

MARTES

4

ENERO



AÑO

2011

Boletín Oficial

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 2

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

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

- Subdelegación del Gobierno:

Cáceres: Notificación expediente sancionador. Pág. 2.

- Oficina de Extranjeros:

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

- Ministerio de Trabajo e Inmigración.- Servicio Público de empleo Estatal:

Cáceres: Notificaciones denegatorias y archivo Régimen General. Págs. 3-6.

- Tesorería General de la Seguridad Social.- Dirección Provincial:

Cáceres: Alta /baja de oficio empresas y trabajadores. Págs. 6-7.

Trujillo: Notificaciones embargos bienes inmuebles. Págs. 7-11.

- Ministerio de Fomento.- ADIF:

Madrid: Expropiación forzosa relación de bienes y derechos afectados. Págs. 12-15.

ADMINISTRACIÓN LOCAL:

- Ayuntamientos:

Cáceres: Licencias municipales. Pág. 16.

Valverde del Fresno: Adjudicación definitiva contrato obras. Págs. 16-17.

Alía: Aprobación definitiva Reglamento Registro General entrada y salida documentos. Págs. 17-28.

Puerto de Santa Cruz: Notificación a Manuel Felipe Bravo. Pág. 28.

Pinofranqueado: Aprobación proyecto construcción velatorio. Pág. 28.

Belvís de Monroy: Adjudicación contrato suministro. Págs. 28-29.

Ladrillar: Plazo solicitud nombramiento Juez de Paz. Pág. 29.

Navalmoral de la Mata: Aprobación definitiva Proyecto Reparcelación. Pág. 29

Montánchez: Plazo solicitud nombramiento Juez de Paz. Págs. 29-30.

Hervás: Delegación funciones de Alcaldía. Pág. 30.

Garciaz: Licencia municipal. Pág. 30.

Navas del Madroño: Aprobación inicial proyecto de reparcelación. Pág. 30.

Acehúche: Modificación Normas Subsidiarias. Pág. 30.

Pinofranqueado: Aprobación definitiva Reglamento Régimen Interno Residencia de Mayores. Págs. 30-41.

Trujillo: Notificaciones expedientes sancionadores. Págs. 41-42.

Arroyomolinos: Delegación funciones de Alcaldía. Págs. 42.

Plasencia: Notificación liquidaciones. Pág. 43.

Eljas: Aprobación Padrón de Tasas. Pág. 44.

Santa Ana: Adjudicación provisional contrato aprovechamiento pastos. Pág. 44.

ANUNCIOS EN GENERAL:

- Comunidad de Regantes del Plan de Riegos de Valdecañas:

Saucedilla: Plazo cobranza recibos. Pág. 44.

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.

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE ESPAÑA EN CÁCERES

Intentada sin efecto la notificación de la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN de los expedientes sancionadores que se indican, por infracción a la Ley Orgánica 1/1992, se publican los presentes edictos de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Concediéndosele, según establece el art. 16.1 del Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por R.D. 1398/93, de 4 de agosto (BOE n.º 189, de 9 de agosto), un plazo de QUINCE DÍAS para que alegue lo que estime conveniente a su defensa.

Nº EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS	DOMICILIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN
1710/2010	D/Dª. DIEGO SILVA DÍAZ	C/ JUAN GARCÍA GARCÍA 8 1º B 10195. CÁCERES.	Art. 26.h) de la LO 1/1992	125 €

Cáceres, 21 de diciembre de 2010.- La Delegada del Gobierno, P.D., Resol.de 23-4-97, apart.primerero (BOP día 29). La Secretaria General, Yolanda Torres Asensio.

9181

OFICINA DE EXTRANJEROS

EDICTO

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

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

Nombre y Apellidos	País de nacionalidad	Último domicilio conocido	Número expte.	Vigencia Expulsión	Infracción Art. 53.a) L.O.
GLADYS NOEMI GODOY DE RITCHER	PARAGUAY	ALCUÉSCAR	231/2009	300 €	4/00 mod. L.O. 2/09

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

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

Cáceres, 22 de diciembre de 2010.- El Delegado del Gobierno, P.D. Resol. de 23-4-97, apart. segundo (BOP del día 2).- La Secretaria General, Yolanda Torres Asensio.

9136

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL****NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DENEGATORIA RÉGIMEN GENERAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92**

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1 992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero), y por resultar desconocidos los domicilios de los solicitantes de Prestaciones por Desempleo, quedan notificadas por este conducto las RESOLUCIÓN DENEGATORIA RÉGIMEN GENERAL que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que, conforme a lo establecido en el art. 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE n.º 86, de 11 de abril), podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional social, en el plazo de los TREINTA DÍAS siguientes a la publicación de la presente Notificación.

Cáceres, 20 de diciembre de 2010.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI	APELLIDOS/NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	MOTIVO
76041128	ACEDO SANSÓN, JUAN ANTONIO	c/ Rafael Alberti, 1	ALMOHARÍN	Resolución

9202

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN ARCHIVO RÉGIMEN GENERAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

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

Cáceres, 20 de diciembre de 2010.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI	APELLIDOS/NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	MOTIVO
52239609	ROMERO RODRÍGUEZ - LUIS, IRMA AN	c/ Viriato, 1	GUIJO SANTA BA	Resolución

9201

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN ARCHIVO RÉGIMEN GENERAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

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

Cáceres, 20 de diciembre de 2010.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI	APELLIDOS/NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	MOTIVO
76268038	ARROYOLEÓN, CRISTIAN	c/ Roso de Luna, 20	CÁCERES	Resolución

9200

NOTIFICACION DE RESOLUCIÓN ARCHIVO RÉGIMEN GENERAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

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

Cáceres, 20 de diciembre de 2010.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI	APELLIDOS/NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	MOTIVO
7350249	LAMKADMIMOSTAFA	c/ Navalmoral de la Mata	ROSALEJO	Resolución

9199

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DENEGATORIA RÉGIMEN GENERAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1 992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero), y por resultar desconocidos los domicilios de los solicitantes de Prestaciones por Desempleo, quedan notificadas por este conducto las RESOLUCIÓN DENEGATORIA RÉGIMEN GENERAL que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que, conforme a lo establecido en el art. 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE n.º 86, de 11 de abril), podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional social, en el plazo de los TREINTA DÍAS siguientes a la publicación de la presente Notificación.

Cáceres, 20 de diciembre de 2010.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI	APELLIDOS/NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	MOTIVO
4064519	LATIRISAHMIDA	c/ Margallo, 24	NAVALMORAL DE LA MATA	Resolución
4195616	MUÑOZHERRERUELA, GUSTAVO	c/ Mercado, 6	NAVALMORAL DE LA MATA	Resolución

9198

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DENEGATORIA RÉGIMEN GENERAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

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

Cáceres, 20 de diciembre de 2010.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI	APELLIDOS/NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	MOTIVO
8386116	FARDIBOUJEMAA	c/ Velázquez, 22	TALAYUELA	Resolución

9197

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DENEGATORIA RÉGIMEN GENERAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

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

Cáceres, 20 de diciembre de 2010.- El Director Provincial del SPEE, P.D., la Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI	APELLIDOS/NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	MOTIVO
28960501	CALZADO CRUZ MELINA	Ana Mariscal, 5	CÁCERES	Resolución
2795290	EL HNONI YOUNESS	Avda. de la Hispanidad, 12	CÁCERES	Resolución
6970343	MORENO MORENO, JULIA	c/ Los Rosales, 9	ARROYOMOLINO	Resolución
28980881	BONILLA CALDERÓN, ANA LUCÍA	c/ Las Adelfas, 4	CÁCERES	Resolución
28960591	FERNÁNDEZ TEJERO MOISES	c/ Diego M.ª Crehuet, 7	CÁCERES	Resolución

9196

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DENEGATORIA RÉGIMEN GENERAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

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

Cáceres, 22 de diciembre de 2010.- El Director Provincial de SPEE, P.D., La Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI: 28957576
 APELLIDOS/NOMBRE: HEREDIA NAVARRO, M.ª ÁNGELES.
 DOMICILIO: c/ Río Ródano, 3.
 LOCALIDAD: CÁCERES.
 MOTIVO: resolución.

9279

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DENEGATORIA RÉGIMEN GENERAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico

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

Cáceres, 22 de diciembre de 2010.- El Director Provincial de SPEE, P.D., La Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI: 80019622
 APELLIDOS/NOMBRE: MARTÍNEZ MARTÍN MANUELA.
 DOMICILIO: c/ Torrente Ballester, 1.
 LOCALIDAD: MORALEJA.
 MOTIVO: resolución.

9280

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DENEGATORIA RÉGIMEN GENERAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero), y por resultar desconocidos los domicilios de los solicitantes de

Prestaciones por Desempleo, quedan notificadas por este conducto las RESOLUCIÓN DENEGATORIA RÉGIMEN GENERAL que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que, conforme a lo establecido en el art. 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE n.º 86, de 11 de abril), podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional social, en el plazo de los TREINTA DÍAS siguientes a la publicación de la presente Notificación.

Cáceres, 22 de diciembre de 2010.- El Director Provincial de SPEE, P.D., La Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI: 28957576

APELLIDOS/NOMBRE: HEREDIA NAVARRO, M.ª ÁNGELES.

DOMICILIO: c/ Río Ródano, 3.

LOCALIDAD: CÁCERES.

MOTIVO: resolución.

9279

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DENEGATORIA RÉGIMEN GENERAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

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

Cáceres, 22 de diciembre de 2010.- El Director Provincial de SPEE, P.D., La Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

DNI: 80019622

APELLIDOS/NOMBRE: MARTÍNEZ MARTÍN MANUELA.

DOMICILIO: c/ Torrente Ballester, 1.

LOCALIDAD: MORALEJA.

MOTIVO: resolución.

