCESIÓN DIRECTA.				
		a) Nominativas previstas en el presupuesto general:				
464	48900	Convenio con La Liga Extremeña para la Educación y la Cultura Popular	Mantenimiento de la Asesoría Afectivo-Sexual para jóvenes del I.M.J. los lunes, miércoles y viernes de 11 a 14 horas, en la que se presta gratuitamente asesoramiento sobre: E.T.S., métodos anticonceptivos, realización de test de embarazo, realización de acciones formativas y divulgativas, etc.	11.000,00 €	Presidencia	2010

464	48900	Convenio con el Ilustre Colegio Provincial de Abogados de Cáceres	Mantenimiento de la Asesoría Jurídica para jóvenes del I.M.J. los martes y jueves de 10,00 a 14 horas, en la que se presta gratuitamente asesoramiento jurídico sobre contratos de trabajo, y derechos de los jóvenes en general.	3.600,00€	Presidencia	2010
464	48900	Convenio con el Consejo Local de la Juventud de Cáceres	Contribuir a financiar los gastos generados por el correcto desarrollo de las actividades y proyectos promovidos por el Consejo Local de la Juventud de Cáceres, en su apoyo a los colectivos juveniles de la ciudad, poniendo además a su disposición, el uso de todos sus servicios (teléfono, fax, conexión a internet, etc.) así como la propia sede, siempre y cuando su uso tenga carácter asociativo.	10.000,00 €	Presidencia	2010.
464	48900	Subvención a la Asociación Cinéfila de Cáceres RE BROSS	Colaborar a la financiación de la revista de cine "Versión Original",	3.000,00 €	Presidencia	2010
464	467	Subvención al Consorcio "Gran Teatro de Cáceres"	Colaborar en la financiación de los premios de la Edición 2008 del "Festival Envideo de Cáceres"	2.000,00 €	Presidencia	2010
464	48900	Subvención al Aula de Danza Extremadura	Colaborar en la organización de la octava edición de "Danza maratón de Extremadura"	3.000,00 €	Presidencia	2010
464	48901	b).- Excepcionales: razones de interés público, social, económico y humanitario.	Financiación de actividades juveniles, por razones de interés público, social, económico y humanitario que no tengan cabida en los supuestos anteriores.	7.400,00 €	Presidencia	2010

CÁCERES

Edicto

Aprobadas por Resolución de esta Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2010, el Plan Estratégico de subvenciones de la Concejalía de Participación Social y Ciudadana en el que se plasman los objetivos y efectos que se pretenden con la concesión de las mismas, el plazo necesario para su consecución, los costes y la fuente de financiación. Se hace público para general conocimiento

En Cáceres a 26 de mayo de 2010.- LA ALCALDESA, Carmen Heras Pablo.

**PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2010
CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA
EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA**

BENEFICIARIO	OBJETIVO	PARTIDA	CUANTÍA	ÓRGANO GESTOR
ASOCIACIONES DE VECINOS	-Financiar actividades de desarrollo y promoción del movimiento asociativo y la participación de los vecinos previstas en el programa anual de las Asociaciones de Vecinos, así como los gastos de funcionamiento de las AA.VV.	15.463 489	75.622,00 €	Concejalía de Participación Social y Ciudadana
ASOCIACIONES DE CARÁCTER PARTICIPATIVO	-Financiar la realización de actividades de dinamización, desarrollo y promoción del movimiento asociativo y de fomento de la participación ciudadana .	15.463 489	12.000,00 €	Concejalía de Participación Social y Ciudadana
ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE AYUDA AL DESARROLLO (ONGDS).	- Subvencionar Proyectos de cooperación al desarrollo y de ayuda humanitaria llevadas a cabo por ONGDs dirigidas a satisfacer de forma directa las necesidades fundamentales de las poblaciones desfavorecidas en los países en vías de desarrollo, y que tengan como objetivo la lucha contra la pobreza y la mejora de la calidad de vida y la capacidad de desarrollo endógena de los beneficiarios/as. -Subvencionar actividades o servicios de sensibilización y educación para el desarrollo que tengan por objeto de fomentar actitudes solidarias hacia los países en desarrollo, de potenciar el compromiso personal con la defensa de los derechos humanos y de las libertades y con un desarrollo humano más justo y solidario en esos países.	15.313.489	115.000,00 €	Concejalía de Participación Social y Ciudadana
ASOCIACIONES DE MAYORES	-Financiar actividades de desarrollo y promoción del movimiento asociativo y la participación de los vecinos previstas en el programa anual de las Asociaciones de Vecinos, así como los gastos de funcionamiento de las AA.VV.	15.327.489	31.500,00 €	Concejalía de Participación Social y Ciudadana

EN RÉGIMEN DE RÉGIMEN DE CONCESIÓN DIRECTA: EXCEPCIONALES POR RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO, SOCIAL, ECONÓMICO Y HUMANITARIO

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE AYUDA AL DESARROLLO (ONGDS),	Apoyo económico a acciones de ayuda humanitaria para solventar necesidades urgentes en países en vía de desarrollo como consecuencia de catástrofes humanitarias sobrevenidas	15.313.489	5.000,00	Concejalía de Participación Social y Ciudadana
---	---	------------	----------	--

4143

CÁCERES**INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES**

Aprobadas por Resolución de la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales de 21 de mayo de 2010 las bases que han de regir la concesión de subvenciones a Asociaciones de Mujer en la ciudad de Cáceres para el año 2010, concediéndose de plazo para la presentación de solicitudes y toda la documentación necesaria de 10 DÍAS NATURALES contados desde el siguiente en el que aparezca publicado este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cáceres a, 08 de junio de 2010.- LA PRESIDENTA,
Carmen Heras Pablo.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONCESION DE SUBVENCIONES PARA asociaciones de MUJER EN LA CIUDAD DE CACERES PARA EL AÑO 2010.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la convocatoria la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva para apoyar las iniciativas formativas, informativas, o de sensibilización social que promuevan el papel de la mujer en nuestra ciudad y promuevan la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos (familiar, laboral, de participación social...) de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y en lo previsto en el Artículo 232 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

BASE SEGUNDA.- Actividades y gastos subvencionables.

1.- Mediante la presente convocatoria se subvencionan los siguientes gastos y con las siguientes limitaciones:

a) Gastos derivados de las actividades previstas en el programa anual para el año 2010 de las Asociaciones de Mujeres tales como actividades formativas, de información, promoción y sensibilización u otras de naturaleza análoga de temas de interés para la mujer, dirigidos a superar las desigualdades de género. Se podrá destinar a este concepto la totalidad de la subvención concedida.

b) Gastos de funcionamiento y mantenimiento de las asociaciones de mujer, tales como gastos de agua, electricidad, telefonía, alquileres u otros de naturaleza análoga. No se podrá destinar a este concepto más del veinticinco por ciento de la subvención concedida.

c) Instalación y mantenimiento de conexiones de banda ancha para acceso a Internet cuando lleven consigo proyectos de formación asociativa, promoción de la alfabetización tecnológica entre los/las asociados/as, creación de página Web asociativa u otros elementos de dinamización asociativa.

2.- La cantidad máxima subvencionada no podrá superar los CUATRO MIL EUROS (4.000 €) por asociación.

3.- Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

4.- En ningún caso serán gastos subvencionables:

a) Los gastos inventariables (compra o adquisición de material informático mobiliario de oficina o similar). No obstante se admitirá el renting o leasing, con un límite máximo del 20 % de la subvención concedida.

b) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

c) Los gastos de procedimientos judiciales.

d) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

e) Los impuestos personales sobre la renta

f) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales

BASE tercera.- BENEFICIARIOS DE LA SUBVENCIÓN. requisitos.

Podrán concurrir a esta convocatoria las asociaciones de mujeres, fundaciones y federaciones de asociaciones de mujeres (no se subvencionará a aquellas federaciones cuyas asociaciones integrantes hayan recibido subvención a través de este Plan) que cumplan los siguientes requisitos:

1.- Que se encuentren legalmente constituidas como Asociaciones de Mujeres o Federaciones de Asociaciones de Mujeres e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

2.- Que estando legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, pero no como Asociación de Mujer, acrediten legalmente tener un área de intervención y un presupuesto destinado a actuaciones en materia de igualdad y presenten un proyecto al Plan de Subvenciones dirigido a éstas.

3.- Que cumplan los requisitos para obtener la condición de beneficiario previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.- Que hayan justificado correctamente las subvenciones recibidas del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en años anteriores.

5.- Que no hayan optado a ningún otro plan de subvenciones cuyo órgano gestor sea el IMÁS del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, ni hayan sido beneficiarios de una subvención nominativa de este organismo.

BASE cuarta.- solicitudes y documentación.-

1.- Solicitudes y documentación: Para obtener la correspondiente subvención será necesario presentar la documentación que a continuación se relaciona:

I. Solicitud que se ajustará al formato que figura en el ANEXO I firmada por el representante Legal de la Entidad.

II. Autorización del solicitante para que el Ayuntamiento de Cáceres obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Administración General del Estado, con la Hacienda Local y con la Seguridad Social a través de certificados telemáticos (ANEXO II). El solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces la certificación correspondiente.

III. Declaración formal según modelo facilitado (ANEXO III) de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de las subvenciones solicitadas o percibidas de otras Administraciones Públicas o Instituciones públicas o privadas para esa misma actividad y de los compromisos adquiridos en virtud de lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres

IV. Formulario de proyecto de actividades a realizar por la asociación con cargo a la subvención según modelo normalizado (ANEXO IV) según la documentación adjunta señalada en dicho formulario.

V. Certificación del Secretario/a de la asociación según modelo normalizado (ANEXO V).

2.- Plazo de presentación: Toda la documentación deberá ser presentada en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en el plazo de 10 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las Bases de la Convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y dirigida al Ilma. Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. En el caso de que el último día de plazo recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el siguiente inmediato día hábil.

3.- Subsanción de deficiencias: Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, se requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE quinta.- dotación presupuestaria.-

Para financiar la totalidad de las solicitudes de subvenciones se reserva una cuantía de 31.000 €.

Para esta cuantía existe consignación presupuestaria suficiente, según informe de la intervención municipal de fecha 28 de abril de 2010, con cargo a la partida nº 32648902 y nº de R.C. 2201000036.

BASE sexta.- organos de instrucción, ordenación y resolución del expediente

1.- La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a los/as técnicos de los servicios municipales del Área de Igualdad del

Instituto Municipal de Asuntos Sociales. El instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Las actividades de instrucción comprenderán la petición de cuantos informes y documentos estime necesarios para resolver o que sean exigidos por la presente convocatoria y la evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria. El órgano instructor se ajustará, en su funcionamiento a lo previsto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado, al que se refiere el artículo 24.4 de la Ley General de Subvenciones, compuesto por la Directora Gerente del IMAS, la coordinadora de Área y un/a técnico municipal competente por razón de la materia y actuando como Secretario/a, el General de la Corporación o funcionario/a de habilitación nacional que legalmente le sustituya y en su defecto, un/a funcionario/a designado/a por estos, formulará al órgano competente la propuesta de concesión provisional, que deberá notificarse a los interesados y las interesadas y se concederá un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones.

3.- Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por los/las interesados/as, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el/la solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios seguidos para efectuarla. Asimismo especificará los conceptos y actividades objeto de subvención y la determinación de la cuantía máxima imputable a cada uno de los conceptos.

4.- La Ilma. Sra. Alcaldesa, como órgano competente de la Corporación, dictará resolución en el plazo máximo de un mes desde la elevación de la propuesta de resolución anterior.

5.- La propuesta de resolución provisional o definitiva no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a este Ayuntamiento, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.- El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

7.- La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE SEPTIMA.- Criterios de valoración

La asignación de Subvenciones se realizará pro-

porcionalmente de conformidad con el proyecto presentado por cada entidad y de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Grado de Participación de la entidad: Se valorará la participación de las entidades en las actividades de interés social desarrolladas en la ciudad de Cáceres

- Actividades gestionadas desde el IMÁS
- Participación en el Consejo Sectorial de la Mujer: 0-10 puntos

- Participación en actividades de sensibilización social en materia de igualdad: 0-10 puntos

- Actividades o Proyectos Gestionados por la propia entidad (0-20).

2. Grado de interés o utilidad ciudadana de sus fines: Se valorará con criterios técnicos el proyecto de actividades anuales con arreglo a los criterios previstos en la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y la calidad del proyecto. En particular se valorará el siguiente baremo:

- Interés general de las actividades y beneficio para los ciudadanos de Cáceres, teniendo en cuenta especialmente la complementariedad con las actividades y competencias municipales de 0 a 10 puntos
- Inexistencia o déficit de actividades análogas en el Municipio, y dificultad de ejecutarse la actividad sin la subvención. Se valorará especialmente actividades innovadoras, el uso racional de los recursos, la generación de recursos propios y la promoción del voluntariado en la organización. De 0 a 10 puntos

- Población beneficiaria de las actuaciones, valorando que fomenten la perspectiva de género, el número de personas beneficiarias y la participación de no socios/as en el proyecto. De 0 a 10 puntos

- Explicación clara de la justificación de las acciones, que las actividades se expresen mediante un plazo preciso y temporalizado, que tenga coherencia interna, cuantificando costes, lugar, recursos humanos. De 0 a 10 puntos

- Fomento de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación. Se valorará la instalación de conexiones de banda ancha para acceso a Internet cuando lleven consigo proyecto de formación asociativa, promoción de la alfabetización tecnológica entre los asociados/as, creación de página Web asociativa u otros elementos de dinamización asociativa: 10 puntos.

- Realización de cursos y talleres u otras actividades innovadoras de dinamización asociativa: hasta 10 puntos.

BASE octava.- PAGO DE LA SUBVENCION.-

1.- El pago de la subvención se realizará por parte de la Tesorería General del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, mediante transferencia al número de cuenta indicado por el adjudicatario previa justificación por el beneficiario, de la realización de la actividad, gasto o proyecto subvencionado.

2.- No obstante, se podrán realizar pagos anticipados del 50 por 100 de la subvención concedida, sin necesidad de constituir garantía, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes de la subvención.

Si el anticipo o entrega a cuenta de la subvención excede del 50 por 100 de la subvención, el beneficiario deberá constituir garantía por el importe igual que exceda dicho límite.

BASE novena.- Reformulación de las solicitudes

Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior en un porcentaje superior al cincuenta por ciento al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar al beneficiario a la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. De no hacerlo en el plazo concedido, se mantendrá el contenido de la solicitud inicial, respetando en todo caso los porcentajes establecidos en la base segunda. En caso de ser inferior a ese porcentaje se entenderá reducido proporcionalmente cada concepto objeto de subvención.