9280

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ADMINISTRACIÓN 10/01

RESOLUCIÓN DE ALTA/BAJA DE OFICIO DE TRABAJADORES

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59. 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE 14/01/1999) y ante la imposibilidad por ausencia, ignorado paradero o rehusado, de comunicar las resoluciones de alta /baja de oficio a las empresas y trabajadores relacionados a continuación, se les hace saber que, a raíz de las actuaciones de la Inspección de Trabajo y ante el incumplimiento por parte de la empresa en cuanto a su obligación de comunicar dichos movimiento, la Tesorería General de la Seguridad Social (Administración 10/01), ha resuelto formalizar el alta/baja de oficio de los trabajadores que se citan a continuación, en la empresa y con los efectos que también se indican, de conformidad con los artículos 13.4 y 100.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. dc 29/06/94)

Empresa: INVERSIONES HOSTELERAS CACEREÑAS, S.A.

Trabajadores:

Alfonso M. Pascual Cambero.- Baja: 19/11/10

José C. Pascual Salas.- Baja: 19/11/10

María A. Molano Jiménez.- Baja: 19/11/10

Álvaro Moretón Pérez.- Baja: 19/11/10

Bernardo Holgado Méndez.- Baja: 19/11/10

Luis Rodríguez Bardella.- Baja: 19/11/10

Domingo Bejarano Pavón.- Baja: 19/11/10

Emiliano Arias Serrano.- Baja: 19/11/10

María J. Pajares Fondón.- Baja: 19/11/10

José F. Sánchez Cisnero.- Baja: 19/11/10

Gema Guerra Cuadrado.- Baja: 19/11/10

Josielyn Paradero Tiongson.- Baja: 19/11/10

Manuela Barroso García.- Baja: 19/11/10

Contra esta Resolución podrá formularse recurso alzada ante el Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (ROE del día 27)

Cáceres, 20 de diciembre de 2010.- El director de la Administración, Francisco Casco Araujo.

9113

RESOLUCIÓN DE ALTA/BAJA DE OFICIO DE TRABAJADORES

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59. 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE 14/01/1999) y ante la imposibilidad por ausencia, ignorado paradero o rehusado, de comunicar las resoluciones de alta /baja de oficio a las empresas y trabajadores relacionados a continuación, se les hace saber que, a raíz de las actuaciones de la Inspección de Trabajo y ante el incumplimiento por parte de la empresa en cuanto a su obligación de comunicar dichos movimiento, la Tesorería General de la Seguridad Social (Administración 10/01), ha resuelto formalizar el alta/baja de oficio de los trabajadores que se citan a continuación, en la empresa y con los efectos que también se indican, de conformidad con los artículos 13.4 y 100.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. dc 29/06/94)

Empresa: PROYECTOS, CERRAMIENTOS Y PLANTACIONES, S.L. 10/104937412

Trabajadores:

Beatriz León Gómez.-Alta: 27/05/10; Baja: 04/07/10

Ángel Leo Barras.- Alta: 27/05/10; Baja: 15/68(10

Juan L. Borrella Rodríguez.- Alta: 27/05/10; Baja: 11/08/10

María A. Jorge Hernández.- Alta: 27/05/10; Baja: 18/67/10

Contra esta Resolución podrá formularse recurso alzada ante el Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (ROE del día 27)

Cáceres, 20 de diciembre de 2010.- El director de la Administración, Francisco Casco Araujo.

9113

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

Tipo/Identificador: 10 10105011978 Régimen: 0111

Núm. expediente: 10 03 09 00172784

Nombre/razón social: ROMERO SAAVEDRA, MARÍA TERESA.

Núm. Documento: 10 03 502 10 00638684

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 3, de CÁCERES.

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, contra el deudor ROMERO SAAVEDRAMARÍA TERESA, por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en C/. ALBUERA, 68, se procedió con fecha 22/12/2010, el embargo de bienes inmuebles, de cuya diligencia se acompaña COPIA adjunta al presente Edicto.

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

DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES (TVA - 501)

Tipo/Identificador: 10 10105011978 Régimen: 0111

Número expediente: 10 03 09 00172784

Deuda pendiente: 4.399,78

Nombre/razón social: ROMERO SAAVEDRA, MARÍA TERESA.

Domicilio: C/. ALBUERA, 60.

Localidad: 10200-TRUJILLO.

DNI/CIF/NIF: 050457626L

Número documento: 10 03 501 10 006358583

DILIGENCIA: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor de referencia con DNI/NIF/CIF número 050457626L, por deudas a la Seguridad Social, una vez notificadas al mismo las providencias de apremio por los débitos perseguidos cuyo importe a continuación se indica:

NÚM. PROVIDENCIA APREMIO	PERIODO	RÉGIMEN
10 09 010102000	09 2008 / 09 2008	0111
10 09 010102101	09 2008 / 09 2008	0111
10 09 015272302	06 2009 / 06 2009	0111
10 09 014925122	06 2009 / 06 2009	0521
10 09 015129125	07 2009 / 07 2009	0521
10 09 015129226	08 2009 / 08 2009	0521
10 09 015129327	09 2009 / 09 2009	0521

10 09 016445594	07 2009 / 07 2009	0111
10 09 017805618	10 2009 / 10 2009	0521
10 10 010419247	11 2009 / 11 2009	0521
10 10 011314980	12 2009 / 12 2009	0521
10 10 011884553	01 2010 / 01 2010	0521
10 10 012317013	02 2010 / 02 2010	0521
10 10 013275693	03 2010 / 03 2010	0521
10 10 014110705	04 2010 / 04 2010	0521

IMPORTE DEUDA:

Principal	3.492,17
Recargo	705,20
Intereses	197,28
Costas devengadas	5,05
Costas e intereses presupuestados	0,00
TOTAL	4.399,70

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

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FINCAS EMBARGADAS

DEUDOR: ROMERO SAAVEDRA, MARÍA TERESA.

FINCA NÚMERO: 01

DATOS FINCA URBANA

DESCRIPCIÓN FINCA: VIVIENDA UNIFAMILIAR EN TRUJILLO DE 90 M2. ÚTILES. 2 PTA.

TIPO VÍA: CL.

NOMBRE VÍA: GABRIEL Y GALÁN.

N.º VÍA:

BIS N.º VÍA:

ESCALERA:

PISO:

PUERTA:

COD-POST: 10200.

COD- MUNI:

DATOS REGISTRO

N.º REG:

N.º TOMO: 1187.

N.º LIBRO: 0299.

N.º FOLIO: 0142.

N.º FINCA: 17553.

Trujillo a 22 de diciembre de 2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortiz Montes.

9245

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

Tipo/Identificador: 10 10104548705 Régimen: 0111

Núm. expediente: 10 03 09 00307069

Nombre/razón social: VERANUEVA ASESORES, INMOBILIARIOS, S.L.

Núm. Documento: 10 03 502 10 006358987

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 3, de CÁCERES.

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, contra el deudor VERANUEVAASESORES INMOBILIARIOS, S.L., por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en C/. CAMINO DE SAN SEBASTIÁN 73 1H, se procedió con fecha 22/12/2010, el embargo de bienes inmuebles, de cuya diligencia se acompaña COPIA adjunta al presente Edicto.

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

DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES (TVA - 501)

Tipo/Identificador: 10 10104548705 Régimen: 0111
Número expediente: 10 03 09 00307069
Deuda pendiente: 12.469,36
Nombre/razón social: VERABUENA ASESORES INMOBILIARIOS, S.L.
Domicilio: C/. CAMINO DE SAN SEBASTIÁN 73 1H.
Localidad: 28660-BOADILLA DEL MONTE.
DNI/CIF/NIF: 0B84701986
Número documento: 10 03 501 10 006358785

DILIGENCIA: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor de referencia con DNI/NIF/CIF número 0B84701986, por deudas a la Seguridad Social, una vez notificadas al mismo las providencias de apremio por los débitos perseguidos cuyo importe a continuación se indica:

NÚM. PROVIDENCIA APREMIO	PERIODO	RÉGIMEN
10 09 010987326	11 2008 / 11 2008	0111
10 09 010996117	11 2008 / 11 2008	0111
10 09 013718985	04 2009 / 04 2009	0111
10 09 013725251	04 2009 / 04 2009	0111
10 09 015255427	06 2009 / 06 2009	0111
10 09 015261588	06 2009 / 06 2009	0111
10 09 014622301	05 2009 / 05 2009	0111

10 09 014629775	05 2009 / 05 2009	0111
10 09 016429834	07 2009 / 07 2009	0111
10 09 016436504	07 2009 / 07 2009	0111
10 09 018165023	09 2009 / 09 2009	0111
10 09 018172400	09 2009 / 09 2009	0111
10 10 010123904	10 2009 / 10 2009	0111
10 10 010130166	10 2009 / 10 2009	0111
10 09 017051038	08 2009 / 08 2009	0111
10 10 010791786	11 2009 / 11 2009	0111
10 09 017057203	08 2009 / 08 2009	0111
10 10 010797648	11 2009 / 11 2009	0111
10 10 011992768	12 2009 / 12 2009	0111
10 10 011998529	12 2009 / 12 2009	0111
10 10 012661563	01 2010 / 01 2010	0111
10 10 012668233	01 2010 / 01 2010	0111
10 10 013378959	02 2010 / 02 2010	0111
10 10 013384013	02 2010 / 02 2010	0111
10 10 014187594	03 2010 / 03 2010	0111
10 10 014192446	03 2010 / 03 2010	0111

IMPORTE DEUDA:

Principal	8.957,89
Recargo	2.976,40
Intereses	524,61
Costas devengadas	10,46
Costas e intereses presupuestados	500,00
TOTAL	12.969,36

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

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

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FINCAS EMBARGADAS

DEUDOR: VERANUEVA ASESORES INMOBILIARIOS, S.L.
FINCA NÚMERO: 01

DATOS FINCA URBANA

DESCRIPCIÓN FINCA: VIVIENDA DE DOS PLANTAS EN VILLANUEVA DE LA VERA 57M2.
TIPO VÍA: CL.
NOMBRE VÍA: BARRIO.
N.º VÍA: 41.
BIS-N.º VÍA:
ESCALERA:
PISO:
PUERTA:
COD-POST: 10470.
COD- MUNI:

DATOS REGISTRO

N.º REG:
N.º TOMO: 0831.
N.º LIBRO: 0092.
N.º FOLIO: 0028.
N.º FINCA: 8348.

Trujillo a 22 de diciembre de 2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortiz Montes.

9244

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

Tipo/Identificador: 10 10103192220 Régimen: 0111
Núm. expediente: 10 03 07 00234465
Nombre/razón social: ALAMA RODRÍGUEZ, JOSÉ
Núm. Documento: 10 03 502 10 006358482

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 3, de CÁCERES.

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, contra el deudor ALAMA RODRÍGUEZ, JOSÉ, por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en C/. EL MOLINILLO, 3, se procedió con fecha 22/12/2010, el embargo de bienes inmuebles, de cuya diligencia se acompaña COPIA adjunta al presente Edicto.

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

DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES (TVA - 501)

Tipo/Identificador: 10 10103192220 Régimen: 0111
Número expediente: 10 03 07 00234465
Deuda pendiente: 18.484,31
Nombre/razón social: ALAMA RODRÍGUEZ, JOSÉ.
Domicilio: C/. EL MOLINILLO, 3.
Localidad: 10200-TRUJILLO.
DNI/CIF/NIF: 028962402C
Número documento: 10 03 501 10 006358381

DILIGENCIA: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor de referencia con DNI/NIF/CIF número 028962402C, por deudas a la Seguridad Social, una vez notificadas al mismo las providencias de apremio por los débitos perseguidos cuyo importe a continuación se indica:

NÚM. PROVIDENCIA APREMIO	PERIODO	RÉGIMEN
10 07 010057380	10 2006 / 10 2006	0111
10 07 010919367	11 2006 / 11 2006	0111
10 07 010841666	12 2006 / 12 2006	0521
10 07 011034252	12 2006 / 12 2006	0111
10 07 011964038	02 2007 / 02 2007	0521
10 07 011541278	01 2007 / 01 2007	0111

10 07 012438126	03 2007 / 03	2007	0521
10 07 012072960	02 2007 / 02	2007	0111
10 07 012547654	03 2007 / 03	2007	0111
10 07 012950206	04 2007 / 04	2007	0521
10 07 013038819	01 2006 / 06	2006	0111
10 07 013038920	07 2006 / 12	2006	0111
10 07 013039021	04 2007 / 04	2007	0111
10 07 016159690	05 2007 / 05	2007	0521
10 07 015987417	05 2007 / 05	2007	0111
10 07 016487672	06 2007 / 06	2007	0521
10 07 016887594	07 2007 / 07	2007	0521
10 07 017782826	08 2007 / 08	2007	0521
10 07 018353813	09 2007 / 09	2007	0521
10 08 010146578	10 2007 / 10	2007	0521
10 08 010421919	11 2007 / 11	2007	0521
10 08 011126177	12 2007 / 12	2007	0521
10 08 012311294	01 2008 / 01	2008	0521
10 08 012311395	02 2008 / 02	2008	0521
10 08 012869955	03 2008 / 03	2008	0521
10 08 013300189	04 2008 / 04	2008	0521
10 08 013972523	05 2008 / 05	2008	0521
10 08 014450853	05 2008 / 05	2008	0111
10 08 014178142	06 2008 / 06	2008	0521

IMPORTE DEUDA:

Principal	12.877,44
Recargo	2.575,52
Intereses	3.031,35
Costas devengadas	0,00
Costas e intereses presupuestados	600,00
TOTAL	19.084,31

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

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

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FINCAS EMBARGADAS

DEUDOR: ALAMA RODRÍGUEZ, JOSÉ.
FINCA NÚMERO: 01

DATOS FINCA URBANA

DESCRIPCIÓN FINCA: VIVIENDA UNIFAMILIAR EN TRUJILLO DE 90 M2. ÚTILES 2 PTAS.

TIPO VÍA: CL.
NOMBRE VÍA: GABRIEL Y GALÁN.
N.º VÍA:
BIS N.º VÍA:
ESCALERA:
PISO:
PUERTA:
COD-POST: 10200.
COD- MUNI:

DATOS REGISTRO

N.º REG:
N.º TOMO: 1187.
N.º LIBRO: 0299.
N.º FOLIO: 0142.
N.º FINCA: 17553.

Trujillo a 22 de diciembre de 2010.- El Recaudador Ejecutivo, Jesús Ortiz Montes.

MINISTERIO DE FOMENTO**ADIF**

Anuncio del Administrador de Infraestructuras Ferroviarias por el que se somete a información pública, a efectos de expropiaciones, el «Proyecto Básico de Plataforma de la Línea de Alta Velocidad Madrid-Extremadura. Talayuela - Cáceres. Tramo: Arroyo de Santa María – Navalmoral de la Mata».

En cumplimiento de los artículos 18 y 19.1 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y artículos concordantes de su Reglamento (Decreto de 26 de abril de 1957), se abre un período de información pública de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado, sobre la relación de bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras definidas en el proyecto de referencia, con el objeto de que cualquier persona pueda aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación que se publica en este anuncio u oponerse, por razones de fondo o forma, a la necesidad de ocupación.

Con tal motivo, la documentación de expropiaciones del mencionado proyecto puede ser examinada, en días y horas hábiles de oficina en la Subdelegación del Gobierno en Cáceres (Avda. Virgen de la Montaña, 3), en la Dirección de Estudios y Proyectos (C/ Titán, 4 y 6, Madrid) y en el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

Las alegaciones que se formulen irán dirigidas a la Dirección General de Grandes Proyectos, C/ Sor Ángela de la Cruz, 3, 28020 Madrid, indicando como referencia «Información pública expropiaciones Arroyo de Santa María-Navalmoral de la Mata».

Relación Concreta e Individualizada de Bienes y Derechos Afectados
Término Municipal de Navalmoral de la Mata

Nº de Finca	Polígono	Parcela	Titular/Es	Ocupación Temporal (m2)	Servidumbre de Paso (m2)	Expropiación Definitiva (m2)
Q-10.1318-0002-C00	14	10	Rocha Camacho Julio	0	0	37
Q-10.1318-0003-C00	1	9012	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias	2628	0	13008
Q-10.1318-0004-C00	14	9003	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	0	0	777
Q-10.1318-0005-C00	14	12	Rocha Camacho Julio	0	0	50117
Q-10.1318-0008-C00	1	43	Parque De Desarrollo Industrial Norte De Extremadura, S.A. U	18690	0	11105
Q-10.1318-0009	14	11	Rocha Camacho Ricardo Víctor	0	0	8867
Q-10.1318-0010	503	196	Rocha Camacho Ricardo Víctor	704	0	100
Q-10.1318-0011	503	9040	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias	0	0	38116
Q-10.1318-0012	503	167	Cb Gómez Nuevo	4820	0	2658
Q-10.1318-0013	503	168	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	777	0	1026
Q-10.1318-0014	503	169	Cb Gómez Nuevo	2895	0	2743
Q-10.1318-0015	503	170	Cb Gómez Nuevo	6463	0	2706
Q-10.1318-0016	503	171	Gordo Sánchez María Del Mar	2512	0	1693
Q-10.1318-0017	503	173	Prieto Huertas Vicente	865	0	1132
Q-10.1318-0018	503	174	Rodríguez Blázquez Rufina	536	0	2761
Q-10.1318-0019	503	9013	Confederación Hidrográfica Del Tajo	14	0	372
Q-10.1318-0020	503	193	Baena Marcos Juan José	3713	17	965
Q-10.1318-0021	503	9014	Confederación Hidrográfica Del Tajo	46	5	40
Q-10.1318-0022	503	190	Gonzáles Marcos Pedro	368	144	1251
Q-10.1318-0023	503	189	Pedro García Florencia	0	16	2055