BASE DECIMA.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

1.- Son obligaciones del beneficiario:

- a) Realizar la actividad y gastos subvencionados en las condiciones previstas.
- b) Hacer constar de forma visible en todas las actividades subvencionadas los logotipos y textos del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.
- c) Informar sobre la realización de las actividades objeto de subvención, con la finalidad de que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales pueda comprobar el correcto desarrollo de las actividades.
- d) Cualquier eventualidad en el desarrollo de las actividades seleccionadas, en el momento en el que aquella se produzca, debe ser comunicada al Instituto Municipal de Asuntos Sociales, con el fin de obtener, en su caso, la correspondiente autorización, sobre el cambio que resulte necesario realizar en el programa propuesto y aprobado.

2.- El beneficiario queda expresamente sometido al control financiero al que se hace referencia en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, especialmente a las obligaciones de colaboración reguladas en el artículo 46 de la citada Ley en los términos siguientes:

Obligación de colaboración:

Los beneficiarios estarán obligados a prestar colaboración y a facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a las Corporaciones locales, a cuyo fin tendrán las siguientes facultades:

- a) El libre acceso a la documentación objeto de comprobación incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.
- b) El libre acceso a los locales y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a subvención.

c) La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.

d) El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de fondos.

BASE undécima.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

Será de aplicación el Título II de la Ley 38/2003 General de Subvenciones relativo a reintegro de subvenciones y, en particular los artículos 37 y siguientes:

1-Reintegro de cantidades percibidas:

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos siguientes:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad del proyecto a la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido o la justificación insuficiente.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención siempre que afecten o se refieran al modo en que han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.
- g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención cuando de ellos se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento del objetivo, la realidad o regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de las subvenciones, ayudas ingresos, o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea u organismos internacionales.

2-Reintegro de excesos.

En el supuesto de que el importe de la subvención sea superior al coste de la actividad subvencionada, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad así como el interés de demora correspondiente (artículo 19-3 de la Ley 38/2003).

3- Subvenciones pendientes de pago.

Para el supuesto de que proceda el reintegro y no se haya procedido aún al pago de la subvención, se iniciará de oficio el procedimiento de revocación de dicha subvención.

BASE duodécima: justificación de subvenciones.

1.- Plazo. El plazo de realización de los gastos de la actividad subvencionada será el periodo comprendido ente el 1 de enero y el 10 de diciembre del 2010 debiendo presentar la justificación antes del 15 de diciembre de 2010.

2.- Las justificaciones serán informadas por el órgano gestor de la subvención (Instituto Municipal de Asuntos Sociales) y fiscalizadas por la Intervención de este Ayuntamiento.

3.- Contenido de la cuenta justificativa a presentar. En virtud de las determinaciones previstas en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la justificación se realizará mediante la presentación de cuenta justificativa, que incorporará los siguientes documentos:

3.1.- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria deberá contener al menos:

- Relación de actividades planificadas para el año 2010

- Relación de actividades realizadas precisando en cada una al menos:

- Descripción de la actividad
- Número de personas que han participado
- Fecha de realización
- Evaluación de las actividades con referencia a los resultados esperados y planificados y los efectivamente conseguidos.

- Cuadro Presupuestario Resumen de las Actividades de la Asociación.

- Relación de actividades planificadas no efectuadas y motivos de su no realización

3.2.- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha de pago y relación de cada gasto con la actividad subvencionada.

3.3.- Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

3.4.- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

3.5.- Justificantes de gasto. La documentación a presentar para la justificación de cada uno de los gastos será la que se relaciona a continuación:

a) Gastos de suministros y servicios. Con carácter general los gastos se justificarán mediante la presentación de Facturas (emitidas con todos los requisitos legales, sin tachaduras ni enmiendas). No se admitirán tickets de caja. Es obligatorio aportar justificante bancario relativo al pago de la factura o documento inequívoco relativo al pago de la misma como documentación bancaria o certificado de la empresa decla-

rando que el pago haya sido abonado en metálico (se facilitará modelo orientativo).

En el caso de la realización de pagos en cheques o pagarés, éstos han de ser nominativos; no serán válidos los cheques al portador, así mismo, ha de presentarse siempre junto con el justificante bancario del cargo en la cuenta correspondiente.

En las facturas deberán recogerse los datos siguientes:

- Nombre, razón social, NIF de la empresa que factura y razón social del beneficiario.
- Fecha de emisión y número de la factura.
- Importe total. Si figuran varios artículos, deberán desglosarse y describirse cada uno de ellos.
- Base imponible, tipo de IVA, importe de IVA e importe total de la factura.
- En los supuestos de que la entidad emisora de la factura esté exenta de IVA se incluirá Certificación acreditativa de esta exención.

b) Gastos de personal.

-Personal con nómina.- Los gastos de esta índole se justificarán mediante la presentación de las nóminas correspondientes firmadas por su perceptor y Justificantes de las cotizaciones a la Seguridad Social. Se justificará la Retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al IRPF.

- Honorarios profesionales.- Se justificarán con las minutas o facturas de honorarios (emitidas con todos los requisitos legales) junto con el recibí o el adeudo bancario. Si procede, se justificará la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al IRPF.

BASE DECIMOTERCERA.-

La interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas bases corresponde al Órgano competente para la aprobación de las mismas, que queda autorizada para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

BASE DECIMOCUARTA

Contra estas Bases se podrá interponer, en el plazo de dos meses, a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, podrá interponer potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Ilma. Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Para todos aquellos extremos no previstos en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres publicada en B.OP. N.º 103 de 27 de mayo de 2007 y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

MODELOS OFICIALES Y ORIENTATIVOS DE SOLICITUD DE SUBVENCION PARA LA ASOCIACIÓN DE MUJERES

ANEXO I

D/Doña....., mayor de edad, natural de
residente en con domicilio en n.º piso.....
letra....., provista de D.N.I. n.º y correo electrónico.....
en representación de la Asociación.....
inscrita en el Libro de registro de entidades de interés municipal con el n.º, domicilio social en
..... y CIF.....,

SOLICITA UNA SUBVENCION ECONOMICA POR UN IMPORTE DE:

..... EUROS (.....€).

SOLICITA, que previos los trámites que estime necesarios, se sirva concederme lo solicitado anteriormente,

Cáceres , a _____ de _____ del 2009

Fdo. _____

* Certifico que todos los datos contenidos en esta solicitud y los documentos que se acompañan se ajustan a la realidad. Asimismo, me comprometo a aceptar que se efectúen las inspecciones y comprobaciones que Concejalía de Participación Social y Ciudadana considere necesarias para averiguar el cumplimiento de las normas y condiciones de la subvención

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.

ANEXO II

D/D^a.

.....,
con NIFpresidente/a de la
asociación.....

.....
.....con CIF.....

AUTORIZA al Ayuntamiento de Cáceres para que solicite en su nombre, ante los organismos competentes los siguientes datos:

- Que la asociación a la que represento se encuentra al corriente de las **obligaciones tributarias** con la Administración General del Estado
- Que la asociación a la que represento no tiene deudas o sanciones tributarias **con el Ayuntamiento de Cáceres.**
- Que la asociación a la que represento se encuentra al corriente de **las obligaciones con la Seguridad Social.**

Cáceres a..... de..... de 2010

Fdo.....

ANEXO III

D/Dª..... **con D.N.I.**
nº....., **Presidente/a de la**
Asociación:.....

EFFECTÚA LA SIGUIENTE DECLARACION:

1.- Declara que la Asociación, reúne los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario.

2.- Declara que las actividades y gastos de funcionamiento para las que se solicita subvención:

- No están financiadas por otra entidad pública o privada.
- Que se ha solicitado subvención para la financiación de actividades o conceptos contemplados en la presente solicitud que se ha solicitado subvención para la financiación de actividades o conceptos contemplados en la presente solicitud a

Entidad a la que se ha solicitado	Importe solicitado	Importe concedido

3.- Se compromete a cumplir el proyecto o actividad que fundamentó la concesión de la subvención.

4.- Se compromete a someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean debidamente requeridas por los órganos municipales, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de la subvención.

5.-Se compromete a dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención por parte del Instituto Municipal de Asuntos Sociales.

Cáceres, de..... de 2010

(FIRMA)

ANEXO IV**FORMULARIO PROYECTO SUBVENCIÓN****DATOS DE LA ASOCIACIÓN**

Nombre de la asociación:	
Domicilio Social:	
Teléfonos:	
Fax:	
Correo electrónico:	
Dirección Web:	
CIF	

Nº de Cuenta Bancaria (Para Ingreso Subvención)

- - - - / - - - - / - - - - / - - - - - - - -

Subvención solicitada	€(máximo 4.000 euros)
-----------------------	------------------------

MANTENIMIENTO SEDE SOCIAL (sólo en caso de poseerla)

GASTOS ANUALES MANTENIMIENTO SEDE SOCIAL AÑO 2010	
A Agua, basura y alcantarillado	
B Electricidad	
C Alquiler Renta mensual	
D Teléfono	
E Otros gastos mantenimientos sede social	
Total gastos	
Horario Apertura y cierre habitual	
Observaciones	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES QUE VAN A SER FINANCIADAS CON CARGO A LA SUBVENCIÓN

(Se podrá acompañar a este formulario memoria o proyecto descriptivo de las actividades y actuaciones relacionadas en este formulario)

OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PROYECTO ANUAL, JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y BREVE DESCRIPCIÓN (por qué y para que se hace lo proyectado)	
Destinatarios/as principales de las actividades proyectadas (A quien va dirigido)	
ACTIVIDADES Relación de las actividades que se van a realizar precisando en cada una la denominación, a quien va dirigido (especificando si es solo para asociadas o no), nº de personas que se prevé participen, la fecha de realización y duración. En el caso de cursos, talleres u otras actividades formativas, se requerirá el contenido del mismo, profesorado...	

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

Actividad 1	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	<p>A quien va dirigido</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no</p> <p>Nº de personas que se prevé participen _____</p>

Actividad 2	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	<p>A quien va dirigido</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no</p> <p>Nº de personas que se prevé participen _____</p>

Actividad 3	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no N° de personas que se prevé participen _____

Actividad 4	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no N° de personas que se prevé participen _____

Actividad 5	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Nº de personas que se prevé participen _____

Actividad 6	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Nº de personas que se prevé participen _____

Actividad 7	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no N° de personas que se prevé participen _____

Actividad 8	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no N° de personas que se prevé participen _____

<p>RECURSOS HUMANOS PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE ACTIVIDADES</p> <p>Quien realizará las actividades, (socios/as, voluntariado, personal contratado)</p>
<p>RESUMEN PRESUPUESTO GASTOS PROGRAMA ACTIVIDADES</p>

ACTIVIDADES	COSTE	
	SOLICITADO SUBVENCION	TOTAL
Actividad 1		
Actividad 2		
Actividad 3		
Actividad 4		
Actividad 5		
Actividad 6		
Actividad 7		
Actividad 8		
TOTAL		

Actividades realizadas por la Asociación que pese a no ser financiada con cargo la subvención se quieran enumera en orden a la valoración de la utilidad ciudadana de los fines (base séptima de las base de esta Convocatoria)

--

Cáceres a ___ de _____ de 2010

Fdo _____

ANEXO V

D./Dña
 Secretario/a de la asociación

CERTIFICA

Primero. Que la entidad que representa se encuentra actualmente en situación de actividad y funcionamiento.

Segundo. Que según el acuerdo de la Asamblea General de la Asociación adoptado con arreglo a los Estatutos en fecha....., los titulares de los órganos de gobierno y representación de la entidad cuyo mandato se encuentra en vigor son los siguientes:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO
		PRESIDENTE/A
		SECRETARIO/A

Tercero. Que en la Asamblea General ordinaria celebrada en fecha de de previa convocatoria hecha en forma estatutaria, con la asistencia de socios/as se aprobó las cuentas del ejercicio anterior que son:

INGRESOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL INGRESOS	€

GASTOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL GASTOS	€

Cuarto. Que en la Asamblea General Ordinaria celebrada en fecha de de previa convocatoria hecha en forma estatutaria, con la asistencia de Socios/as se aprobó el resumen previsto de ingresos y gastos de la asociación durante el año 2010 que es del siguiente tenor:

INGRESOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL INGRESOS	€
GASTOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL GASTOS	€

Quinto. Que los/las representantes en el Consejo Sectorial de las Personas con Discapacidad designados/as por acuerdo de _____ de fecha _____ son los que se relacionan a continuación, siendo el

domicilio de citación de los citados consejos

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO
		TITULAR
		SUPLENTE

Y para que conste y produzca los efectos que proceda, expido ésta certificación con el visto bueno del Presidente, en la ciudad de _____ a ____ de _____ de 2010.

EL/LA SECRETARIO/A

VºBº
EL/LA PRESIDENTE/A

4155

CÁCERES

Edicto

Aprobadas por Resolución de la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales de 21 de mayo de 2010 las bases que han de regir la concesión de subvenciones para Entidades de Acción Social: Modalidad B, Asociaciones de Personas con Discapacidad, en la ciudad de Cáceres para el año 2010, concediéndose de plazo para la presentación de solicitudes y toda la documentación necesaria de 10 DÍAS NATURALES contados desde el siguiente en el que aparezca publicado este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cáceres a 7 de junio de 2010.- La Presidenta, Carmen Heras Pablo.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONCESION DE SUBVENCIONES PARA ENTIDADES DE ACCIÓN SOCIAL: MODALIDAD B, ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN LA CIUDAD DE CACERES PARA EL AÑO 2010.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la convocatoria la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva para apoyar las iniciativas formativas, informativas, o de sensibilización social que promocionen el papel de las personas con discapacidad en nuestra ciudad y promuevan la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos (familiar, laboral, de participación social...) de conformidad con lo previsto en la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y en lo previsto en el Artículo 232 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

BASE SEGUNDA.- ACTIVIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

1.- Mediante la presente convocatoria se subvencionan los siguientes gastos y con las siguientes limitaciones:

a) Gastos derivados de las actividades previstas en el programa anual para el año 2010 de las Asociaciones de Personas con Discapacidad tales como actividades formativas, de información, promoción y sensibilización u otras de naturaleza análoga de temas de interés para las Personas con Discapacidad, dirigidos a superar las desigualdades. Se podrá destinar a este concepto la totalidad de la subvención concedida.

b) Gastos de funcionamiento y mantenimiento de las Asociaciones de Personas con Discapacidad, tales como gastos de agua, electricidad, telefonía, alquileres u otros de naturaleza análoga. No se podrá destinar a este concepto más del veinticinco por ciento de la subvención concedida.

2.- La cantidad máxima subvencionada no podrá superar los tres mil euros (3.000 €) por asociación.

3.- Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

4.- En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los gastos inventariables (compra o adquisición de material informático mobiliario de oficina o similar). No obstante se admitirá el renting o leasing, con un límite máximo del 20 % de la subvención concedida.
- b) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- d) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- e) Los impuestos personales sobre la renta
- f) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales

BASE TERCERA.- BENEFICIARIOS DE LA SUBVENCION. REQUISITOS.

Podrán concurrir a esta convocatoria las Asociaciones de Personas con Discapacidad, fundaciones y federaciones de Asociaciones de Personas con Discapacidad (no se subvencionará a aquellas federaciones cuyas asociaciones integrantes hayan recibido subvención a través de este Plan) que cumplan los siguientes requisitos:

- 1.- Que se encuentren legalmente constituidas como Asociaciones de Personas con Discapacidad o Federaciones de Asociaciones de Personas con Discapacidad e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
- 2.- Que estando legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, pero no como Asociación de Personas con discapacidad, acrediten legalmente tener un área de intervención y un presupuesto destinado a actuaciones en materia de igualdad y presenten un proyecto al Plan de Subvenciones dirigido a éstas.
- 3.- Que cumplan los requisitos para obtener la condición de beneficiario previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 4.- Que hayan justificado las subvenciones recibidas del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en años anteriores.
- 5.- Que no hayan optado a ningún otro plan de subvenciones convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, ni hayan sido beneficiarios de una subvención nominativa.

BASE CUARTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

1.- **Solicitudes y documentación:** Para obtener la correspondiente subvención será necesario presentar la documentación que a continuación se relaciona:

- I. Solicitud que se ajustará al formato que figura en el ANEXO I firmada por el representante Legal de la Entidad.
- II. Autorización del solicitante para que el Ayuntamiento de Cáceres obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Administración General del Estado, con la Hacienda Local y con la Seguridad Social a través de certificados telemáticos (ANEXO II). El solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces la certificación correspondiente.
- III. Declaración formal según modelo facilitado (ANEXO III) de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de las subvenciones solicitadas o percibidas de otras Administraciones Públicas o Instituciones públicas o privadas para esa misma actividad y de los compromisos adquiridos en virtud de lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres
- IV. Formulario de proyecto de actividades a realizar por la asociación con cargo a la subvención según modelo normalizado (ANEXO IV) según la documentación adjunta señalada en dicho formulario.
- V. Certificación del Secretario/a de la asociación según modelo normalizado (ANEXO V).

2.- **Plazo de presentación:** Toda la documentación deberá ser presentada en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en el plazo de 10 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las Bases que rigen esta Convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y dirigida al Ilma. Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. En el caso de que el último día de plazo recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el siguiente inmediato día hábil.

3.- **Subsanación de deficiencias:** Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, se requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE QUINTA.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

Para financiar la totalidad de las solicitudes de subvenciones se reserva una cuantía de 23.000 €.

Para esta cuantía existe consignación presupuestaria suficiente, según informe de la intervención municipal de fecha 28 de abril de 2010, con cargo a la partida nº 31348902 y nº de R.C. 2201000026 .

BASE SEXTA.- ORGANOS DE INSTRUCCIÓN, ORDENACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE.

1.- La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a los/as técnicos de los servicios municipales del Área de Igualdad del Instituto Municipal de Asuntos Sociales. El instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Las actividades de instrucción comprenderán la petición de cuantos informes y documentos estime necesarios para resolver o que sean exigidos por la presente convocatoria y la evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria. El órgano instructor se ajustará, en su funcionamiento a lo previsto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado, al que se refiere el artículo 24.4 de la Ley General de Subvenciones, compuesto por la Directora Gerente del IMAS, la coordinadora de Área y un/a técnico municipal competente por razón de la materia y actuando como Secretario/a, el General de la Corporación o funcionario/a de habilitación nacional que legalmente le sustituya y en su defecto, un/a funcionario/a designado/a por estos, formulará al órgano competente la propuesta de concesión provisional, que deberá notificarse a los interesados y las interesadas y se concederá un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones.

3.- Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por los/las interesados/as, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el/la solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios seguidos para efectuarla. Asimismo especificará los conceptos y actividades objeto de subvención y la determinación de la cuantía máxima imputable a cada uno de los conceptos.

4.- La Ilma. Sra. Alcadesa, como órgano competente de la Corporación, dictará resolución en el plazo máximo de un mes desde la elevación de la propuesta de resolución anterior.

5.- La propuesta de resolución provisional o definitiva no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a este Ayuntamiento, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.- El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

7.- La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE SÉPTIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

La asignación de Subvenciones se realizará proporcionalmente de conformidad con el proyecto presentado por cada entidad y de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Grado de Participación de la entidad: Se valorará la participación de las entidades en las actividades de interés social desarrolladas en la ciudad de Cáceres

- Actividades gestionadas desde el IMÁS
- Participación en el Consejo Sectorial de las Personas con Discapacidad: 0-10 puntos
- Participación en actividades de sensibilización social: 0-10 puntos
- Actividades o Proyectos Gestionados por la propia entidad (0-20).

2. Grado de interés o utilidad ciudadana de sus fines: Se valorará con criterios técnicos el proyecto de actividades anuales con arreglo a los criterios previstos en la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y la calidad del proyecto. En particular se valorará el siguiente baremo:

- Interés general de las actividades y beneficio para los ciudadanos de Cáceres, teniendo en cuenta especialmente la complementariedad con las actividades y competencias municipales de 0 a 10 puntos
- Inexistencia o déficit de actividades análogas en el Municipio, y dificultad de ejecutarse la actividad sin la subvención. Se valorará especialmente actividades innovadoras, el uso racional de los recursos, la generación de recursos propios y la promoción del voluntariado en la organización. De 0 a 10 puntos
- Población beneficiaria de las actuaciones, valorando que fomenten la perspectiva de género, el número de personas beneficiarias y la participación de no socios/as en el proyecto. De 0 a 10 puntos
- Explicación clara de la justificación de las acciones, que las actividades se expresen mediante un plazo preciso y temporalizado, que tenga coherencia interna, cuantificando costes, lugar, recursos humanos. De 0 a 10 puntos
- Realización de cursos y talleres u otras actividades innovadoras de dinamización asociativa: hasta 10 puntos.

BASE OCTAVA.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

El pago de la subvención se realizará con carácter anticipado a la justificación de la cantidad concedida, sin la necesidad de constituir garantía como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención en virtud de lo previsto en el artículo 42.2 del Reglamento General de Subvenciones en relación al artículo 33 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

BASE NOVENA.- REFORMULACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior en un porcentaje superior al cincuenta por ciento al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar al beneficiario a la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. De no hacerlo en el plazo concedido, se mantendrá el contenido de la solicitud inicial, respetando en todo caso los porcentajes establecidos en la base segunda. En caso de ser inferior a ese porcentaje se entenderá reducido proporcionalmente cada concepto objeto de subvención.

BASE DÉCIMA.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

1.- Son obligaciones del beneficiario:

- a) Realizar la actividad y gastos subvencionados en las condiciones previstas.
- b) Hacer constar de forma visible en todas las actividades subvencionadas los logotipos y textos del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.
- c) Informar sobre la realización de las actividades objeto de subvención, con la finalidad de que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales pueda comprobar el correcto desarrollo de las actividades.
- d) Cualquier eventualidad en el desarrollo de las actividades seleccionadas, en el momento en el que aquella se produzca, debe ser comunicada al Instituto Municipal de Asuntos Sociales, con el fin de obtener, en su caso, la correspondiente autorización, sobre el cambio que resulte necesario realizar en el programa propuesto y aprobado.

2.- El beneficiario queda expresamente sometido al control financiero al que se hace referencia en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, especialmente a las obligaciones de colaboración reguladas en el artículo 46 de la citada Ley en los términos siguientes:

Obligación de colaboración:

Los beneficiarios estarán obligados a prestar colaboración y a facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a las Corporaciones locales, a cuyo fin tendrán las siguientes facultades:

- a) El libre acceso a la documentación objeto de comprobación incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.
- b) El libre acceso a los locales y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a subvención.

c) La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.

d) El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de fondos.

BASE UNDÉCIMA.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

Será de aplicación el Título II de la Ley 38/2003, General de Subvenciones relativo a reintegro de subvenciones y, en particular los artículos 37 y siguientes:

1- Reintegro de cantidades percibidas:

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos siguientes:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad del proyecto a la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido o la justificación insuficiente.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención siempre que afecten o se refieran al modo en que han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención cuando de ellos se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento del objetivo, la realidad o regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de las subvenciones, ayudas, ingresos, o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea u organismos internacionales.

2-Reintegro de excesos.

En el supuesto de que el importe de la subvención sea superior al coste de la actividad subvencionada, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad así como el interés de demora correspondiente (artículo 19-3 de la Ley 38/2003).

3- Subvenciones pendientes de pago.

Para el supuesto de que proceda el reintegro y no se haya procedido aún al pago de la subvención, se iniciará de oficio el procedimiento de revocación de dicha subvención.

BASE DUODÉCIMA: JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES.

1.- **Plazo.** El plazo de realización de los gastos de la actividad subvencionada será el periodo comprendido ente el 1 de enero y el 10 de diciembre del 2010 debiendo presentar la justificación antes del 15 de diciembre de 2010.

2.- **Las justificaciones serán informadas** por el órgano gestor de la subvención (Instituto Municipal de Asuntos Sociales) y fiscalizadas por la Intervención de este Ayuntamiento.

3.- **Contenido de la cuenta justificativa a presentar.** En virtud de las determinaciones previstas en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la justificación se realizará mediante la presentación de cuenta justificativa, que incorporará los siguientes documentos:

3.1.- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria deberá contener al menos:

- Relación de actividades planificadas para el año 2010
- Relación de actividades realizadas precisando en cada una al menos:
 - Descripción de la actividad
 - Número de personas que han participado

- Fecha de realización
- Evaluación de las actividades con referencia a los resultados esperados y planificados y los efectivamente conseguidos.
- Cuadro Presupuestario Resumen de las Actividades de la Asociación.
- Relación de actividades planificadas no efectuadas y motivos de su no realización

3.2.- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha de pago y relación de cada gasto con la actividad subvencionada.

3.3.- Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

3.4.- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

3.5.- Justificantes de gasto. La documentación a presentar para la justificación de cada uno de los gastos será la que se relaciona a continuación:

a) Gastos de suministros y servicios. Con carácter general los gastos se justificarán mediante la presentación de Facturas (emitidas con todos los requisitos legales, sin tachaduras ni enmiendas). No se admitirán tiques de caja. Es obligatorio aportar justificante bancario relativo al pago de la factura o documento inequívoco relativo al pago de la misma como documentación bancaria o certificado de la empresa declarando que el pago haya sido abonado en metálico (se facilitará modelo orientativo).

En el caso de la realización de pagos en cheques o pagarés, éstos han de ser nominativos; no serán válidos los cheques al portador, así mismo, ha de presentarse siempre junto con el justificante bancario del cargo en la cuenta correspondiente.

En las facturas deberán recogerse los datos siguientes:

- Nombre, razón social, NIF de la empresa que factura y razón social del beneficiario.
- Fecha de emisión y número de la factura.
- Importe total. Si figuran varios artículos, deberán desglosarse y describirse cada uno de ellos.
- Base imponible, tipo de IVA, importe de IVA e importe total de la factura.
- En los supuestos de que la entidad emisora de la factura esté exenta de IVA se incluirá Certificación acreditativa de esta exención.

b) Gastos de personal.

- Personal con nómina.- Los gastos de esta índole se justificarán mediante la presentación de las nóminas correspondientes firmadas por su perceptor y Justificantes de las cotizaciones a la Seguridad Social. Se justificará la Retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al IRPF.

- Honorarios profesionales.- Se justificarán con las minutas o facturas de honorarios (emitidas con todos los requisitos legales) junto con el recibí o el adeudo bancario. Si procede, se justificará la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al IRPF.

BASE DECIMOTERCERA.

La interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas bases corresponde al Órgano competente para la aprobación de las mismas, que queda autorizada para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

BASE DECIMOCUARTA.

Contra estas Bases se podrá interponer, en el plazo de dos meses, a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, podrá interponer potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Ilma. Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Para todos aquellos extremos no previstos en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres publicada en B.O.P. N.º 103 de 27 de mayo de 2007 y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**MODELOS OFICIALES Y ORIENTATIVOS
DE SOLICITUD DE SUBVENCION
PARA LAS ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

ANEXO I

D/Doña.,
 mayor de edad, natural de, residente en
, con domicilio en
 nº piso..... letra....., provista de
 D.N.I. nº, y correo
 electrónico..... en representación de la Asociación
, inscrita en el Libro de registro de entidades de interés municipal con el nº
, domicilio social en
 y
 CIF.....,

SOLICITA UNA SUBVENCION ECONOMICA POR UN IMPORTE DE:
 EUROS (.....€).

SOLICITA, que previos los trámites que estime necesarios, se sirva concederme lo solicitado anteriormente,

Cáceres, a _____ de _____ de 2010

Fdo. _____

* Certifico que todos los datos contenidos en esta solicitud y los documentos que se acompañan se ajustan a la realidad. Asimismo, me comprometo a aceptar que se efectúen las inspecciones y comprobaciones que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales considere necesarias para averiguar el cumplimiento de las normas y condiciones de la subvención.

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CACERES.

ANEXO II

D/D^a.

.....,

con NIFpresidente/a de la asociación.....

.....

.....con CIF.....

AUTORIZA al Ayuntamiento de Cáceres para que solicite en su nombre, ante los organismos competentes los siguientes datos:

- Que la asociación a la que represento se encuentra al corriente de las **obligaciones tributarias** con la Administración General del Estado
- Que la asociación a la que represento no tiene deudas o sanciones tributarias **con el Ayuntamiento de Cáceres.**
- Que la asociación a la que represento se encuentra al corriente de **las obligaciones con la Seguridad Social.**

Cáceres a..... de..... de 2010

Fdo.....

ANEXO III

**D/D^a..... con D.N.I.
nº....., Presidente/a de la
Asociación:.....
.....**

EFFECTÚA LA SIGUIENTE DECLARACION:

1.- Declara que la Asociación, reúne los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario.

2.- Declara que las actividades y gastos de funcionamiento para las que se solicita subvención:

- No están financiadas por otra entidad pública o privada.
- Que se ha solicitado subvención para la financiación de actividades o conceptos contemplados en la presente solicitud que se ha solicitado subvención para la financiación de actividades o conceptos contemplados en la presente solicitud a

Entidad a la que se ha solicitado	Importe solicitado	Importe concedido

3.- Se compromete a cumplir el proyecto o actividad que fundamentó la concesión de la subvención.

4.- Se compromete a someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean debidamente requeridas por los órganos municipales, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de la subvención.

5.- Se compromete a dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención por parte del Instituto Municipal de Asuntos Sociales.