Nº de Finca	Polígono	Parcela	Titular/Es	Ocupación Temporal (m2)	Servidumbre de Paso (m2)	Expropiación Definitiva (m2)
Q-10.1318-0024	503	175	Barroso Martín Carmen	14	0	1788
Q-10.1318-0025	503	176	Rodríguez Marcos Florencio	153	0	1328
Q-10.1318-0026	503	177	Moreno García Victoria	206	0	1665
Q-10.1318-0027	503	178	Gómez Sánchez Cándido	159	0	1770
Q-10.1318-0028	503	9031	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	0	0	243
Q-10.1318-0029	503	9024	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	3408	0	951
Q-10.1318-0030	503	159	González González Crispulo	0	0	5434
Q-10.1318-0031	503	134	Hernández Calvo Manuel	0	0	3039
Q-10.1318-0032	503	133	Hernández Calvo Manuel	3236	0	3402
Q-10.1318-0033	503	188	Moreno Sánchez Julián	1116	0	2547
Q-10.1318-0034	503	9027	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	0	0	2016
Q-10.1318-0035	503	179	García Moreno Antonio [Herederos De], García Moreno Miguel	11069	0	10926
Q-10.1318-0036	503	180	García Moreno Ángeles	0	0	155
Q-10.1318-0037	503	181	García Moreno Ángeles, García Moreno Cándido	116	2	1024
Q-10.1318-0038	503	9010	Confederación Hidrográfica Del Tajo	117	34	367
Q-10.1318-0039	503	132	Hernández Calvo Manuel	2820	0	2653
Q-10.1318-0040	503	131	Hernández Calvo Manuel	658	0	995
Q-10.1318-0041	503	130	Hernández Calvo Manuel	943	0	1037
Q-10.1318-0042	503	129	Marcos Gómez Eugenio	1112	0	647
Q-10.1318-0043	503	9007	Confederación Hidrográfica Del Tajo	131	0	694
Q-10.1318-0044	503	126	Moreno López María [Herederos De]	1813	0	3424
Q-10.1318-0045	503	125	Sánchez Ruiz Agustín [Herederos De]	466	0	6928
Q-10.1318-0046	503	118	Sánchez Ruiz Agustín [Herederos De]	102	0	10006
Q-10.1318-0047	503	117	Fernández Mirón Pedro	635	0	6072
Q-10.1318-0048	503	115	Nieto López Emilia	281	0	2530
Q-10.1318-0049	503	114	Marcos García Inmaculada	2446	0	1345
Q-10.1318-0050	3496701TK8139N0001XE		Junta De Extremadura	4699	0	3046
Q-10.1318-0051	17	88	García Sánchez M De Las Angustias, García Sánchez Roberto, García Sánchez Marta, García Sánchez Oscar	66	16	437
Q-10.1318-0052	17	111	García Moreno Ángeles	5	8	943
Q-10.1318-0053	17	37	Marcos Nieto Pedro [Herederos De]	0	0	632
Q-10.1318-0054	17	38	Fernández González Eugenio	0	0	602
Q-10.1318-0055	17	43	García Moreno Cándido	0	0	1871
Q-10.1318-0056	17	87	Gómez Moreno Emilio	0	0	22
Q-10.1318-0057	17	9002	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	0	0	930
Q-10.1318-0058	17	1	Sánchez Marcos Miguel	0	0	4601
Q-10.1318-0059	17	3	Hernández Yuste Ángel	0	0	3059
Q-10.1318-0060	17	2	Rubio Díaz Luis	0	0	312
Q-10.1318-0061	17	4	Hernández Yuste Ángel	0	0	2263
Q-10.1318-0062	17	5	Moreno Yuste Juana [Herederos De]	0	0	4025
Q-10.1318-0063	17	6	Moreno Gómez Emilio	0	0	875
Q-10.1318-0064	17	9001	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	0	0	959
Q-10.1318-0065	17	9	Moreno García Benjamín	344	0	296
Q-10.1318-0066	17	7	Sánchez Fernández Marcos	0	0	1913
Q-10.1318-0067	17	10	Fernández Glez Margarita	0	0	1164
Q-10.1318-0068	17	13	Sánchez Moreno José Francisco	1135	0	2
Q-10.1318-0069	17	11	Fernández González Ángela	1130	0	7
Q-10.1318-0070	17	16	Gómez Nuñez Bruno	0	0	218
Q-10.1318-0071	17	17	Sánchez Moreno Basílisa	0	0	1420
Q-10.1318-0072	3594201TK8139S0001UA		Martín Gómez Emilio [Herederos De], Pintado Sánchez Isidora	0	0	484
Q-10.1318-0073	3594202TK8139S0001HA		Pardo Silvia Feliz [Y Otro]	0	0	398
Q-10.1318-0074	3594203TK8139S0001WA		González Martín Gabriel [Y Esp]	0	40	291
Q-10.1318-0075	3594214TK8139S0001TA		Comercial Comaex S.L.	0	2	107
Q-10.1318-0076	3594215TK8139S0001FA		Comercial Comaex S.L.	0	0	675

Nº de Finca	Polígono	Parcela	Títular/Es	Ocupación Temporal (m2)	Servidumbre de Paso (m2)	Expropiación Definitiva (m2)
Q-10.1318-0077	3594216TK8139S0001MA		González Igual Julia [E Hijos]	0	0	321
Q-10.1318-0078	3594218TK8139S0001KA		Valverde Moreno Andrés	227	0	398
Q-10.1318-0079	S/N		Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	55098	353	74911
Q-10.1318-0080	3295104TK8139N0001DE		Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	2029	0	228
Q-10.1318-0081	2695105TK8129N0001MX		Curiel Granados Braulio	0	0	1
Q-10.1318-0082	2595003TK8129N0001OX		Administrador De Infraestructuras Ferroviarias	5063	0	23871
Q-10.1318-0083	2093074TK8129S0001YU		Administrador De Infraestructuras Ferroviarias	0	0	2150
Q-10.1318-0084	2595009TK8129N0001JX		Andrés Encinas María Luisa	0	0	4357
Q-10.1318-0085	2595017TK8129N0001HX		Productos Bituminosos S.A.	627	0	191
Q-10.1318-0086	2595006TK8129N0001DX		García Sánchez Valentín	0	0	188
Q-10.1318-0087	2595005TK8129N0001RX		Montero López Elías Hr	0	0	38
Q-10.1318-0088	2595004TK8129N0001KX		Urban Romero Antonio	1319	0	1094
Q-10.1318-0089	2595014YK8129N0001SK		D D B E Hijos S.L.	234	0	766
Q-10.1318-0090	2093068TK8129S0001WU		Junta De Extremadura	0	0	44
Q-10.1318-0091	10	81	Montero López Elías Hr	0	0	790
Q-10.1318-0092	10	83	Urban Romero Antonio	0	0	1309
Q-10.1318-0093	10	9010	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	0	0	791
Q-10.1318-0094	10	84	Vaquero Bravo Leandro	0	0	419
Q-10.1318-0095	10	50	Moreno Moreno Margarita	0	0	46
Q-10.1318-0096	10	51	Vaquero Bravo Leandro	0	0	446
Q-10.1318-0097	10	85	Díaz Bravo Domingo	0	0	2142
Q-10.1318-0098	10	86	Buenadicha González José Antonio	433	0	5032
Q-10.1318-0099	10	52	Díaz De La Calle Rufino	0	0	1511
Q-10.1318-0100	10	54	Moreno García Gabriel	0	0	734
Q-10.1318-0101	10	87	Buenadicha González José Antonio	0	0	1461
Q-10.1318-0102	10	55	González Morera Julián [Herederos De]	0	0	1181
Q-10.1318-0103	10	56	Marcos Encinas Vidal	0	0	664
Q-10.1318-0104	10	57	Fernández Fernández Mateo [Herederos De]	0	0	556
Q-10.1318-0105	10	9011	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	9	0	82
Q-10.1318-0106	10	53	Monte González Francisco Del	1727	182	214
Q-10.1318-0107	10	58	Martín Manzano Andrés [Herederos De]	22	0	2288
Q-10.1318-0108	10	9017	Desconocido	0	0	8135
Q-10.1318-0109	11	41	Sánchez Guija Ángeles	6247	0	12853
Q-10.1318-0109	11	41	Sánchez Guija Ángeles	0	0	2471
Q-10.1318-0110	11	9	Instituto De Crédito Oficial	2976	95	6256
Q-10.1318-0111	10	59	Desconocido	3617	653	2220
Q-10.1318-0112	10	9014	Junta De Extremadura	240	0	2740
Q-10.1318-0113	11	9031	Junta De Extremadura	845	0	5880
Q-10.1318-0114	11	8	Yuste Mirón Tomas Saturnino, Rivera Del Rio Alicia, Collado Porras Elías	0	0	14577
Q-10.1318-0115	10	S/N	Desconocido	0	0	4187
Q-10.1318-0116	10	60	Yuste Mirón Tomas Saturnino	0	0	7517
Q-10.1318-0117	11	7	Pizespa SI	0	0	27132
Q-10.1318-0118	11	37	Pizespa SI	0	0	6727
Q-10.1318-0119	11	9018	Confederación Hidrográfica Del Tajo	0	0	435
Q-10.1318-0120	503	156	Moreno Marcos Marcelino [Herederos De], Moreno Marcos Matilde [Herederos De], Moreno Marcos Isabelo	1356	0	8145
Q-10.1318-0121	503	157	Zamora Marcos José [Herederos De]	1711	0	12947
Q-10.1318-0122	503	161	Zamora Marcos Consuelo	2234	0	17544
Q-10.1318-0123	503	162	Fernández Caña José Luis	1669	0	12989
Q-10.1318-0124	503	165	Marcos Jiménez María	2945	0	25630
Q-10.1318-0125	501	21	González Marco Felipe	299	0	3762
Q-10.1318-0126	501	20	Acevedo Germán Eulogio	0	0	4057

Nº de Finca	Polígono	Parcela	Titular/Es	Ocupación Temporal (m2)	Servidumbre de Paso (m2)	Expropiación Definitiva (m2)
Q-10.1318-0127	501	19	Serrano Nieto Julián (Herederos De)	0	0	2775
Q-10.1318-0128	501	18	Marcos Yuste Lorenzo	0	0	14065
Q-10.1318-0129	501	22	Jara Del Monte Ángel [Herederos De]	0	0	8371
Q-10.1318-0130	501	23	Serrano Núñez Eugenio	0	0	5215
Q-10.1318-0131	501	24	Fernández Marcos Ángela	0	0	7570
Q-10.1318-0132	501	29	Fernández Marcos Marcelina	0	0	5549
Q-10.1318-0133	501	31	Fernández Gómez Francisco	201	0	26596
Q-10.1318-0134	501	10002	Pavón Yañez Andrés	0	0	4389
Q-10.1318-0135	501	9008	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	13	0	767
Q-10.1318-0136	501	32	Nieto Marcos Florencio [Herederos De]	0	0	735
Q-10.1318-0137	501	33	Marcos Sánchez Juan	95	0	23857
Q-10.1318-0138	501	35	Serrano Hernández María Del Carmen, Rebate Sánchez José Felipe	0	0	5619
Q-10.1318-0139	501	36	Marcos Monte Juan	166	0	7087
Q-10.1318-0140	501	39	Medinabeitia Martín Rafael	180	0	8216
Q-10.1318-0141	501	40	Medinabeitia Martín Rafael	267	0	48338
Q-10.1318-0142	501	46	Sánchez Rodríguez Rocío, Macías López Miguel Ángel	0	0	14370
Q-10.1318-0143	503	194	Rocha Camacho Ricardo Víctor	1281	0	0
Q-10.1318-0144	503	195	Martín Gómez X	143	0	0
Q-10.1318-0145	503	192	Baena Marcos Juan José	205	0	0
Q-10.1318-0146	503	160	Gómez Luengo Isidora	577	0	0
Q-10.1318-0147	503	166	Barrado Heras Clemente	2457	0	0
Q-10.1318-0148	503	9020	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	1908	0	0
Q-10.1318-0149	503	128	Blas Jiménez Sebastiana De [Heredera De], Blas Jiménez María Teresa De, Blas Jiménez Jesús De	27	0	0
Q-10.1318-0150	17	14	Casas Fernández Santiago	656	0	0
Q-10.1318-0151	17	12	Oliva Ruiz Félix	314	0	0
Q-10.1318-0152	17	103	Sánchez Moreno Victoriano	1619	0	0
Q-10.1318-0153	3493201TK8139S0001PA		Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	37	0	0
Q-10.1318-0154	3493202TK8139S0001LA		Ciaval 2000 Sa	1139	0	0
Q-10.1318-0155	3493212TK8139S0001DA		Ciaval 2000 Sa	164	0	0
Q-10.1318-0156	2093036TK8129S0001WU		Hermanos Fernández Rebate Cb De Navalmoral Mata	887	0	0
Q-10.1318-0157	11	49	Camacho Cartas María Isabel	120	0	0
Q-10.1318-0158	11	43	Jiménez Tamborino Pedro	763	0	0
Q-10.1318-0159	10	9013	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	2083	0	0
Q-10.1318-0160	501	9009	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	1565	0	0
Q-10.1318-0161	501	9018	Junta De Extremadura	581	0	0
Q-10.1318-0162	501	9007	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	4608	0	0
Q-10.1318-0201-C00	10	9015	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias	1469	0	10769
Q-10.1318-0202-C00	10	69	Vaquespa SI	5066	0	9724
Q-10.1318-0203-C00	11	38	Pizespa SI	0	0	21481
Q-10.1318-0204-C00	11	9020	Ayuntamiento De Navalmoral De La Mata	0	0	467