Cáceres, de..... de 2010

(FIRMA)

ANEXO IV**FORMULARIO PROYECTO SUBVENCIÓN****DATOS DE LA ASOCIACIÓN**

Nombre de la asociación:	
Domicilio Social:	
Teléfonos:	
Fax:	
Correo electrónico:	
Dirección Web:	
CIF	

Nº de Cuenta Bancaria (Para Ingreso Subvención)

----- / ----- / ----- / -----

Subvención solicitada	€(máximo 4.000 euros)
-----------------------	------------------------

MANTENIMIENTO SEDE SOCIAL (sólo en caso de poseerla)

GASTOS ANUALES MANTENIMIENTO SEDE SOCIAL AÑO 2010	
A Agua, basura y alcantarillado	
B Electricidad	
C Alquiler Renta mensual	
D Teléfono	
E Otros gastos mantenimientos sede social	
Total gastos	
Horario Apertura y cierre habitual	
Observaciones	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES QUE VAN A SER FINANCIADAS CON CARGO A LA SUBVENCIÓN

(Se podrá acompañar a este formulario memoria o proyecto descriptivo de las actividades y actuaciones relacionadas en este formulario)

OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PROYECTO ANUAL, JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y BREVE DESCRIPCIÓN (por qué y para que se hace lo proyectado)	
Destinatarios/as principales de las actividades proyectadas (A quien va dirigido)	
ACTIVIDADES Relación de las actividades que se van a realizar precisando en cada una la denominación, a quien va dirigido (especificando si es solo para asociadas o no), nº de personas que se prevé participen, la fecha de realización y duración. En el caso de cursos, talleres u otras actividades formativas, se requerirá el contenido del mismo, profesorado...	

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

Actividad 1	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Nº de personas que se prevé participen _____

Actividad 2	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Nº de personas que se prevé participen _____

Actividad 3	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____
	Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Nº de personas que se prevé participen _____

Actividad 4	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____
	Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Nº de personas que se prevé participen _____

Actividad 5	
Presupuesto actividad	Fecha de realización
€	Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Nº de personas que se prevé participen _____

Actividad 6	
Presupuesto actividad	Fecha de realización
€	Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Nº de personas que se prevé participen _____

Actividad 7	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Nº de personas que se prevé participen _____

Actividad 8	
Presupuesto actividad €	Fecha de realización Duración
Descripción	A quien va dirigido _____ _____ Solo socios/as <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Nº de personas que se prevé participen _____

**RECURSOS HUMANOS PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL
PROYECTO DE ACTIVIDADES**

Quien realizará las actividades, (socios/as, voluntariado, personal contratado)

RESUMEN PRESUPUESTO GASTOS PROGRAMA ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	COSTE	
	SOLICITADO SUBVENCION	TOTAL
Actividad 1		
Actividad 2		
Actividad 3		
Actividad 4		
Actividad 5		
Actividad 6		
Actividad 7		
Actividad 8		
TOTAL		

Actividades realizadas por la Asociación que pese a no ser financiada con cargo la subvención se quieran enumera en orden a la valoración de la utilidad ciudadana de los fines (base séptima de las base de esta Convocatoria)

Cáceres a ___ de _____ de 2010

Fdo _____

ANEXO V

D./Dña
 Secretario/a de la asociación

CERTIFICA

Primero. Que la entidad que representa se encuentra actualmente en situación de actividad y funcionamiento.

Segundo. Que según el acuerdo de la Asamblea General de la Asociación adoptado con arreglo a los Estatutos en fecha....., los titulares de los órganos de gobierno y representación de la entidad cuyo mandato se encuentra en vigor son los siguientes:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO
		PRESIDENTE/A
		SECRETARIO/A

Tercero. Que en la Asamblea General ordinaria celebrada en fecha de de previa convocatoria hecha en forma estatutaria, con la asistencia de socios/as se aprobó las cuentas del ejercicio anterior que son:

INGRESOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL INGRESOS	€

GASTOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL GASTOS	€

Cuarto. Que en la Asamblea General Ordinaria celebrada en fecha de de previa convocatoria hecha en forma estatutaria, con la asistencia de Socios/as se aprobó el resumen previsto de ingresos y gastos de la asociación durante el año 2010 que es del siguiente tenor:

INGRESOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL INGRESOS	€
GASTOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL GASTOS	€

Quinto. Que los/las representantes en el Consejo Sectorial de las Personas con Discapacidad designados/as por acuerdo de _____ de fecha _____ son los que se relacionan a continuación, siendo el

domicilio de citación de los citados consejos

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO
		TITULAR
		SUPLENTE

Y para que conste y produzca los efectos que proceda, expido ésta certificación con el visto bueno del Presidente, en la ciudad de _____ a ____ de _____ de 2010.

EL/LA SECRETARIO/A

VºBº
EL/LA PRESIDENTE/A

4154

ELJAS

Edicto

Habiéndose intentado por este Ayuntamiento notificar a las siguientes personas el Decreto de la Alcaldía por el cual se les incoa de oficio expediente de baja por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes de esta localidad ,y, no habiendo sido posible realizar dicha notificación personalmente a los interesados, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 58,59,60 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre (B.O.E. n.º 285 de 27-11-1992), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 (B.O.E. n.º 12 de 14-01-1999). Teniendo en cuenta:

1.-Lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por R.D. 1690/1986, de 11 de julio, por el que se establece que el Ayuntamiento dará de baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos establecidos por el artículo 54 del mismo, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente en el que se dará audiencia al interesado.

2.-La relación de inscritos en el Padrón Municipal de Habitantes de los que se ignora el paradero y se han tramitado los correspondientes expedientes para darlos de baja de oficio por inscripción indebida. Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que legalmente tiene conferidas, resuelve:

Primero.-Proceder a la notificación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, para que en el plazo de quince días puedan manifestar si están o no conformes con la baja en el Padrón Municipal de Habitantes, pudiendo alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen oportunas los siguientes interesados:

Nombre v apellidos	N.I.E.	Último domicilio	Nacionalidad
Michel Flores Pereira	X6818492	C/.Orienti, n.º 8	FRANCIA
Hana Kysilkova Tovska	X3408073W	C/Currieira.90 R.	CHECA

Segundo.-Advertir a los interesados que serán dados de baja del Padrón Municipal de Habitantes de Eljas (Cáceres), sin más trámites, en caso de no comparecer en el expediente, previa solicitud de informe al Consejo de Empadronamiento.

En Eljas a 28 de mayo de 2010.-El Alcalde, Antonio Bellanco Fernández.

4026

ALAGÓN DEL RÍO

Edicto

No habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación provisional del CATÁLOGO DE CAMINOS PÚBLICOS del término municipal de Alagón del Río, publicado en el B.O. de la Provincia número 74, de 21 de abril de 2010, por la presente queda elevada a definitiva dicha aprobación, publicándose a continuación el listado de los mismos:

TÉRMINO MUNICIPAL: ALAGÓN DEL RÍO

ID	MATRÍCULA	NOMBRE 1	LONG.(M)	ANCHURA CALZADA*	ANCHURA TOTAL*	X inicio	Y inicio	X final	Y final
1	03E01073007A	Camino	1.029,60	3,5	3,5	215105	4430264	214603	4429433
2	03E01073009B	Camino	1.195,93	3,5	3,5	216610	4431106	217524	4431583
3	03E01073010A	Camino	364,38	3,5	4,0	216624	4429417	216888	4429665
4	03E01073011A	Camino	147,45	3,0	4,0	216626	4429285	216482	4429316
5	03E01073011B	Camino	1.214,54	3,0	3,0	216483	4429316	216352	4428370
6	03E01073011C	Camino	1.058,13	3,0	4,0	216040	4430084	216478	4429309
7	03E01073013A	Camino	791,36	3,0	3,0	217561	4430303	217561	4430169
8	03E01073013B	Camino	115,10	2,0	2,0	217564	4430067	217658	4430033
9	03E01073013C	Camino	2.841,02	5,0	5,0	217115	4429732	218757	4429561
10	03E01073014A	Camino de la Barca	1.791,37	5,0	5,0	219229	4429840	218681	4429840
11	03E01073014B	Camino	343,49	3,0	3,0	217915	4429839	217669	4430016
12	04E09070209A	Camino del Rincón del Mato	398,39	4,0	5,0	216351	4428382	216312	4427995
13	04E09070209B	Camino del Vado Bertol	715,18	4,0	4,0	217190	4427896	217549	4427494
14	04E09070209D	Camino del Rincón	1.559,68	3,0	3,5	218337	4428468	217554	4427495
15	04E09070210A	Camino	1.091,61	3,5	4,5	217444	4428785	217451	4428006
16	04E09070210B	Camino del Polideportivo	396,61	3,0	3,5	217162	4429731	217077	4430094
17	09E00122110A	Camino al Centro de Día	213,01			217005	4430469	217153	4430601
18	09E00122110B	Camino antigua Carretera de Coria	1.077,86			215645	4430325	216607	4430139

En Alagón del Río, a 31 de mayo de 2010.- LA ALCALDESA, Ana M.ª Soguer Gómez.

4037

SERREJÓN

Elevado a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 26 de marzo de 2010, de aprobación provisional del Reglamento General de Documentos y Creación del Registro Electrónico, por no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia, durante el período de información pública y audiencia a los interesados.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica su texto íntegro, al efecto de su entrada en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada ley.

Contra dicha aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

ACUERDO:

REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS Y CREACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO:

Parte Dispositiva:

El Pleno de la Corporación acuerda:

PRIMERO: Aprobar, provisionalmente, el Reglamento del Registro General de Entrada y Salidas de Documentos y de la creación y funcionamiento de los Registros Auxiliares del mismo.

SEGUNDO: Aprobar la creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de SERREJÓN (Cáceres).

TERCERO: Someter a información pública y audiencia a los interesados el presente acuerdo junto con el Reglamento cuyo texto figura en el expediente tramitado al efecto, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, por plazo de 30 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

CUARTO: Que se dé cuenta al Pleno de las reclamaciones que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo. En el caso de que no se presentara ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

QUINTO: Publicar el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia, a efecto de su entrada en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.>>

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1.- Objeto

CAPÍTULO II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

Artículo 2.- Lugares de presentación

Artículo 3.- Medios de presentación

Artículo 4.- Efectos de la presentación

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos

Artículo 7.- Recibos de presentación

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos

CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento

CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro

Artículo 14.- Asientos

Artículo 15.- Prioridad temporal

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

Artículo 17.- Garantía del registro

CAPÍTULO V.- REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 18.- Sede electrónica del Ayuntamiento de SERREJÓN

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de SERREJÓN

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

Artículo 22.- Ámbito de aplicación del Registro Electrónico

Artículo 23.- Acreditación de la identidad.

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

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

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

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

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

Artículo 29.- Acuse de recibo

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

Artículo 31.- Notificaciones electrónicas

Artículo 32.- Gestión de documentos electrónicos.

Artículo 33.- Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.

Artículo 34.- Archivo definitivo

Artículo 35.- Responsabilidad

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

Disposición adicional segunda.- Habilitación de desarrollo.

Disposición adicional tercera.- Registro de usuarios

Disposición adicional cuarta.- Garantías generales.

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

Disposición final.- Entrada en vigor.

Disposición transitoria primera.

Disposición transitoria segunda.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero), garantiza, en su artículo 35, letras c), e), f), g) y h), el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a las que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos. Este último precepto atiende a dos objetivos fundamentales: en primer lugar, ofrecer una constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Administración y, con ello, la garantía de sus derechos y, en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda organización pública en lo que a ordenación de sus entradas y salidas se refiere.

Dicha norma instó a las Administraciones Públicas a que promovieran la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. Asimismo, el artículo 38.9 de esta ley habilitó para la

creación de registros Electrónicos que facilitaran e impulsaran las comunicaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos, y, de igual modo, el artículo 59.3 de la reiterada ley contempló los requisitos para la práctica de las notificaciones telemáticas.

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

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

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

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

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

Por lo tanto, en cumplimiento de la normativa legal, se pretende la descentralización del Registro General mediante la creación de oficinas de registro auxiliares,

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

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

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

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

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

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

De esta forma, el sistema de registro diseñado resulta coherente con una administración pública local moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiran en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Artículo 1.- Objeto.

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

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

b) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan al Ayuntamiento; a la expedición por ésta Administración de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como a la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus

copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.

c) El régimen de las oficinas de registro municipales.

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

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

3.- El Registro General de Entrada y Salida de este Ayuntamiento depende directamente de la Secretaría General del mismo.

CAPÍTULO II

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

Artículo 2.- Lugares de presentación.

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

2.- Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro General y en los registros auxiliares cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Todo ello en virtud de los Acuerdos de Pleno de 9 de noviembre de 2007, de adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y Resolución de 27 de junio de 2008, de adhesión al Convenio Marco entre la Diputación Provincial de Cáceres y las Entidades Locales de la Provincia para la Colaboración en la Progresiva Implantación de un Sistema Intercomunicado de Registros entre la Diputación Provincial y las Entidades Locales del Ámbito Territorial de la Provincia de Cáceres, recogidos ambos como Anexo de este Reglamento.

Artículo 3.- Medios de presentación.

1.- La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares

previstos en el apartado 1 del artículo anterior se podrá efectuar tanto en soporte papel (incluido el Fax) como en formato electrónico.

Artículo 4.- Efectos de la presentación.

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

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

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

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

2.- La aprobación de los modelos y sistemas normalizados de solicitud, sellos, recibos de presentación y cualesquiera otros documentos normalizados recogidos en el presente Reglamento se efectuará por el Alcalde mediante resolución y a propuesta de la Secretaría General, salvo que éstos se contengan en las Ordenanzas reguladoras de los procedimientos cuya titularidad corresponda a esta Corporación.

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos.

1.- Las oficinas de registro, tanto la general como las auxiliares, deben aceptar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se les presenten o que reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento. Efectuarán el asiento de entrada, cuando resulte procedente de acuerdo con el presente Reglamento, en el libro de registro de entrada. Asimismo, se registrarán en el libro de registro de salida todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, emanados de los correspondientes órganos, servicios o unidades ad-

ministrativas y dirigidos a otras administraciones públicas o particulares, registro que podrán hacer todos los órganos, servicios o unidades administrativas del Ayuntamiento.

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

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

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

a) La publicidad, información comercial o análogos.

b) Los escritos o comunicaciones internas del Ayuntamiento.

c) Los documentos anónimos.

d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias del Ayuntamiento, salvo que vayan dirigidos a otras Administraciones Públicas.

e) La documentación dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte del Ayuntamiento, aunque se indique el cargo que ocupa. Esta documentación será enviada a la persona correspondiente, quien deberá verificar si trata sobre cuestiones del propio Ayuntamiento. En caso afirmativo, se entregará al Registro para que se proceda a efectuar el correspondiente asiento. Todo ello sin perjuicio de la constancia plena de la existencia de autorización personal de forma escrita y formal para la apertura de la documentación.

f) La documentación complementaria que se acompañe al documento que es objeto de registro.

g) Los paquetes u objetos que se adjunten a sus documentos de remisión.

5.- Los documentos debidamente registrados se remitirán al Departamento al que corresponda su tramitación, si dicho Departamento considera que ese documento no debe ser tramitado por él, lo remitirá al Departamento que considere competente sin tener que pasar de nuevo por el Registro. Únicamente comunicará al Registro, de la forma más ágil posible, la remisión del documento a otro Departamento.

Artículo 7.- Recibos de presentación.

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

2.- Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el

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

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

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

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos.

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

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

CAPÍTULO III

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

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

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro, previo pago 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 al Ayuntamiento en el momento en el que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el interesado en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

4.- En el caso de que los registros municipales actúen en ejercicio de los convenios suscritos con las Administraciones Públicas al amparo del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la documentación presentada será remitida al órgano al que se dirige por el interesado quedando en poder de la Administración municipal exclusivamente copia de la primera hoja del escrito o solicitud en la que se recoja el sello del Registro de Entrada.

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

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

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano, previo pago, en su caso, de la tasa correspondiente, salvo en el caso en que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única, aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro municipal realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus conte-

nidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

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

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

CAPÍTULO IV OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos.

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

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

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

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

1.- Tiene la consideración de oficina de registro general la situada en las dependencias de la Casa Consistorial sita en Plaza Hernán Cortés, 1 de Serrejón. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Serrejón.

2.- Tiene la consideración de oficinas de registro auxiliar las oficinas de Registro de las Administraciones Públicas que en virtud de lo dispuestos en el Convenio Marco firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura, al que se encuentra adherido este Ayuntamiento, y en el Convenio Marco firmado entre la Diputación Provincial de Cáceres y las Entidades Locales de la provincia, pueden recibir escritos y comunicaciones dirigidos a este Ayuntamiento.

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

3.- Las oficinas de registro general serán las que ejerzan las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acer-

ca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro.

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

Artículo 14.- Asientos.

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

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

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

c) Fecha del documento.

d) Tema: Epígrafe expresivo del tema del documento.

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

f) Interesado: Identificación de la persona física o jurídica interesada, de acuerdo con la legislación vigente, en el expediente (de entre los recogidos en la base de datos de este Ayuntamiento. Si no apareciera en esa base de datos el interesado se creará exclusivamente por el Negociado de Información y Atención al Ciudadano).

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 15.- Prioridad temporal.

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

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

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

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

De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Artículo 17.- Garantía del registro.

Los Registros deben cerrarse cada día y los asientos deben quedar ordenados cronológicamente de acuerdo con la presentación o la salida de documentos. En todo caso debe garantizarse la certeza de los datos registrados. La garantía del registro le corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 18.- Sede Electrónica del Ayuntamiento de Serrejón.

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

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos.

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

Artículo 20.- Registro Electrónico del Ayuntamiento

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

El Registro Electrónico se configura como un registro auxiliar del Registro General y por tanto, integrado en el mismo, como servicio de acceso electrónico al mismo. Las solicitudes, escritos y comunicaciones realizados por medios electrónicos se asientan en el

Registro General con mención expresa de que la entrada o salida ha sido realizada por medios electrónicos.

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

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

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

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

6. El Registro Electrónico conservará la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden y los datos de registro, todos ellos debidamente organizados. La información quedará grabada en los servidores habilitados al efecto. El Ayuntamiento realizará copias de seguridad de la misma en soportes adecuados a tal fin.

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

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

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

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

2. El acceso a través de Internet al registro electrónico del Ayuntamiento deberá ser posible al menos

mediante la utilización de un cliente de protocolo HTTP 1.0 o superior que visualice correctamente documentos conformes a la especificación W3C HTML 4.01 o superior.

Artículo 22.- Ámbito de aplicación.

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

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

b) Cualquier solicitud, escrito, comunicación o documento distintos de los mencionados en el apartado anterior, dirigidos al Ayuntamiento, que se le atribuyan legal o reglamentariamente

c) La expedición de resguardos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

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

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

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

Artículo 23.- Acreditación de la identidad

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

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

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

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del

registro, en la página de acceso al Registro Electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

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

A estos efectos, en el asiento de entrada, se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Firma electrónica avanzada emitida por los certificadores que se incluyan en alguna de las Plataformas de Firma Electrónica de la Administración General del Estado. En todo caso, se considerarán válidos

los certificados que se expidan por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, según la normativa que en cada momento resulte de aplicación a la actividad desarrollada por la misma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

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

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

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

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

a) Un número o código de registro individualizado.

b) En el caso de personas físicas, la identidad y datos de localización del interesado. El Registro Electrónico recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente, dirección postal y electrónica, así como su dirección a efectos de notificaciones.

c) En el caso de personas jurídicas, denominación social, NIF, domicilio social y dirección electrónica.

d) Fecha y hora de presentación del documento en el Registro Electrónico.

e) Procedimiento y trámite al que se refiere la solicitud, así como el órgano al que se dirige.

f) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada

g) Cualquier otra información que se estime necesaria

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

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

Artículo 29. Acuse de recibo

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

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

a) El órgano receptor del escrito.

b) La fecha y hora de presentación.

c) El número de registro individualizado.

d) La reproducción literal de los datos introducidos en el formulario proporcionado por la aplicación.

e) El tipo y número de los ficheros adjuntos al formulario de presentación, seguida de la huella digital de cada uno de ellos.

f) La información que permita a los interesados la utilización, validación y conservación correctas de los ficheros entregados, como son, entre otras, la mención del algoritmo utilizado para la creación de las

huellas digitales, y el estándar de firma utilizado. Dicha información podrá sustituirse por la mención de la dirección electrónica en la que se contenga la mencionada información.

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

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

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

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

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

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

a) A través del sistema previsto en el artículo 22.1.a) del presente Reglamento, siempre que dicho trámite esté expresamente contemplado en el Anexo I de la misma.

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

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

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

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

Artículo 31. Notificaciones electrónicas

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

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

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

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

Artículo 32.- Dirección electrónica

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

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

Artículo 33.- Gestión de documentos electrónicos.

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

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

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

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

2. Para su archivo podrá emplearse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad y conservación de la información comprendida en el documento, y en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

3. La Alcaldía definirá los formatos válidos de recepción, gestión y preservación de los documentos electrónicos, así como los formatos de los códigos de referencia, su gestión y preservación.

Artículo 35.- Archivo definitivo.

1. El Ayuntamiento, como responsable de los sistemas de almacenamiento, determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

Dicha función, podrá ejercerla por si mismo, o mediante convenio de delegación con la Excm. Diputación de Cáceres, u otras administraciones públicas, o incluso contratarlas con empresas especializadas.

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3. Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Artículo 36. Responsabilidad

El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los administrados puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración electrónica. A estos efectos, dichos administrados/usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario/administrado la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

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

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a aquel en que se cumpla el plazo establecido en la Disposición Final.

Disposición adicional segunda.- Adaptaciones técnicas.

Se faculta a la Alcaldía de la Corporación para adoptar las medidas organizativas necesarias para desarrollar las previsiones del presente reglamento y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición adicional tercera.- Garantías generales.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

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

Se faculta a la Alcaldía para dictar las oportunas instrucciones respecto del procedimiento de compulsa electrónica de documentos y la expedición de copias auténticas, a propuesta de la Secretaría.

Disposición final.- Entrada en vigor.

El presente reglamento se aprobará por el pleno con carácter definitivo y entrará en vigor a partir del mes siguiente a su publicación en el B. O. P. de Cáceres, en cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición transitoria primera.

1. Los procedimientos relacionados en el presente reglamento, para que tengan plena eficacia y se permita su utilización, requerirán de previa resolución de la Alcaldía, quedando por tanto demorada su efectividad a que se dicte la oportuna resolución.

2. Igualmente por resolución de la Alcaldía y a propuesta de Diputación de Cáceres, se procederá a la adopción de los modelos de documentos electrónicos para cada expediente.

3. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites al Anexo I se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 de la presente disposición transitoria.

4. Las resoluciones que a efectos de lo dispuesto en esta disposición transitoria se dicten por la Alcaldía, deberán publicarse, para su eficacia jurídica, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, sin perjuicio de la que corresponda dentro de la sede electrónica.

5. El presente reglamento no será aplicable a los procedimientos ya iniciados con anterioridad a la entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

Disposición transitoria segunda.

Los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias.

ANEXO I

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento

Padrón
Solicitud de alta en el padrón
Obtención del volante de empadronamiento
Hoja Padronal
Urbanismo
Solicitud de licencia de obra menor
Portal del Proveedor
Modelo 190
Modelo 347
Registro de Facturas
Otros
Quejas y sugerencias

Serrejón, 1 de junio de 2010.- LA ALCALDESA EN FUNCIONES, LA TENIENTE-ALCALDE.

4061

CAÑAVERAL

Anuncio

Por este Ayuntamiento de Cañaveral se anuncia la convocatoria de Concurso, para llevar a cabo la selección y contratación de dos trabajadores/as con la categoría de SOCORRISTA, para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo en la Piscina Municipal, en régimen laboral, a tiempo completo durante la Temporada de Baños de 2010, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

A tal efecto se abre un plazo de quince días naturales para la presentación de instancias, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases se encuentran a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, junto con el modelo de solicitud y el resto de la documentación a aportar.

En Cañaveral a 1 de junio de 2010.- El Alcalde, Emilio Durán Moreno.

4062

CAÑAVERAL

Anuncio

Por Acuerdo del Pleno Municipal, se aprobó iniciar el procedimiento para la alteración de la calificación jurídica [desafectación] del bien inmueble "solar antiguo Cuartel de la Guardia Civil", para que el bien deje de ser destinado al uso o servicio público que se describe a continuación: antiguo Cuartel de la Guardia Civil, y al que está afecto, cambiando su calificación de bien de dominio público a bien de carácter patrimonial.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el expediente queda sometido a información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios; a lo largo de este plazo, los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En Cañaveral a 31 de mayo de 2010.- El Alcalde, Emilio Durán Montero.

4064

CABEZUELA DEL VALLE

Edicto

Intentada sin efecto la notificación de la imposición del expediente sancionador que se indica, por infracción al Real Decreto 13/1992 del Reglamento General de Circulación.

Lo que se notifica mediante su inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de su respectivo municipio y su publicación en el Boletín Oficial de Cáceres, a los efectos prevenidos en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciéndole saber al interesado que frente a este acuerdo puede presentar alegaciones y tomar audiencia y vista del expediente en el plazo de quince días, de conformidad en lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictará las oportunas Resoluciones.

Lugar donde el interesado podrá conocer el contenido íntegro del acto (art. 61 Ley 30/1992 de 26 de noviembre, B.O.E. del día 27-11): AYUNTAMIENTO DE CABEZUELA DEL VALLE .Plaza de Extremadura, n.º 9. Cáceres.

Cabezuela del Valle, 21-05-2010.- El Sr. Alcalde-Presidente, D. Antonio Domínguez Sanchez.

ART= Artículo; RGC= Reglamento General de Circulación; EXP= Expediente

EXP.: 17/10

Denunciado: Oscar Torres Martín

IDENTIF.: 76119516-G

LOCALIDAD: Cabezuela del Valle

FECHA: 1-02-2010

EUROS: 150

PRECEPTO: RGC

ART: 154-01

4077

CABEZUELA DEL VALLE

Edicto

Intentada sin efecto la notificación de la imposición del expediente sancionador que se indica, por infracción al Real Decreto 13/1992 del Reglamento General de Circulación.

Lo que se notifica mediante su inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de su respectivo municipio y su publicación en el Boletín Oficial de Cáceres, a los efectos prevenidos en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciéndole saber al interesado que frente a este acuerdo puede presentar alegaciones y tomar audiencia y vista del expediente en el plazo de quince días, de conformidad en lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictará las oportunas Resoluciones.

Lugar donde el interesado podrá conocer el contenido íntegro del acto (art. 61 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, B.O.E. del día 27-11): AYUNTAMIENTO DE CABEZUELA DEL VALLE .Plaza de Extremadura, n.º 9. Cáceres.

Cabezuela del Valle, 21-05-2010.- El Sr. Alcalde-Presidente, D. Antonio Domínguez Sanchez.

ART= Artículo; RGC= Reglamento General de Circulación; EXP= Expediente

EXP.: 24/10

Denunciado: Comercial de Hostelería Relu

IDENTIF: B-10125839

LOCALIDAD: Cabezuela del Valle

FECHA: 8-02-2010

EUROS: 90

PRECEPTO: RGC

ART: 154-01

4076

MALPARTIDA DE CÁCERES

Edicto

Por D. Manuel Chacón Ferrera, con N.I.F. núm. 7013347A, mayor de edad, en nombre y representación de la empresa DISTRIBUCIÓN AGROPECUARIA HORYMCA, S.L., con C.I.F. B10135275, y domicilio fiscal en calle Italia, núm. 25-3.º-B, de Cáceres, se ha solicitado licencia municipal de apertura para establecer la actividad de Almacén y venta de productos alimenticios, ya elaborados, para animales.

Dicha actividad será emplazada en el Polígono Industrial Las Arenas Sector-3, parcela 26, nave A.

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

Malpartida de Cáceres a 28 de mayo de 2010.- El Alcalde, Víctor Gerardo Del Moral Agúndez.

4065

ALBALÁ

Edicto

Para dar cumplimiento a lo establecido en los arts. 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, SE HACE SABER a todos los vecinos de este municipio que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura el nombramiento del vecino de este Municipio para ocupar el cargo de

JUEZ DE PAZ TITULAR

Los interesados en este nombramiento deberán presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, acompañada de los siguientes documentos:

1.- Certificación de nacimiento.

2.- Informe de conducta, expedido por la Autoridad Local de este Municipio, el que deberá constar que no ha cometido acto alguno que le haga desmerecer en el concepto público, y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO acreditativo de sus méritos o los títulos que posea.

3.- Certificado de antecedentes penales.

Quien lo solicite, será informado en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad o incompatibilidad que impiden desempeñar el mismo.

Albalá a 27 de mayo de 2010.- La Alcaldesa-Presidenta, Pura Concepción Moreno Rubio.

4051

TORRECILLA DE LOS ÁNGELES

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento, para el ejercicio de 2010, conforme al siguiente resumen:

RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO 2010

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
A) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Impuestos Directos.	109.000,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	347.450,45
4	Transferencias Corrientes.	540.344,88
5	Ingresos Patrimoniales.	19.300,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Enajenación de Inversiones Reales.	15.000,00
7	Transferencias de Capital.	322.937,55
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL INGRESOS		1.354.032,88

CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
A) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Gastos de Personal.	390.465,39
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	488.490,41
3	Gastos Financieros.	1.690,00
4	Transferencias Corrientes.	96.988,26
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones Reales.	303.500,00
7	Transferencias de Capital.	787,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	6.336,94
TOTAL GASTOS		1.288.258,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, se publica, la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento:

A.- Puestos de trabajo reservados a Funcionario con Habilitación Nacional:

Secretario Interventor.- Grupo A (A1), Agrupado al 56% con Hernán – Pérez.-

Vacante 1 plaza.