Madrid, 21 de diciembre de 2010.- El Director General de Grandes Proyectos, Luis María Pérez Fabregat.

ALCALDÍAS

CÁCERES

Edicto

D. Juan Francisco García-Casasola García, ha solicitado licencia de obras y apertura de un establecimiento dedicado a la actividad de Óptica con Climatización en Avda. Antonio Hurtado, 22.

En cumplimiento del artículo 30, n.º 2, apartado a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se abre información pública por término de diez días hábiles, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante la jornada laboral en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Cáceres, 17 de diciembre de 2010.- El Secretario, Juan Miguel González Palacios.

9234

CÁCERES

Anuncio

DON MIGUEL ÁNGEL CASARES ANDRADA, ha solicitado licencia de obras y apertura de un establecimiento dedicado a la actividad de REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, en C/. ISAAC PERAL, 30 POLÍGONO MEJOSTILLA.

En cumplimiento del artículo 30, n.º 2, apartado a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se abre información pública por término de DIEZ DÍAS HÁBILES, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante la jornada laboral en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Cáceres, 1 de junio de 2010.- El Secretario, Manuel Aunión Segador.

9249

CÁCERES

Edicto

Cocinas Industriales Sarprix Extremadura, S.L., ha solicitado licencia de apertura de un establecimiento dedicado a la actividad de Venia y Montaje de Cocinas Industriales con Climatización en C/. Nicolás Copérnico, 5.

En cumplimiento del artículo 30, n.º 2, apartado a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se abre información pública por término de diez días hábiles, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante la jornada laboral en la Secretaría de éste Ayuntamiento.

Cáceres, 17 de diciembre de 2010.- El Secretario, Juan Miguel González Palacios.

9309

VALVERDE DEL FRESNO

Anuncio

Por acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal, celebrado en Sesión Extraordinaria de fecha 23 de diciembre de 2010, se acordó la adjudicación definitiva del contrato de obra de CONSTRUCCIÓN DE CENTRO SOCIAL INTEGRADO EN VALVERDE DEL FRESNO, 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 VALVERDE DEL FRESNO.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: SECRETARÍA.
 - c) Número de expediente: OBR. NEG. SP. 01/2010.
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: CONSTRUCCIÓN DE CENTRO SOCIAL INTEGRADO.
 - b) Lugar de ejecución: VALVERDE DEL FRESNO (CÁCERES).
 - c) Plazo de ejecución (meses): 4 MESES.
 - d) Financiación: FONDO ESTATAL PARA EL EMPLEO Y LA SOSTENIBILIDAD LOCAL. RDL 13/2009, de 26 de octubre.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: URGENTE.
 - b) Procedimiento: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.
 - c) Forma: OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
4. Adjudicación.
 - a) Provisional de fecha: 07.12.2010.
 - b) Definitiva de fecha: 23.12.2010.
 - c) Contratista: LUIS ALFONSO TARRO MARTÍN. N.I.F. 70.978.983-V.

- d) Nacionalidad: ESPAÑOLA.
 e) Importe de adjudicación: 134.124,57 Euros, y 24.142,42 Euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido. Importe Total de 158.266,99 Euros.

En Valverde del Fresno a 27 de diciembre de 2010.-
 La Alcaldesa-Presidenta, Ana Isabel Pérez López. El Secretario-Interventor, Raúl Moreno González.

9243

ALÍA

Edicto

El Pleno del Ayuntamiento de Alía en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2010, aprobó inicialmente el Reglamento del Registro General de entrada y salida de documentos y de Registros auxiliares del mismo, y en cumplimiento con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local ha sido sometido el expediente a exposición pública por periodo superior a 30 días, sin que se hayan presentado reclamaciones, por lo que el acuerdo se considera definitivo, y a tal efecto se hace público el texto íntegro que a continuación se expone:

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 Alía

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Alía

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 constan-

cia 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 reglamen-

tos 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 Alía, 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 Alía, de:

a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones así como de los documentos que las acompañen, dirigidas al Ayuntamien-

to, 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 adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y Resolución de Alcaldía de 10 de marzo de 2010, de adhesión al

Convenio Marco entre la Diputación Provincial de Cáceres y las Entidades Locales de la Provincia para la Colaboración en la Progresiva Implantación de un Sistema Intercomunicado de Registros entre la Diputación Provincial y las Entidades Locales del Ámbito Territorial de la Provincia de Cáceres, recogidos ambos como Anexo de este Reglamento.

Artículo 3.- Medios de presentación.

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

Artículo 4.- Efectos de la presentación.

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

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

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

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

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

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos.

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

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

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

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

a) La publicidad, información comercial o análogos.

b) Los escritos o comunicaciones internas del Ayuntamiento.

c) Los documentos anónimos.

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

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

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

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

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

Artículo 7.- Recibos de presentación.

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

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

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

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

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos.

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

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

CAPÍTULO III**EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

1.- Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición

por la oficina de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. La oficina del Registro General no expedirá copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro, previo pago de la tasa establecida para compulsada en Ordenanza ya existente en este Ayuntamiento 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 documen-

tos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias no se acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

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

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

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

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

CAPÍTULO IV OFICINAS DE REGISTRO

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos.

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

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

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

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

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

2.- Tiene la consideración de oficina de registro auxiliar la situada en Los registros auxiliares desarrollarán idénticas funciones, sin perjuicio de las posibles limitaciones que puedan establecerse de conformidad con lo establecido al artículo 11.2 de este Reglamento.

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

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

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro.

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

Artículo 14.- Asientos.

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

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

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

c) Fecha del documento.

d) Tema: Epígrafe expresivo del tema del documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 15.- Prioridad temporal.

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

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

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

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

De Lunes a Viernes de 8:00 a 14:30 horas .

Artículo 17.- Garantía del registro.

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

CAPÍTULO V REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 18.- Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alía.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Alía será accesible a través de la dirección www.aytoalia.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 Alía, 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.aytoalia.es>. El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá con los principios de disponibilidad, confidencialidad, conservación y no repudio de la información.

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

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

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

7. El libro de asientos de entrada del Registro Electrónico deberá ser remitido al Archivo, al objeto de su conservación conforme a los criterios e instruccio-

nes 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 un navegador web cuyas especificaciones y protocolos de comunicación estarán disponibles en la sede electrónica del mismo.

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

Artículo 22.- Ámbito de aplicación.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 23.- Acreditación de la identidad

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

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

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

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

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

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

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento de Alía, 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 Alía 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, utili-

zándose medios telemáticos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción.

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

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

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

a) Un número o código de registro individualizado.

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

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

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

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

f) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada

g) Cualquier otra información que se estime necesaria

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

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

Artículo 29. Acuse de recibo

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

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

- a) El órgano receptor del escrito.
- b) La fecha y hora de presentación.
- c) El número de registro individualizado.
- d) La reproducción literal de los datos introducidos en el formulario proporcionado por la aplicación.
- e) El tipo y número de los ficheros adjuntos al formulario de presentación, seguida de la huella digital de cada uno de ellos.

f) La información que permita a los interesados la utilización, validación y conservación correctas de los ficheros entregados, como son, entre otras, la mención del algoritmo utilizado para la creación de las huellas digitales, y el estándar de firma utilizado. Dicha información podrá sustituirse por la mención de la dirección electrónica en la que se contenga la mencionada información.

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

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

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

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

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

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

a) A través del sistema previsto en el artículo 22.1.a) 22 del presente Reglamento, siempre que dicho trámite esté expresamente contemplado en el Anexo I de la misma.

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

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

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

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

Artículo 31. Notificaciones electrónicas

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

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

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

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

Artículo 32.- Dirección electrónica

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

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

Artículo 33.- Gestión de documentos electrónicos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 35.- Archivo definitivo.