B.- Puestos de trabajo reservados a Funcionarios de carrera sin Habilitación Nacional:

Técnico de Administración General y Gestión.- Grupo B.- Nivel 26, Agrupada al 56% con Hernán – Pérez.- Activa 1 plaza.

C.- Puesto de trabajo reservado a Personal Laboral Indefinido a Tiempo Total:

Alguacil Municipal 1 plaza.

E.- Puesto de trabajo del Personal Laboral Eventual a jornada completa:

Contrato Conserje (Decreto 65/2008) 1 plaza

Contrato Fondo Regional Decreto 8/2009 1 plaza

Contrato Plan Extr. Empleo Ley 2/2009 ... 4 plazas

F.- Personal Laboral eventual a Tiempo Parcial:

Contratos (Decreto 127/2008) 7 plazas

Auxiliar Ayuda a domicilio 1 plaza

Contrato Decreto 127/2008 3 plazas

Profesora de Adultos

Orden 13 de junio de 2008 1 plaza

Contrato Fondo Regional

Decreto 8/2009 Socorristas 2 plazas

3.- Que el Presupuesto aprobado, se exponga al público por plazo de quince días hábiles, previo anuncio inserto en el B.O.P. y Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

4.- Este acuerdo aprobatorio se considerará definitivo si, durante el plazo de exposición pública, no se presenta ninguna reclamación contra el mismo y

5.- En este supuesto, se publicará el Presupuesto, resumido por Capítulos, en el B.O.P., remitiéndose simultáneamente, copias del mismo, a la Administración del Estado y Comunidad Autónoma, en cumplimiento de lo expuesto en los arts. 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 y 20 del R.D. 500/90.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Torrecilla de los Ángeles a 20 de mayo de 2010.- El Alcalde, Paulino Gómez Martín.

4041

CASAS DE MIRAVETE

De conformidad con el acuerdo del Pleno de fecha 31 de mayo de 2010, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa varios criterios de adjudicación, para la adjudicación de la gestión del servicio de Centro de Día de Casas de Miravete, mediante la modalidad de concesión, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora.
a) Organismo: Ayuntamiento de Casas de Miravete.
b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2. Objeto del contrato.
a) Descripción del objeto: Gestión del servicio de Centro de Día.
b) Lugar de ejecución: Instalaciones situadas en C/ La Fuente, n.º 4 de Casas de Miravete (Cáceres).
c) Plazo de ejecución: La Concesión tendrá una duración de cinco años, susceptible de prórrogas por periodos de 2 años, hasta un máximo de 25 años.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.
b) Procedimiento: Abierto.

4. Canon de explotación: Para la concreción del canon se atenderá a una ocupación de 20 plazas del Centro de Día de usuarios con autonomía.

5. Garantía provisional: Dispensada.

6. Obtención de documentación e información.
a) Entidad: AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MIRAVETE.

b) Domicilio: Calle Audiencia, n.º 17
c) Localidad y código postal: 10360 CASAS DE MIRAVETE.

d) Teléfono: 927 54 25 00
e) Telefax: 927 54 25 53
f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Día anterior al de finalización de presentación de ofertas.

7. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación de Anuncio en el BOP.

b) Documentación a presentar: La establecida en el artículo 11 del Pliego.

c) Lugar de presentación:
Entidad: AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MIRAVETE

Domicilio: Calle Audiencia, n.º 17
Localidad y código postal: 10360 CASAS DE MIRAVETE (Cáceres).

8. Apertura de las ofertas:

Entidad: AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MIRAVETE

Domicilio: Calle Audiencia, n.º 17
Localidad y código postal: 10380 CASAS DE MIRAVETE (Cáceres).

d) Fecha: El quinto día hábil siguiente al de presentación de proposiciones.

e) Hora: 12 horas.

En Casas de Miravete a 31 de mayo de 2010.- El Alcalde, José García Serrano.

4041

VALDELACASA DE TAJO

Edicto

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2008, 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.

Valdelacasa de Tajo, 28 de mayo de 2010.- El Alcalde-Presidente, Francisco Domínguez González.

4074

HINOJAL

Anuncio

CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial de la disposición de carácter general de creación de los ficheros del Ayuntamiento de Hinojal, que contienen datos de carácter personal, y no habiéndose producido reclamación alguna, queda elevado a definitivo el acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y se procede a la publicación íntegra de la disposición, significando que, contra la aprobación definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

Por el Pleno de la Corporación de fecha 26 de mayo 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 creación de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal:

Personal y recursos humanos, número 1:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del personal y trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento, así como de los miembros de la Corporación Municipal y participantes en procesos de selección. Comprende la gestión de personal, nóminas, formación profesional, acciones sociales, promoción y selección del personal, prevención de riesgos laborales, relaciones funcionariales y laborales, ayudas económicas y otras materias.

- Origen o procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personal y trabajadores del Ayuntamiento, funcionarios o laborales, miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, personal eventual y otros, solicitantes.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Manifestación o declaración del interesado o de su representante legal, entrevistas, formularios o transmisión de datos de otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)

- Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social y de registro de personal, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- Datos de empleo: Cuerpo, escala, categoría, grado, datos no económicos de nómina, historial del funcionario o trabajador.

- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Bancos y Cajas de Ahorros, entidades aseguradoras, y empresas de gestión de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Registro de entrada y salida de documentos, número 2:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Procedimiento administrativo. Registro por asientos de los escritos y documentación recibida en el Ayuntamiento, así como de los que este dirige a otras administraciones públicas o particulares.

- Origen o procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que se comunican con el Ayuntamiento, otras administraciones públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Escritos de los interesados o sus representantes legales, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Padrón municipal de habitantes, número 3:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística pública, gestión del censo poblacional, procedimiento administrativo.

- Origen o procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes en el municipio.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, y datos transmitidos electrónicamente.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma, número de identificación electoral.

- Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- Datos académicos y profesionales: formación/ titulaciones.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Instituto Nacional de Estadística, otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Gestión económica, número 4:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión económica y contable, fiscal y administrativa.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, empleados, ciudadanos y residentes, terceros en relación contable, contribuyentes y sujetos obligados al pago.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Facturas, nóminas, liquidaciones, formularios e impresos, transmisión de datos de otras administraciones públicas.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - Datos de información comercial: Actividades y negocios.
 - Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, datos económicos de nómina.
 - Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados o recibidos por el afectado, transacciones financieras.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Gestión tributaria y otros ingresos, número 5:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión, inspección y recaudación de recursos tributarios y no tributarios, gestión económico-financiera pública.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes y sujetos obligados al pago y sus representantes legales.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - Datos de información comercial: Actividades y negocios.
 - Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
 - Datos económico-financieros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes, datos bancarios,
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, organismo de recaudación.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Registro de animales de compañía, número 6:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de animales de compañía.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: propietarios de animales de compañía o sus representantes legales.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Encuestas, entrevistas, formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, otros datos: datos veterinarios, identificación de animales, microchip.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Registro de intereses de miembros de la Corporación, número 7:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de intereses de miembros de la Corporación. El Art. 75.7 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal.

- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros de la Corporación Municipal o miembros no electos de la Junta de Gobierno Local.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, debidamente aprobados por el Pleno de la Corporación.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos especialmente protegidos: Ideología.
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - Detalles del empleo: Puesto de trabajo.
 - Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

- Información comercial: Actividades, negocios, sociedades participadas.

- Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, datos bancarios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: El registro tiene carácter público por ley, art 75.7 LRBRL.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Licencias urbanísticas, actividades, concesiones de uso y otras autorizaciones administrativas, número 8:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sobre concesión de licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, licencias de actividades, concesiones administrativas de uso y otras autorizaciones administrativas que resuelvan los distintos órganos municipales, a instancia de parte.

- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal.

- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes y otros interesados y afectados en el procedimiento.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

- Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

- Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.

- Información comercial: Actividades y negocios.
- Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, otros órganos de la Administración del Estado, Registros de la Propiedad.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Expedientes sancionadores, número 9.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sancionadores que resuelvan los distintos órganos municipales, por incumplimiento de disposiciones legales de distinto rango, incluidos los expedientes de restauración de la legalidad urbanística, incluidos los correspondientes a sanciones en materia de tráfico.

- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas objeto del expediente sancionador, denunciante, otros afectados por el expediente.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico.
 - Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.
 - Información comercial: Actividades y negocios.
 - Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Registro de la Propiedad, Jefatura Provincial de Tráfico.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Expedientes de tarjetas de estacionamiento de minusválidos y exenciones del IVTM, número 10.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de concesión de tarjetas especiales de estacionamiento de minusválidos, y de las exenciones a vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 93.1, e) 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.
 - Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones públicas.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos especialmente protegidos: Salud
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - Detalles del empleo: Puesto de trabajo.
 - Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
 - Económicos, financieros y de seguros: Bienes patrimoniales, datos bancarios.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Organismo de Recaudación.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Usuarios de la Biblioteca Municipal/Punto de lectura, número 11.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de los usuarios de la biblioteca municipal/punto de lectura expresión de la actividad detallada de préstamo de libros y de lectura.
 - Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que usan el servicio de la biblioteca municipal/punto de lectura, incluidos menores de edad.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Autorizaciones de los representantes legales de menores de 14 años, formularios e impresos.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, correo electrónico. (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Alumnos cursos, actividades culturales y talleres de empleo, número 12:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos de cursos y módulos de actividades culturales de toda clase que organice el Ayuntamiento.
 - Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- Datos especialmente protegidos: Salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)
- Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
- Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
- Datos económico financieros: Bancarios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Seguridad Social, Entidades Aseguradoras.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Alumnos y participantes en actividades deportivas, número 13:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos y participantes de actividades deportivas de toda clase que organice el Ayuntamiento.
- Origen o procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal.
- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.
- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma. (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).
 - Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
 - Datos económico financieros: Bancarios.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Federaciones deportivas, Entidades Aseguradoras.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Ayudas y subvenciones, número 14:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro, trámite y archivo de datos de los expedientes de ayudas y subvenciones que concede el Ayuntamiento.
- Origen o procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que solicitan las ayudas y subvenciones.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
 - Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.
 - Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones, experiencia laboral.
 - Datos económico financieros: Ingresos, rentas, pensiones, bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de las administraciones públicas que conceden ayudas económicas.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales, número 15:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro y archivo de datos de los usuarios de los servicios de ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales.
- Origen o procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares a los que se les prestan los servicios asistenciales.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- Datos especialmente protegidos: Salud.

- Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.

- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.

· Sistema de tratamiento: Mixto.

· Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A Entidades Sanitarias, Órganos de la Comunidad Autónoma, Seguridad Social.

· Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.

· Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

· Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Responsabilidad patrimonial, número 16:

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial que tramita el Ayuntamiento derivados de daños causados por el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, conforme al art. 139 de la Ley 30/1992 R.J.A.P y P.A.C.

· Origen o procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas objeto del expediente de responsabilidad patrimonial, solicitantes, otros afectados por el expediente.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

- Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico, imágenes/voz.

- Características personales: Lugar y fecha de nacimiento.

- Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, posesiones.

- Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales, datos bancarios, Seguros.

· Sistema de tratamiento: Mixto.

· Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Compañías aseguradoras y empresas concesionarias de obras y servicios.

· Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.

· Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

· Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Usuarios del servicio de pisos tutelados, número 17:

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios del servicio de pisos tutelados y tareas administrativas derivadas de la prestación asistencial a personas mayores.

· Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios, solicitantes, representantes legales.

· Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- Datos especialmente protegidos: Salud

- Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, dirección, correo electrónico, teléfono y firma, imagen.

- Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas.

- Datos económico-financieros: Ingresos, rentas, bienes patrimoniales, datos bancarios, pensiones.

- Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

· Sistema de tratamiento: Mixto.

· Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Empresa concesionaria del servicio, órganos de la administración pública encargados del control de subvenciones, Seguridad social, Entidades sanitarias, Entidades Aseguradoras.

· Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Hinojal.

· Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil, número 18:

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los voluntarios de la Agrupación Municipal de Protección Civil.

· Origen o procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal.

- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Voluntarios de Protección Civil.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

· Sistema de tratamiento: Mixto.

· Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Entidades sanitarias y Entidades Aseguradoras.

· Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento Hinojal.

· Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

· Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

En Hinojal a 1 de junio de 2010.- El Alcalde, Teófilo Durán Breña.

4085

ROSALEJO

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE ROSALEJO.

ENTIDAD ADJUDICADORA:

A) Organismo: Ayuntamiento de Rosalejo.

B) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

C) Número de expediente: 49/2010.

OBJETO DEL CONTRATO:

A) Tipo de contrato: Contrato de gestión de servicio público.

B) Descripción del contrato: Explotación del Bar de la Piscina Municipal de Rosalejo.

C) Boletín y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOP Cáceres n.º 88, 11 de mayo de 2010.

TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

A) Tramitación: Ordinaria.

B) Procedimiento: Abierto.

CANON DE EXPLOTACIÓN:

Importe total: 2.000 € anuales.

ADJUDICACIÓN:

A) Fecha: 28/05/2010.

B) Concesionario: Dña. Vicenta Redondo Vadillo

C) Importe de adjudicación: 2.000 anuales.

En Rosalejo a 31 de mayo de 2010.

4084

ALCUÉSCAR

Anuncio

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

Expte n.º 6/3295/29-06-09

Solicitante: CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO, en representación propia.

Actividad: ALBERGUE

Emplazamiento: C/ Fuente la Orden n.º 89 de Alcuéscar (Cáceres)

En cumplimiento con la Legislación vigente sobre actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la aparición del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se puede consultar en las oficinas municipales en horario de oficina.

Alcuéscar a 28 de mayo de 2010.- El Alcalde, D Narciso Muñoz Chamorro.

4079

EL GORDO

Edicto

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 193 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, previo a Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2009.

Los interesados podrán examinarla en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de 15 días, contando a partir de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Durante dicho plazo y 8 días más podrán presentarse reclamaciones, reparos y observaciones, en el registro General de la Corporación.

El Gordo 31 de mayo de 2010.- El Alcalde, Bautista Sánchez Monterroso.

4030

MIAJADAS

Edicto

Rendida la Cuenta General del ejercicio 2009, previo dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 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 y 116 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, quedan expuestas al público por plazo de quince días para que durante dicho plazo y ocho días más, los interesados puedan examinarla en la Intervención del Ayuntamiento y presentar por escrito reclamaciones, reparos y observaciones en el registro de la Corporación.

Miajadas a 28 de mayo de 2010.- El Alcalde, Antonio Díaz Alías.

4038

TORREJONCILLO

Anuncio

Con fecha 12 de mayo de 2010, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, el anuncio con las bases que han de regir la adjudicación de una licencia de autotaxis para el Municipio de Torrejuncillo.

Que durante el plazo previsto, se han presentado las siguientes solicitudes:

-HONORIO VICENTE LÓPEZ SANTOS D.N.I. 76015148 X

-FLORENCIO HERNÁNDEZ OSUNA D.N.I. 6956641 B

Finalizado este plazo de presentación, de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles ligeros, se abre un nuevo plazo de quince días, contados desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, al objeto de que los interesados y las Asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores puedan alegar lo que estimen procedente en defensa de sus derechos.

Torejuncillo a 1 de mayo de 2010.- El Alcalde, José Arias Torres.

4067

CADALSO

Edicto

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el expediente número 04/2010 sobre modificaciones de créditos, por el que se conceden créditos extraordinarios, en el Presupuesto del ejercicio de 2010, se expone al público, durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos 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 la 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, el expediente referenciado se entenderá definitivamente aprobado.

Caldas a 31 de mayo de 2010.- El Secretario, Interventor. Miguel Angel Herrero Morales.

4039

PORTEZUELO

Edicto

Formada la Cuenta General del Presupuesto de 2008, con sus estados y anexos anuales, e informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público por espacio de quince días hábiles y ocho más, durante el cual los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones que consideren oportunas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 193.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre.

Portezuelo 28 de mayo de 2010.- La Alcaldesa, Elena Molano Gil.

4111

PORTEZUELO

Anuncio

Habiéndose aprobado inicialmente por este Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2010, el Reglamento de Registro Electrónico de entradas y salidas de documentos y de la creación y funcionamiento de los registros auxiliares del mismo, se expone al público durante el plazo de un mes a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P. a efectos de reclamaciones y sugerencias.

En caso de que no se produjesen, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Portezuelo 25 de mayo de 2010.- La Alcaldesa, Elena Molano Gil-
4109

CARBAJO

Edicto

Por Resolución de la Alcaldía de esta localidad, se ha efectuado delegación de la Alcaldía, por motivos de ausencia de la localidad, en el primer teniente de Alcalde, D Francisco Gracia Morgado, desde el 27 de mayo 2010, y hasta que dure la ausencia.

Carbajo 28 de mayo de 2010.- El Alcalde en Funciones, Francisco García Morgado.
4112

CORIA

Anuncio

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Coria, con fecha 26 de mayo de 2010, ha dictado una Resolución convocando pruebas selectivas para contratar personal laboral temporal, con sujeción a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, A TIEMPO PARCIAL, MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE RELEVO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

1. Comprende esta convocatoria la provisión de un puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO mediante contrato laboral de relevo, de duración determinada y a tiempo parcial.

2. La selección se efectuará mediante concurso-oposición.

3. El contrato se extenderá hasta la fecha en que el trabajador sustituido parcialmente alcance la edad de jubilación definitiva.

4. El contrato se celebra a tiempo parcial, con una jornada del 85,00%.

5. El puesto de trabajo está encuadrado en el grupo C2, dotado con las retribuciones asignadas a los respectivos puestos de trabajo en el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento para su personal laboral, y sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-

1. Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar inscrito como demandante de empleo en la correspondiente Oficina de Empleo, no mejora de empleo, circunstancia que se acreditará mediante vida laboral expedida durante el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.

e) Estar en posesión del Graduado Escolar o titulación académica equivalente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- Instancias y admisión.-

1. El modelo oficial de instancia se recoge en el anexo II. En la instancia deberá constar que se solicita tomar parte en el concurso-oposición, y consignar nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad, manifestando que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria, presentándose en el Registro General de éste, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las instancias también se podrán presentar en la forma en que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de dieciocho euros (18€) serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, y sólo serán devueltas en el caso de no ser admitido por falta de los requisitos exigidos. Este importe será satisfecho en metálico en las oficinas de Depositaria de este Ayuntamiento, o mediante giro postal, ingreso o transferencia en la cuenta corriente nº 2099.0082.86.0070015159, de Caja de Extremadura. Podrán quedar exentos del pago de los mencionados derechos los aspirantes que presenten los oportunos certificados de la oficina de Empleo, en los que conste: 1) que está desempleado; y 2) que no percibe prestación por desempleo.

3. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de diez días aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha publicación a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán resueltas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que será hecha pública asimismo, en la forma indicada anteriormente.

CUARTA.- El Tribunal calificador.-

1. El Tribunal estará constituido por cinco miembros, el presidente y tres vocales, designados por el Alcalde entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, sin que pueda nombrarse a personal de elección o de designación política, funcionarios interinos o personal eventual. El Secretario del tribunal será el de la Corporación o funcionario en quien delegue. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

2. El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, haciéndose pública su composición en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como el día del comienzo de las pruebas del concurso-oposición.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos previstos en el artículo 29 de citada Ley.

QUINTA.- Pruebas selectivas.-

A. Fase de concurso.

1. Terminada la fase de oposición, los aspirantes que figuren como aprobados deberán presentar en el plazo máximo de diez días naturales la relación de méritos que concurren en el solicitante, a efectos de apreciación y valoración por el Tribunal, acompañando los oportunos justificantes o fotocopias de los mismos, sin necesidad de que sean compulsadas, exigiéndose, posteriormente, los originales al aspirante que resulte seleccionado, a fin de proceder a su cotejo y compulsas.

2. Se valorarán los méritos cumplidos hasta el día de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el baremo siguiente:

I.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia profesional por cuenta ajena como auxiliar administrativo 0,025 puntos por cada mes, hasta un máximo de 3,00 puntos. Deberá acreditarse mediante vida laboral y contrato o certificado de empresa.

II.- FORMACIÓN RECIBIDA:

a) Por titulación superior a la exigida hasta un máximo de 1,00 punto:

- Licenciatura: 1,00 punto.
- Diplomatura: 0,50 puntos.
- Formación Profesional de Segundo Grado o Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,25 puntos.

b) Por cursos de formación recibidos (relacionados con el puesto a cubrir), hasta un máximo de 2,00 puntos:

- Cursos entre 20 y 40 horas: 0,15 puntos.
- Cursos entre 41 y 60 horas: 0,25 puntos.
- Cursos entre 61 y 80 horas: 0,50 puntos.
- Cursos entre 81 y 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 1,00 punto.

3. A efectos de valoración de la experiencia profesional, se sumarán los días trabajados en cada apartado del baremo donde se puntúe y se dividirá por 30 a efectos de computar los meses trabajados, despreciándose el resto de la división cuando sea inferior a 30 días. Dicha experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de empresa o contrato laboral y mediante certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

4. No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

B. Fase de oposición.

La oposición, de carácter obligatorio para todos los aspirantes y previa a la fase de concurso, constará de los siguientes ejercicios, cada uno de los cuales tendrá carácter eliminatorio:

Primero.- Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo que marque el Tribunal, un tema de entre los dos extraídos por sorteo de los que figuran en el programa anexo a la convocatoria. Dicho ejercicio se puntuará de 0 a 10 y será superado por quienes obtengan una puntuación de 5 o superior.

Segundo.- Consistirá en realizar en el tiempo que marque el Tribunal una prueba práctica que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de su realización y relacionada con la plaza que se convoca. Superarán esta prueba quienes obtengan una puntuación de 5 o superior.

La nota de la fase de oposición será la media de la obtenida en ambos ejercicios.

En los ejercicios escritos se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes.

SEXTA.- Actuación de los aspirantes.-

1. Con una antelación de al menos quince días hábiles se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la composición de los Tribunales

Calificadores y el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

3. El orden de actuación de los aspirantes para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de manera simultánea, se iniciará por orden alfabético de apellidos por la letra que resulte del sorteo celebrado por el Ayuntamiento de Coria para el año 2010.

SÉPTIMA.- Calificación.-

La calificación total y definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición. En caso de empate entre dos o más aspirantes se dirimirá por aquel aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate se solventará por orden de puntuación en el segundo ejercicio y luego en el primero.

OCTAVA.- Relación de aprobados y propuesta de contratación.-

1. Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de edictos de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la relación de los aspirantes aprobados, cuyo número no podrá exceder al de plazas convocadas, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de contratación.

2. El aspirante propuesto para contratación presentará en la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento (Negociado de Personal), dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos para tomar parte del concurso-oposición que se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como certificado de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desarrollo de su actividad.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera algunos de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso se cubrirá la plaza por el opositor que le siga por orden de puntuación, siempre que hubiera superado la fase de oposición.

4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y reúna las condiciones exigidas será contratado para cubrir el puesto que se convoca, en los términos recogidos en estas bases, formalizándose el correspondiente contrato de trabajo de relevo

a tiempo parcial en el momento en que en que el trabajador sustituido parcialmente obtenga la jubilación parcial en firme.

NOVENA.- Incidencias.-

1. Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pueda presentarse y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

Coria, 26 de mayo de 2010.- La Secretaria General, Alicia Vázquez Martín.

ANEXO I: TEMARIO

GRUPO I

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2. Las Cortes Generales: Estatuto de los parlamentarios. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. Órganos. El Gobierno: Estatuto jurídico de sus miembros. Funciones. Composición. Organización. Cese. El Poder Judicial: principios básicos. El Consejo General del Poder Judicial. La Organización Judicial española. El Ministerio Fiscal.

TEMA 3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de autonomía: concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma.

TEMA 4. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

TEMA 5. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

GRUPO II

TEMA 6. La responsabilidad de la Administración Pública: responsabilidad por actuaciones de Derecho Público y de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las Entidades locales.

TEMA 7. La Administración Local: concepto y entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 8. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 9. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.

TEMA 10. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

TEMA 11. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden el día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 12. El procedimiento administrativo. Principios generales. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su modificación por Ley 4/1999, de 13 de enero.

TEMA 13. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

TEMA 14. Teoría de la validez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 15. Los recursos administrativos: clases. El recurso contencioso – administrativo.

TEMA 16. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 17. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 18. La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.

TEMA 19. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de Información y Reclamación Administrativa: presentación de escritos y programa de quejas y sugerencias. Organización de la Información Administrativa: unidades, oficinas de información y atención al ciudadano y órganos colegiados. El programa de Cartas de Servicios: definición, estructura y elaboración.

TEMA 20. Los documentos administrativos. El Registro de documentos. La informatización de los registros.

TEMA 21. El archivo: concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

TEMA 22. Concepto de informática. Historia de la informática. El ordenador: concepto y tipos. Partes y funciones básicas de un ordenador.

TEMA 23. Ofimática. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

**ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA
ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORIA
PRUEBAS SELECTIVAS PERSONAL LABORAL**

Nº ENTRADA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS PERSONALES:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio	Teléfono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

INSTANCIA

MANIFIESTA:

- Que desea tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria de una plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la respectiva convocatoria.
- Que conoce y acepta las bases de la misma.

En su virtud, a V.I. SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas de selección de la convocatoria señalada, para lo que acompaña resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen.

Coria, ____ de _____ de 2.010

(FIRMA)

CORIA

Edicto

IMPRESA CERRO, S.L. ha iniciado expediente sobre licencia municipal de instalación de actividad para un TALLER DE ARTES GRÁFICAS, IMPRESA, en la CALLE CORREDERA, 4 de Coria.

Lo que se hace público para que todas aquellas personas que se consideren perjudicadas con la referida instalación puedan formular, en el plazo de diez días, cuantas alegaciones u observaciones estimen convenientes, a cuyo efecto estará a su disposición el expediente en la Secretaría Municipal.

Coria 19 de mayo de 2010.- El Alcalde Presidente, Juan Valle Barbero.

4118

ARROYO DE LA LUZ

Anuncio

Con fecha del 26 de mayo de 2010, el Sr. Alcalde ha dictado la siguiente:

«En uso de las atribuciones que me confiere la ley y visto el requerimiento de rectificación efectuado por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura, referido a la convocatoria de dos plazas de agentes medio ambientales

HE RESUELTO:

Modificar las Bases de dos plazas de Agente Medio Ambiental por promoción interna publicadas en el B.O.P de 30 de marzo de 2010 y en el D.O.E de 6 de abril de 2010, quedando redactadas con el siguiente, el cual es el siguiente tenor:

PRIMERO: Rectificar las bases del concurso-oposición por promoción interna, para la provisión en propiedad de dos plazas de Agente Medio- Ambiental, en el sentido siguiente:

En la Base 3.ª, al regular la fase del concurso.

Donde dice:

La valoración de méritos se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

- Por estar en posesión de licenciatura, hasta un máximo de 1,50 puntos.
- Por estar en posesión de una Diplomatura 0,50 puntos.
- Por cada año de servicio prestado como Policía Rural (Grupo C 2) en el Ayuntamiento de Arroyo de la Luz 0,50 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

Los cursos, seminarios, jornadas, etc., de acciones formativas y perfeccionamiento de carácter gene-

ral, convocados por cualquier centro de formación de funcionarios, centrales sindicales, etc., siempre que tengan relación con la plaza que se convoca, se valorarán con los puntos que se indican a continuación, hasta un máximo de 3 puntos:

Debe decir :

La valoración de méritos se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

- Por estar en posesión de licenciatura, hasta un máximo de 0,15 puntos.
- Por estar en posesión de una Diplomatura Universitaria 0,05 puntos.
- Por cada año de servicio prestado como policía rural (Grupo C 2) en el Ayuntamiento de Arroyo de la Luz o en otras Administraciones Locales 0,15 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
- Los cursos, seminarios, jornadas, etc., de acciones formativas y perfeccionamiento de carácter general, convocados por cualquier centro de formación de funcionarios, centrales sindicales, etc., siempre que tengan relación con la plaza que se convoca, se valorarán con los puntos que se indican a continuación, hasta un máximo de 1,80 puntos.

En la base 7.ª, al regular el Tribunal Calificador.

Donde dice:

El Tribunal Calificador de estas pruebas, que se ajustará al principio de profesionalidad, estará compuesto por los miembros que a continuación se indican y que serán nombrados por el Alcalde-Presidente.

- Presidente: funcionario del Ayuntamiento de Arroyo de la Luz, Grupo C 1.
- Secretario: el del Ayuntamiento o funcionario de carrera perteneciente al Grupo C 1 o superior.
- Vocales: dos funcionarios de carrera pertenecientes al Grupo C 1 o superior designados por la Alcaldía; pertenecientes al Ayuntamiento de Arroyo de la Luz.

Debe decir:

El Tribunal Calificador de estas pruebas, que se ajustará al principio de profesionalidad, estará compuesto por los miembros que a continuación se indican y que serán nombrados por el Alcalde-Presidente.