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

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

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

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

Artículo 36. Responsabilidad

El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los administrados puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración electrón-

ica. 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
Solicitud de Cambio de Domicilio
Obtención del volante de empadronamiento
Hoja Padronal
Gestión Tributaria
Domicilio de notificación
Domiciliación bancaria
Certificado de pago
Autoliquidaciones
Urbanismo
Calificación Urbanística
Solicitud de Cédula de Habitabilidad
Comunicación previa de actos no sometidos a licencia de obra
Solicitud de Obra Mayor
Solicitud de licencia de obra menor
Portal del Proveedor
Modelo 190
Modelo 347
Registro de Facturas
Otros
Solicitud de enganches a la red de abastecimiento
Solicitud de quema de rastros
Quejas y sugerencias

9239

PUERTO DE SANTA CRUZ

Edicto

Intentada la notificación sin haberse podido practicar a D. MANUEL FELIPE BRAVO, la Resolución de esta Alcaldía de 13 de diciembre de 2010, por la que se ordena la incoación del expediente para la recuperación de oficio de la posesión del camino público CALLE POZONUEVO-CAMINO DE IBAHERNANDO, que se encuentra cortado doblemente a la altura de las fincas del Polígono 7, parcelas 230 y 231, 235 y 236 del Catastro de rústica, propiedad de D. Pablo Jesús Pérez Jiménez y D. Felipe Fernández Rebollo, respectivamente, mediante cancellas atadas entre sí, impidiendo el paso necesario de los vecinos a otras fincas, se hace saber al interesado, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que antes de adoptar el acuerdo que proceda, se le concede UN PLAZO DE OCHO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que alegue y presente los documentos y justificaciones que estime pertinentes en defensa de sus derechos.

En Puerto de Santa Cruz, a 28 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Ángel Bonilla Maldonado.

9316

PINOFRANQUEADO

Anuncio

En sesión plenaria ordinaria se ha aprobado el proyecto de construcción del velatorio municipal de Pinofranqueado sito en calle Duque de Miranda.

De conformidad con el artículo 3 de la Orden de 23 de marzo de 2006, por la que se regulan los distintos procedimientos de autorización en Policía Sanitaria Mortuoria, se somete dicho proyecto a exposición pública durante un plazo de quince días, al objeto de que puedan efectuar alegaciones, aquellos cuyos derechos e intereses legítimos puedan verse afectados.

En Pinofranqueado a 27 de diciembre de 2010.- El Alcalde, José Antonio Caldoria Gómez.

9314

BELVÍS DE MONROY

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23-12-2010, adjudicó el contrato de suministro de una barredora hidrostática lo que se publica a los efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE ADJUDICACIÓN

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 135.4 y en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público,

RESUELVO

PRIMERO. Adjudicar a la empresa Maquinaria de Plasencia, S.L., el contrato de suministro consistente en adquisición de una barredora hidrostática, en el precio de 39.000 Euros, IVA, incluido, por ser la oferta económica más ventajosa para este Ayuntamiento.

SEGUNDO. Disponer el gasto con cargo a la partida correspondiente de inversiones, del presupuesto del ejercicio de 2010.

TERCERO. Notificar la adjudicación a los candidatos que no han resultado adjudicatarios.

CUARTO. Notificar a D. Manuel Alonso Rodríguez, representante de la Empresa Maquinaria de Plasencia, S.L., adjudicatario del contrato, la presente Resolución y citarle para la firma del contrato .

QUINTO. Publicar la presente resolución de adjudicación del contrato de suministro de una barredora hidrostática en el Perfil de contratante de este Ayuntamiento.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. Salustiano Enrique Martín Sánchez, en Belvís de Monroy, a 23 de diciembre de 2010; de lo que, como Secretario, doy fe.

En Belvís de Monroy a 23 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Salustiano Enrique Martín Sánchez.

9306

LADRILLAR

D. INOCENCIO SANNAZARIO IGLESIAS, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de LADRILLAR (Cáceres), hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada Juez de Paz sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Ladrillar, a 20 de diciembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Inocencio Sannazario Iglesias.

9296

NAVALMORAL DE LA MATA**Anuncio**

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 27 de octubre de 2010, ha aprobado definitivamente el Proyecto de Reparcelación del ámbito de la Unidad de Actuación UA-22 del Plan General Municipal, expdte. 194/07-U, presentado por la Agrupación de Interés Urbanístico denominada «UA-22 PGOU NAVALMORAL DELA MATA».

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 7 del Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de naturaleza urbanística.

Navalmoral de la Mata, a 28 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Rafael Mateos Yuste.

9290

MONTÁNCHÉZ**Anuncio**

En cumplimiento a lo establecido en los art. 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 4 y 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se hace saber a todos los vecinos del municipio que dentro del plazo allí establecido se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a proponer a la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura el nombramiento de un vecino de este Municipio para ocupar el cargo de

JUEZ DE PAZ TITULAR

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en el Registro del Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, acompañada de la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento o Fotocopia del DNI
- Certificado de antecedentes penales

- Certificación médica de no padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el ejercicio de cargo de juez de paz
- Declaración Jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad.

En Montánchez a 27 de diciembre de 2010.- El Alcalde (ilegible).

9269

HERVÁS

Edicto

Por tener que ausentarme de la localidad, he resuelto delegar la totalidad de las funciones de esta Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde, don LUIS M. HERNÁNDEZ NEILA, y en el Tercer Teniente de Alcalde don RAFAEL GARCÍA GINARTE, a los que corresponden la sustitución por el orden de su nombramiento.

La presente delegación surtirá efectos desde el próximo día 3 de enero de 2011, hasta el día 7 del mismo mes en D. Luis M. Hernández Neila y desde el día 8 de enero de 2011, hasta el día 12 de enero de 2011 en D. Rafael García Ginarte y mientras dure mi ausencia.

Hervás, a 20 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Sergio Pérez Martín.

9274

GARCÍAZ

Anuncio

Por D. ANTONIA PALACIOS MASA, se solicita licencia municipal para el ejercicio de la actividad dedicada a BAR-CAFETERÍA, con emplazamiento en Av. de la Glorieta, n.º 13 de Garciaz (Cáceres).

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961 se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Garciaz, 28 de diciembre de 2010.- El Alcalde-Pte, Manuel Sánchez Rubio.

9275

NAVAS DEL MADROÑO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía se aprobó inicialmente el proyecto de reparcelación de la unidad de actuación UA-1 del sector 4, de conformidad con el artículo 43.3 c) 1.º de la Ley 15/2001 de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura, se somete a

información pública durante el plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Navas del Madroño a 27 de diciembre de 2010.- La Alcaldesa, M.ª Luisa Gómez Blázquez.

9289

ACEHÚCHE

Anuncio

Por Acuerdo del Pleno de fecha 16 de diciembre de 2010, se acordó someter a exposición pública el proyecto de modificación puntual de las Normas Subsidiaria de Planeamiento de Acehúche, consistente en Modificación de la alineación de la parcela sita en la Calle Secretario Ángel Julián n.º 113, con referencia Catastral 2289602QE0028N0001PT, con el fin de adaptar el límite del suelo urbano a la realidad de la edificación existente, al objeto de que en un plazo de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, se pudieran examinar dichos trabajos por los interesados y presentar alegaciones.

Durante este período, el proyecto diligenciado de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Acehúche se encontrará depositado, para su consulta pública, en las oficinas Municipales, sitas en la Plaza Mayor n.º 11 de Acehúche.

En Acehúche, a 17 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Constantino Julián Gregorio.

9284

PINOFRANQUEADO

Edicto

No habiéndose presentado, reclamaciones contra los acuerdos provisionales adoptados por el Pleno del Ayuntamiento de Pinofranqueado, en sesión extraordinaria celebrada el 30 de septiembre de 2010, por los que se aprobaron el Reglamento regulador del régimen interno de la residencia de mayores de Pinofranqueado, dicha aprobación ha sido elevada a definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Así mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la referida Ley, se publica a continuación el texto íntegro de dicho reglamento:

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES DE PINOFRANQUEADO

DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Geriátrica de Extremadura, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar social, consagrados en la Constitución Española, que recoge como competencia de las Comunidades Autónomas y que, en lo que se refiere a Extremadura, queda contemplado en el artículo 7.20 del Estatuto de Autonomía.

Según se recoge en el artículo 85 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril, son servicios públicos locales cuantos tienden a la consecución de los fines que le son propios y, de acuerdo con el artículo 25, las Entidades Locales, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

La Ley 2/1994, de 28 de abril, prevé dentro de las prestaciones sociales relacionadas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares club y los comedores para personas mayores.

En su artículo 14, la citada Ley define como establecimiento residencial, aquel centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento, sea transitorio o permanente, a la atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas que reúnan los requisitos para ser considerados beneficiarios y que vienen determinados en el artículo 1.2 de la misma.

El artículo 19.1 se indica que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interno en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución. En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el Reglamento de Régimen Interno ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado. Tanto en la mencionada Ley en su artículo 19.4 con en el Decreto que la desarrolla, 4/1996, 23 de febrero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátricas, en su artículo 13.2 se establece que una vez visado y aprobado es obligatorio exponer el Reglamento en el Tablón de anuncios del Centro, darle a conocer de forma clara e inteligible tanto a los usuarios como al personal y entregar una copia a cada usuario, en el momento de ingreso en el Centro Residencial.

El reglamento al que hacemos referencia en este documento va destinado al Centro de Mayores de Pinofranqueado (Cáceres).

Ante la posibilidad de ampliación del Centro para un mayor número de plazas tanto para residentes válidos como asistidos, se considera admitido este RRI para seguir regulando su organización, funcionamiento interno, normas de convivencia....

La Residencia de Mayores de Pinofranqueado es un Centro Residencial Mixto, destinado a personas con autonomía y a personas que necesiten ayuda para la realización de las actividades básicas de su vida diaria, está destinado a prestar servicios de hospedaje, alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas de las personas usuarias, que cataloga la atención que presta a sus residentes así:

Todos los servicios que el Centro preste deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso residencial, como razón de ser finalidad principal del mismo.