- Presidente: Funcionario perteneciente al Grupo C 1.
- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario de carrera perteneciente al Grupo C 1 o superior.
- Vocales: dos funcionarios de carrera pertenecientes al Grupo C 1 o superior designados por la Alcaldía.
- Un representante de la Junta de Extremadura.

SEGUNDO: Publicar la anterior rectificación en el BOP y en el DOE, así como en el tablón de anuncios, manteniendo el computo de plazos al

tratarse de errores materiales, que no afectan al fondo del acuerdo.

TERCERO: Que de la presente Resolución y en aras del cumplimiento del Requerimiento efectuado, se de traslado a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural así como al Pleno Municipal ,para su conocimiento y efecto.

4092

ARROYO DE LA LUZ

Edicto

Por DOÑA MARIA LUZ GALAN GIBELLO, se ha solicitado CAMBIO DE TITULARIDAD DE UNA ACTIVIDAD DEDICADA A CAFÉ BAR.

Con emplazamiento en LA CALLE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, n.º 18 BAJO, DE ARROYO DE LA LUZ (Cáceres).

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

Arroyo de la Luz a 7 de mayo de 2010.- El Alcalde, Santos Jorna Escobero.

4185

BROZAS

Edicto

Rendidas las Cuentas General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio correspondientes al ejercicio de 2009, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley Básica del Régimen Local, tras la Reforma de la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local 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 15 días hábiles y 8 días mas, para que puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Brozas, 1 de junio de 2010.- El Alcalde, José Félix Olivenza Pozas.

4091

BROZAS

Edicto

Por el Ayuntamiento de Broza (Cáceres), se tramita licencia para legalizar la actividad de CAFÉ BAR denominado "KIOSCO" con emplazamiento en PLAZA de Ovando, s/n., de este término municipal.

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

Brozas a 26 de mayo de 2010.- El Alcalde, José Félix Olivenza Pozas.

4114

CAÑAMERO

Edicto

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 25 de marzo de 2010, aprobó la adjudicación provisional del contrato de CONCESIÓN GESTIÓN INTEGRAL SERVICIO PÚBLICO ALBERGUE MUNICIPAL EN CAÑAMERO 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 CAÑAMERO.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: SECRETARIA.
 - c) Número de expediente: 01/2010
 - d) Dirección de Internet del Perfil de Contratante:
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo: Gestión Servicio Público.
 - b) Descripción: CONCESIÓN GESTIÓN INTEGRAL SERVICIO PÚBLICO ALBERGUE MUNICIPAL EN CAÑAMERO.
 - c) Lote (en su caso): No.
 - d) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial Provincia Cáceres.
 - e) Fecha de publicación del anuncio de licitación. 04/12/2009
3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Ordinaria
 - b) Procedimiento: Procedimiento Abierto, varios criterios adjudicación.
4. Presupuesto base de licitación. Importe neto euros 45 €/mes mas 7.2€/mes hasta el 30 de septiembre de 2011.

Desde el 1 de octubre de 2011 hasta finalización contrato 1.000€/mes más 160€/mes IVA. Con incremento anual del IPC.

5. Adjudicación.

a) Fecha:25/03/2010

b) Contratista: Legola Servicios Turísticos, Tiempo Libre y Formación, S.L.

c) Importe o canon de adjudicación. Importe neto 50.86 euros/. IVA % 8.24 €/mes hasta el 30 de septiembre de 2011, desde el 1 de octubre hasta la finalización del contrato, 1.000,86 €/mes y 160.14 €/mes de IVA. Con un incremento anual del IPC correspondiente.

Cañamero 25 de mayo de 2.010.- El Alcalde, Carlos Bravo Gutiérrez.

4131

CAMINOMORISCO

Edicto

Por DOÑA M.ª SOLEDAD GÓMEZ SÁNCHEZ, ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMINOMORISCO.

(1) en representación del mismo se ha solicitado LA LICENCIA MUNICIPAL DE APERTURA DE LA ACTIVIDAD de CHIRINGUITO DE LA PISCINA MUNICIPAL.

Con emplazamiento en la Piscina Municipal del municipio de Caminomorisco (Cáceres).

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

Caminomorisco a 2 de junio de 2010.- La Alcaldesa (ilegible).

4127

PLASENCIA

Edicto

Por REPSOL BUTANO, S.A. se ha solicitado LICENCIA para instalación de DEPÓSITO GAS PROPANO con emplazamiento en PIR RESIDENCIAL "LOS MONJES" BLOQUES 2 y 3.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad

de referencia, puedan formular por escrito, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Plasencia a 4 de mayo de 2009.- La Alcaldesa, (ilegible).

4120

PLASENCIA

Edicto

Por JAVIER VÁZQUEZ GARCÍA, se ha solicitado LICENCIA DE APERTURA para CARPINTERÍA DE ALUMINIO, con emplazamiento en TRAV. CTRA. DE TRUJILLO, 9

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del reglamento de Actividades Molesta, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Plasencia a 21 de mayo de 2010.- La Alcaldesa, (ilegible).

4108

JERTE

Anuncio

Por parte de la Directora General de Turismo Dña. Manuela Holgado Flores, en nombre de la Consejería de Cultura y Turismo de la Junta de Extremadura, se solicita Licencia de Obras y de Actividad para reforma y ampliación de la Hospedería de Turismo "Valle del Jerte" situada en la calle Ramón Cepeda N.º 118 de Jerte.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 30 del Decreto 2414/ 1961 (R.A.M.I.N.P.) y artículo 3 del Decreto 18/ 2009, se somete el expediente a un período de información pública de VEINTE DÍAS, a partir del siguiente a su publicación, pudiéndose examinar y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante este Ayuntamiento.

Jerte a 20 de mayo de 2010.- El Alcalde, Antonio García Santos.

4121

CASATEJADA

Edicto

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de mayo de 2010, se elevo a definitiva la adjudicación provisional contrato de obras denominadas CONSTRUCCIÓN DE NAVE MUNICIPAL EN EL PAR-

QUE EMPRESARIAL DEL POLIGONO INDUSTRIAL LAGUNA NUEVA FINANCIADA A TRAVES DEL FONDO ESTATAL PARA EL EMPLEO Y SOSTENIBILIDAD LOCAL 2010, lo que se publica a los efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Casatejada
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo: Contrato de obras
 - b) Descripción: CONSTRUCCIÓN DE NAVE MUNICIPAL EN EL PARQUE EMPRESARIAL DEL POLIGONO INDUSTRIAL LAGUNA NUEVA FINANCIADA A TRAVES DEL FONDO ESTATAL PARA EL EMPLEO Y SOSTENIBILIDAD LOCAL 2010.
3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Urgente
 - b) Procedimiento: Negociado sin publicidad
4. Presupuesto base licitación.

Importe neto 113.841,41 €. IVA % 18.214,63 Importe total 132.056,04 €
5. Adjudicación.
 - a) Fecha: 28/04/2010
 - b) Contratista: RULAVERSOR, SLU
 - c) Importe o canon de adjudicación. Importe neto 113.790 €. IVA % 18.206,40 Importe total 131.996,40 €.

Casatejada a 1 de junio de 2010.- El Alcalde, Agustín Miguel Hernández.

4126

BELVIS DE MONROY

Anuncio

Aprobado provisionalmente en sesión extraordinaria de fecha 24 del presente mes de mayo el expediente de Modificación de Créditos número dos del vigente Presupuesto Municipal de 2010, se expone el mismo durante el periodo de quince días hábiles contados desde el día de la publicación del mismo, pudiéndose presentar reclamaciones oportunas contra el mismo.

Se entenderá aprobado definitivamente si durante el transcurso de citado periodo no se presentase alegaciones alguna contra el mismo.

Belvis de Monroy a 26 de mayo de 2010.- El Alcalde, Salustiano Enrique Martín Sánchez.

4113

ALMOHARÍN

Anuncio

Por acuerdo del PLENO de este Ayuntamiento de fecha 8 de junio de 2010, se aprobó la adjudicación provisional del contrato para LA GESTIÓN INDIRECTA DEL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTABLECIMIENTO FUNERARIO: DOS SALAS DE VELATORIOS.

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 Almoharín.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo de contrato: GESTIÓN INDIRECTA DE SERVICIO PÚBLICO.
 - b) Descripción del objeto: LA GESTIÓN INDIRECTA DEL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTABLECIMIENTO FUNERARIO: DOS SALAS DE VELATORIOS.
3. Tramitación, procedimiento.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto, varios criterios de adjudicación
4. Precio del Contrato.

Canon anual: 2.800,00€. IVA excluido.
Tarifa sin aseguradora: 165,85€. IVA incluido.
Tarifa con aseguradora: 358,45€. IVA incluido.
5. Adjudicación Provisional.
 - a) Fecha: 08-06-2010
 - b) Contratista: TANATORIOS SERFATIMA, SL.
 - c) Nacionalidad: Española

En Almoharín a 9 de Junio de 2010.- El Secretario, Francisco Sánchez Chacón.

4330

ALMOHARÍN

Anuncio

Por acuerdo del PLENO de este Ayuntamiento de fecha 8 de junio de 2010, se aprobó la adjudicación provisional del contrato para LA GESTIÓN INDIRECTA DEL SERVICIO PÚBLICO RESIDENCIA DE MAYORES DE ESTA LOCALIDAD.

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 Almoharín.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: GESTIÓN INDIRECTA DE SERVICIO PÚBLICO.

b) Descripción del objeto: LA GESTIÓN INDIRECTA DEL SERVICIO PÚBLICO RESIDENCIA DE MAYORES DE ESTA LOCALIDAD.

3. Tramitación, procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto, varios criterios de adjudicación

4. Precio del Contrato.

Canon anual: 5.000,00€. IVA excluido.

5. Adjudicación Provisional.

a) Fecha: 08-06-2010

b) Contratista: SANCHEZ TOVAR GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES SL.

c) Nacionalidad: Española

En Almoharín a 9 de Junio de 2010.- El Secretario,
Francisco Sánchez Chacón.

4331

BERZOCANA

Anuncio

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, con fecha 31 de mayo de 2010, resolvió aprobar las bases del procedimiento ordinario y urgente para la adjudicación del aprovechamiento de CORCHO del Monte de U.P., núm. 61 «Valhondo», propiedad de este Ayuntamiento.

Como consecuencia, se anuncia licitación, según las siguientes condiciones:

1. ENTIDAD ADJUDICATARIA.

a) Organismo: Ayuntamiento de Berzocana, Plaza de España, n.º 1, C.P. 10129. Teléfonos: 927- 150030 y 150222.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría municipal.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El arrendamiento de los aprovechamientos de CORCHO, procedente de 60 pies de alcornoque de dicho Monte y que se estima en 18 quintales castellanos de reproducción y 2 quintales de bornizo, siempre a resultas de la ejecución; durante la campaña corchera de 2010, que finaliza el 31 de agosto.

3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

a) Tramitación urgente

b) Procedimiento ordinario.

4. TIPO DE LICITACIÓN:

60 euros, por Quintal castellano de corcho de reproducción, pudiendo mejorarse al alza. No cotiza el corcho bornizo.

5. GARANTÍAS:

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del importe de la adjudicación, calculado sobre el volumen estimado.

6. OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

a) Entidad: Ayuntamiento de Berzocana.

b) Dirección y teléfono: Plaza de España, n.º 1. C.P. 10129. Teléfono 927150030 y 150222. Fax 927150010. Correo electrónico ayto-berzocana@hotmail.com

c) Fecha límite de obtención de documentación e información: durante los ocho días hábiles de presentación de solicitudes.

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

a) Durante los ocho días hábiles siguientes al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de 9 a 14 horas.

b) Documentación a presentar: La exigida en el pliego de cláusulas económico-administrativas. Además, el que resulte adjudicatario deberá presentar documentación acreditativa de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Pública y la Seguridad Social y haber rellenado todas las formalidades precisas para la ejecución del arrendamiento.

c) Lugar de presentación: Secretaría del Ayuntamiento.

d) Plazo durante el cual está obligado a mantener su oferta: hasta la fecha de adjudicación.

Berzocana, 1 de junio de 2010.- El Alcalde, Paulino Tejero Aparicio.

4142

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA VERA**CUACOS DE YUSTE**

Edicto

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2010, conforme al siguiente

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
-----------	----------	-------

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A1) OPERACIONES CORRIENTES

1	Impuestos Directos.	0,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	45.000,00
4	Transferencias Corrientes.	1.556.387,30
5	Ingresos Patrimoniales.	2.000,00

A2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	180,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	1.603.567,30

CAPITULOS GASTOS EUROS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Gastos de Personal.	1.236.507,30
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	285.500,00
3	Gastos Financieros.	17.200,00
4	Transferencias Corrientes.	2.000,00
A2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones Reales.	25.240,00
7	Transferencias de Capital.	120,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	37.000,00
	TOTAL GASTOS. . . .	1.603.567,30

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica, así mismo, la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

PERSONAL FUNCIONARIO;

1: Secretaría-Intervención, grupos A1/A2, nivel de complemento de destino: 16 (actualmente en acumulación con al Ayuntamiento de Torremenga)

PERSONAL LABORAL

1 Gerente de Desarrollo Rural
 7 Trabajadoras sociales
 8 Conductores del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos
 1 Arquitecto
 5 Aparejadores
 1 Delineante
 1 Asesor Jurídico
 1 Administrativo
 6 Dinamizadores Deportivos
 3 Auxiliares Administrativo
 5 Animadoras Socioculturales
 2 Agentes de Oficina de Igualdad
 2 Técnicos programa de familias Desfavorecidas
 1 Agente de Inclusión Social
 1 Orientadora Laboral
 1 Técnico de Prevención de Riesgos Laborales
 1 Monitora Medioambiental
 1 Limpiadora

RELACIÓN DE CARGOS CON DEDICACIÓN PARCIAL

1 Presidente de la Mancomunidad

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

Cuacos de Yuste, 26 de mayo de 2010.- El Presidente (ilegible).

4125

**MANCOMUNIDAD INTEGRAL
SIERRA DE SAN PEDRO**

VALENCIA DE ALCÁNTARA

Edicto

Dictaminadas favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Mancomunidad Integral «Sierra de San Pedro», el examen y censura de la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio económico de 2.009, se expone al público en la Intervención de la Mancomunidad por plazo de Quince días Hábiles, durante los cuales y ocho días mas, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones, según establece el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Valencia de Alcántara, 28 de mayo de 2010.- El Presidente, Juan Garlito Batalla.

4093

**MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA
DE MONTANCHEZ**

TORRE DE SANTA MARIA

Edicto

Rendidas la cuenta general y de administración del patrimonio del año 2.008, e informada por la Comisión Especial de Cuentas, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1.985 y 193 de la Ley 39/1.988, reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por el plazo de 15 días hábiles para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Torre de Santa María a 2 de junio de 2010.- La Presidenta, M.ª Concepción Polo Polo.

4128