A la Residencia de Mayores de Pinofranqueado, al Ayuntamiento y al gestor del servicio, le corresponde velar por la observancia de las normas establecidas en este Reglamento, así como, en general, supervisar todos los servicios del Centro y, en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo, de forma que éste se adapte a las necesidades de las personas, usuarias y a las normas que sean de aplicación.

Este Reglamento de Régimen Interno, que será aprobado por la Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura (SEPAD) y del que se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso del Centro, será de aplicación a todas las personas residentes en el Centro, así como al personal que preste sus servicios en el mismo, en lo que sea de aplicación. Así mismo tendrá que ser observado por los visitantes en todo aquello que les afecte.

TÍTULO I: DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO I: DE LA CONDICIÓN DE USUARIOS

ARTÍCULO 1.º- REQUISITOS DE LOS USUARIOS.

Podrán adquirir la condición de usuarios/residentes de la Residencia de Mayores de Pinofranqueado, las personas que reúnan los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos 65 años en el momento de solicitar su ingreso.
2. Los pensionistas podrán solicitar su ingreso una vez cumplidos los 60 años.
3. Los cónyuges o parejas de los anteriores.
4. La edad mínima de admisión se podrá reducir excepcionalmente a los 50 años en el caso de personas con discapacidad y cuyas circunstancias personales, familiares y/o sociales aconsejen el ingreso en un Centro Residencial.

5. No deberán padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y convivencia de los usuarios y del resto del personal.

6. No deberán haber sido sancionados con expulsión definitiva de centro público similar, salvo que el Ayuntamiento considere que puede ser admitido.

7. Podrán ser admitidos los cónyuges, parejas de hecho o parientes por consanguinidad hasta el primer grado (línea directa)

8. Los solicitantes de servicios ofertados para ancianos no residentes, deberán cumplir los requisitos de edad mínima establecidos en los apartados anteriores o justificarse la necesidad del servicio en circunstancias sociales, económicas, psíquicas u otras que resulten acreditadas por los correspondientes informes profesionales.

ARTÍCULO 2.º- EL INGRESO EN EL CENTRO.

El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado. En el caso de que la persona para la que se solicita la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud.

ARTÍCULO 3.º- SISTEMA DE ADMISIÓN.

El ingreso se realizará mediante resolución favorable de la Corporación previo informe favorable del personal técnico del Servicio Social de Base.

Con la salvedad de las plazas reservadas por la Consejería de Igualdad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, la prioridad en el ingreso vendrá establecida de la siguiente forma:

1.º- Tendrán preferencia en el ingreso las personas empadronadas en el municipio de Pínofranqueado, con una antigüedad mínima de dos años.

2.º- En segundo lugar, corresponderá el ingreso a las personas con vinculaciones familiares empadronadas en el municipio de Pínofranqueado, con al menos dos años de antigüedad. Se admitirán solicitudes de familiares hasta el tercer grado en línea directa y colateral y primer grado por afinidad (padres/madres, abuelos/as, tíos/as y suegros/as)

3.º- En tercer lugar, corresponde el ingreso a las personas nacidas en Pínofranqueado, pero que no estén inscritas en el padrón de habitantes en el momento de la solicitud.

4.º- Las restantes plazas libres se adjudicarán a los solicitantes, en función de las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales. Todas estas circunstancias deberán ser acreditadas mediante informe del personal técnico del Servicio Social de Base que, solicitará al demandante toda aquella documentación que resulte necesaria para determinar su situación y grado de necesidad.

En el caso de que una persona solicitante, reúna las condiciones exigidas, pero no pueda ser admitido por falta de plazas, entrara a formar parte de una lista de espera. La gestión de esta lista se realizará atendiendo a los requisitos de preferencia determinados en este artículo.

Excepcionalmente, podrá adjudicarse la plaza a aquellos solicitantes cuyas circunstancias sean consideradas de urgencia especial por el Servicio Social de Base, con independencia de lo establecido anteriormente y a fin de salvaguardar su integridad personal.

El Ayuntamiento de Pínofranqueado dará la publicidad que estime pertinente para que los interesados presenten la solicitud de admisión.

ARTÍCULO 4.º- SOLICITUDES DE INGRESO.

Las solicitudes de ingreso se ajustarán al modelo oficial y a las mismas se adjuntará la siguiente documentación:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del interesado y de la tarjeta sanitaria.

2.- Certificado Histórico patronal del solicitante y de los familiares, en su caso, expedido por el municipio de residencia habitual del solicitante.

3.- Certificado médico expedido por facultativo competente (según modelo normalizado).

4.- Certificado de Pensiones emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o justificante bancario en el caso de pensiones recibidas del extranjero.

5.- Certificado de nacimiento del solicitante y de sus familiares o representantes legales, en su caso.

6.- Declaración de cobro de pensiones (según modelo normalizado)

7.- Certificado de matrimonio o pareja de hecho en el caso de solicitud de ambos cónyuges.

8.- Certificado de discapacidad emitido por el CADEX, si procede.

ARTÍCULO 5.º- TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD.

Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta, en el caso de matrimonios o parejas de hecho.

La información, tramitación y valoración de las solicitudes de ingreso se llevarán a cabo por el trabajador/a social del Servicio Social de Base, resolviendo la Corporación titular del servicio.

Una vez presentada la documentación y, en el caso de que no sea completa, se otorgará al interesado un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las deficiencias observadas, advirtiéndole que, si no lo hiciera se entenderá desistido de su solicitud, archivándose sin más trámite.

ARTÍCULO 6.º- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE RESIDENTE.

La condición de residente se perderá por alguna de las siguientes causas:

1. A petición propia.
2. Por sanción disciplinaria.
3. Por fallecimiento.
4. Por no reunir los requisitos exigidos para permanecer en el Centro Residencial.

Éstas y otras causas que surjan, quedarán a cargo de estudio del Órgano Directivo.

ARTÍCULO 7.º-FORMALIZACIÓN DE LA ADMISIÓN.

El nuevo residente formalizará un contrato de ingreso con la Residencia, en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de la misma, de sus derechos y obligaciones y de las condiciones económicas derivadas de su condición de residente.

En el caso de que el futuro residente no pueda firmar el contrato de admisión, lo hará su representante. En el caso de que el residente no sepa firmar colocará la huella dactilar del dedo índice derecho en el lugar reservado para su firma, delante de dos testigos que firmarán debajo de la impresión dactilar. De no saber firmar el representante se actuará del mismo modo que para el residente.

En el contrato figurarán además los datos de filiación del interesado y familiar, los datos identificativos del familiar o representante, una descripción de su estado físico y psíquico y se acompañará la siguiente documentación:

a- Acuse de recibo del presente Reglamento y firma de cada una de sus hojas en prueba de conformidad.

b- Certificado médico de su estado físico y psíquico, firmado por facultativo colegiado competente. No obstante, se practicará revisión médica previa a su ingreso, a cargo del Centro, para corroborar o no la información aportada. En caso de discrepancia entre ambos informes prevalecerá éste sobre aquel.

Se notificará personalmente a los interesados la adjudicación de plazas, con indicación de la fecha a partir de la cual se podrá hacer efectivo el ingreso y del precio público a satisfacer.

El usuario perderá su condición de residente o el contrato podrá rescindirse a instancia del Centro cuando el residente incurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- 1) El Impago de cualquiera de los recibos por su estancia en el Centro.
- 2) No respetar las normas de convivencia del Centro.

- 3) Entorpecer la buena marcha del Centro.
- 4) La embriaguez habitual o la drogadicción.
- 5) La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal del Centro.
- 6) El acoso sexual, o de otra índole, o su tentativa, o cualquier otro tipo de vejaciones a otro residente o personal del Centro.
- 7) Baja voluntaria de la plaza.
- 8) Traslado a otro centro.
- 9) Ausencia injustificada del centro cuando ésta sea superior a cuatro días.
- 10) Por sanción derivada del incumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.

ARTÍCULO 8.º- EFECTIVIDAD DE LA ADMISIÓN.

La resolución de admisión vendrá condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos.

A) Que el ingreso en la Residencia se efectuó en el plazo máximo de los quince naturales días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.

B) Que se efectúe el compromiso formal previsto en el presente Reglamento y se proceda al abono de la primera mensualidad.

Transcurrido el plazo de quince días para la admisión, sin que se haya producido la incorporación, se entenderá decaído en los derechos de admisión e ingreso.

Cuando por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido en el apartado anterior, el solicitante, antes de la expiración de aquel, podrá solicitar el aplazamiento del ingreso a los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento de Pinofranqueado, por el plazo máximo de un mes, contado desde el vencimiento del primer plazo ordinario.

Si el solicitante del ingreso por cualquier motivo no se acogiese al derecho que le asiste de reserva de plaza, se corre el turno hasta el siguiente, así sucesivamente hasta que la plaza vacante quedase ocupada.

Todos los admitidos en la Residencia deberán someterse a los reconocimientos médicos que se efectúen por los facultativos del centro. Se efectuará por el médico de la residencia, una valoración geriátrica integral, la exploración médica e historia clínica y el psicólogo conocerá los datos psicosociales de interés del residente a través de una entrevista a los familiares.

ARTÍCULO 9.º- PERIODO DE ADAPTACIÓN

Se considera periodo de adaptación del interesado a la vida residencial, el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en el centro. Transcurrido este periodo, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

Durante este periodo, la Dirección del Centro adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

Si durante dicho periodo, se apreciaran comportamientos personales que impidieran la atención adecuada del interesado en la residencia, se emitirán los informes pertinentes al Servicio Social de Base encargado de valorar la situación y proponer resolución.

CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 10.º- Son derechos de los usuarios:

a) Asistir a la Asamblea General y tomar parte de sus debates con voz y voto.

b) Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno y de acuerdo con las características de los mismos.

c) Recibir comunicación personal y privada del exterior para lo que se habilitarán zonas específicas de visitas, teléfono público y entrega de correspondencia.

d) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del Centro, salvo lo dispuesto en el régimen sancionador previsto en el presente Reglamento.

e) Recibir un trato correcto por parte del personal y de los usuarios.

f) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el Centro y su información en un lenguaje claro y directo, adecuado al sector de mayores residentes, cuando se trate de asuntos de especial trascendencia que puedan incidir en la situación de dichos residentes.

g) Participar en los servicios y actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen, y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de las mismas.

h) Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y facilitarle el acceso a la asistencia sanitaria.

i) Elevar por escrito, o de palabra, a la Comisión de Evaluación y Seguimiento o al responsable del Centro, propuestas relativas a las mejoras de los servicios.

j) Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención al residente en el ámbito del Centro respectivo, y en las condiciones reglamentarias que se determinan.

k) Respecto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencias a la intimidad, a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.

l) Comunicar las posibles quejas en cuanto al servicio a través del Buzón de Sugerencias del centro y las hojas tipo, así como indicar sugerencias o alternativas de actividades a desarrollar en el establecimiento.

CAPÍTULO III: DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 11.º- Son deberes de los usuarios:

a) Abonar el importe establecido por la prestación recibida, en los plazos y condiciones pactada a su ingreso en el Centro.

b) Conocer y cumplir las normas que rijan el funcionamiento interno del Centro y las instrucciones y acuerdos que emanen de los órganos directivos.

c) Respetar el buen uso de las instalaciones del Centro y colaborar en su mantenimiento.

d) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.

e) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

f) Poner en conocimiento de los órganos de Gestión y Representación, las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo

g) Comunicar al personal existente ese día en el Centro las ausencias superiores a 24 horas y en general cualquier situación desfavorable en la que se pueda encontrar cualquier residente. Éstas serán reflejadas en el libro de incidencias.

h) Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.

i) Aceptar y cumplir las instrucciones de los Órganos de Gestión y personal del establecimiento.

j) Aportar la ropa y objetos que se le indique al ingresar en el Centro.

k) Firmar el documento que acredite su compromiso a efectos de cumplir las normas establecidas en el momento de efectuar su ingreso en la Residencia.

TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

La residencia de mayores de Pinofranqueado es un Centro de carácter mixto por lo que las normas generales de convivencia y, los derechos y obligaciones de los residentes se adaptarán a su situación y grado de autonomía, teniendo en cuenta que, en el caso de que el residente no responda de sus propios actos será responsable su tutor o representante legal.

En todo caso el personal deberá ajustar su trato y forma de trabajar, así como el grado de exigencia de cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos de los residentes a la situación de dependencia en la que los mismos se encuentren o tengan reconocida.

ARTÍCULO 12.º- ESTANCIA Y ASISTENCIA.

La cuota mensual que el residente satisface da derecho al alojamiento y pensión completa.

Por estancia y asistencia se entiende:

- alojamiento: uso de la habitación asignada, las áreas y servicios comunes, estando incluido el mantenimiento y la limpieza de las referidas zonas.

- pensión completa: desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena.

- la utilización de las dependencias del centro por el residente.

- la organización de actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc.

- acompañamientos: se prestará gratuitamente el servicio de acompañamiento a aquellos residentes que por razones ineludibles (consulta médica, hospitalización, gestiones con la Administración,...) precisen el apoyo de una persona tanto para el desplazamiento como la estancia en el lugar que motiva su visita. En todo caso, en principio, ésta es una responsabilidad de los familiares de los residentes. Teniendo en cuenta que éste se trata de un Centro Residencial Mixto, se adaptará el servicio de acompañamiento al grado de autonomía del residente.

- programa de terapia ocupacional.

- programa de fisioterapia.

- la empresa gestora del centro pondrá a disposición de todos los residentes el material de aseo básico y general para garantizar una correcta organización higiénico-sanitaria y dispondrán de botiquín de urgencia equipado suficientemente.

ARTÍCULO 13.º- No está incluido en el precio de la estancia:

Los prestados por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros...)

Médicos especialistas (cardiólogo, traumatólogo...)

Medios de transporte (Taxi, autobuses,..) No obstante la empresa gestora de la residencia tendrá a disposición un vehículo de nueve plazas adaptado para cualquier salida que haya que realizar con los residentes (hospitales, consultas médicas, programa socio cultural,...) y, un servicio de minibús para el programa de ocio.

Hospitalizaciones. Para los residentes que deban ser hospitalizados, el centro prestará el servicio de estancia en el hospital, con los precios determinados por la Corporación, de acuerdo con las características del servicio contratado.

Teléfonos y otros gastos de carácter personal.

Medicamentos, apósitos y tratamientos no financiados por la Seguridad Social.

En caso de que el residente no disponga de cobertura sanitaria (Seguridad Social, Aseguradora o Mutua- lidad, etc.) serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consul- tas externas, etc., sin perjuicio de la atención médica continuada de la que dispone el centro.

ARTÍCULO 14.º- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

a) Cuando esté en las zonas comunes, comedor, sala de estar..., hágalo en ropa de calle.

b) Si encuentra o pierde cualquier objeto deberá comunicarlo al personal del Centro.

c) Está totalmente prohibido entregar propinas al personal del Centro.

d) No utilice los sillones de las zonas comunes para dormir, recuerde que es una zona de usos múltiples.

e) La corriente eléctrica del Centro es de 220V antes de utilizar cualquier aparato eléctrico, asegúrese de que el voltaje es el adecuado.

f) Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore apagando las demás.

g) Durante las horas de limpieza procure facilitar la misma, estando prohibido pasar a la zona de habita- ciones durante estas horas.

h) Las puertas del Centro permanecerán cerradas de 23 horas a 8 horas de la mañana en invierno y de 24 horas a 8 horas durante el verano. Si por cualquier causa Vd. debiera regresar más tarde, deberá comu- nicarlo al personal auxiliar del Centro.

i) Cuando se ausente del Centro, deberá entregar siempre las llaves en recepción por si se le extravían en la calle.

j) Si por cualquier causa pernoctase fuera del Centro deberá comunicarlo con un día, al menos de antelación. Así como las salidas que tenga que realizar fuera de la localidad por diferentes razones. Consultas médicas, visitas a familiares.

k) Tanto el resto de los residentes, como los traba- jadores del Centro, merecen su respeto y considera- ción, cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.

l) Cuando tenga algún problema con su compañero de habitación y otro residente o trabajador del Centro, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento, póngalo en conocimiento de los Órganos de Gestión y Repre- sentación.

m) Está totalmente prohibido fumar en las depen- dencias del Centro, salvo las destinadas a tal efecto, con el fin de evitar posibles molestias a aquellas personas que le pueda perjudicar o molestar humo.

n) Todos los residentes tendrán un período de prueba de 30 días.

o) No se les despertará a una hora determinada pero debe estar la habitación libre para la limpieza y no se servirán comidas fuera de los horarios estableci- dos al efecto.

p) No hay hora establecida para acostarse mien- tras no molesten a los demás.

ARTÍCULO 15.º- COMEDOR.

a) El menú es único para todos, salvo los regíme- nes prescritos por su médico.

b) El menú se fijará semanalmente en el tablón de anuncios. Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad, para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacer- lo, deberá comunicarlo con al menos cuatro días de antelación.

c) El horario se establecerá dentro de los siguientes márgenes:

- I) Desayuno: de 9.00 h a 10.00 h.
- II) Almuerzo: de 10:30 a 11:00 h.
- III) Comida: de 13.30h a 14.30 h.
- IV) Merienda a las 17.00 h
- V) Cena: de 20.00 h a 21.00 h en invierno y de 20.30 h a 21.30 h en verano
- VI) Suplemento: a las 23.00 h en invierno y a las 24.00 h en verano.

d) Se sirve merienda ligera por la tarde, así como suplemento antes de dormir. Se administrarán cinco frutas al día y, los residentes disfrutarán de un batido de fruta natural en la comida y la cena, podrán elegir el postre que prefieran y tomarán un vaso de leche o zumo antes de dormir.

e) No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean propios del Centro.

f) Si fuera necesario, el personal auxiliar del Centro establecerá el sitio a ocupar en el comedor y si por cualquier causa se desea cambiar, la petición se efectuará siguiendo los cauces establecidos por el Reglamento de Régimen Interno.

g) En situaciones en que la masticación y la deglución estén comprometidas, se harán las preparaciones adecuadas. A partir del menú basal se modificará la textura de la alimentación según las necesidades.

ARTÍCULO 16.º-HABITACIONES

a) En la habitación el residente repartirá equitativamente el espacio con su compañero, si la habitación es doble, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Distribuirán el horario de forma que puedan disponer, igualmente del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza.

b) Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación, en aquellas tareas para las que el usuario se encuentre capacitado.

c) No se permitirá, salvo en caso de enfermedad, y con la debida autorización, permanecer en las habitaciones y servir comidas en ellas.

d) Se abstendrá de modificar las instalaciones de las habitaciones y de utilizar aparatos eléctricos no autorizados.

e) Si observa alguna anomalía que se produzca en su habitación (fontanería, electricidad, etc) deberá comunicarla al personal responsable.

f) La utilización privada de aparatos de radio y TV, estará supeditada a que no molesten a los compañeros o vecinos de habitación.

g) Se podrán tener macetas debidamente protegidas en su base, para no deteriorar muebles o pavimento.

h) No está permitido tender, lavar ropa dentro de las habitaciones así como utilizar las ventanas para secar las prendas. Tampoco se podrán arrojar objetos ni desperdicios al exterior.

i) No se permitirá mantener relaciones sexuales en la habitación con personas del exterior.

j) No se guardarán en las habitaciones alimentos susceptibles de descomposición, o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Utilice las dependencias que el Centro tiene destinadas a tal fin.

k) Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la misma.

l) No se permitirá beber alcohol en las habitaciones.

m) Durante las horas de descanso evite todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.

El horario establecido es el siguiente:

Invierno 15.00h a 16.00h y de 23.00h a 8.00h.

Verano 15.00h a 17.00h y de 24.00h a 8.00h.

n) Los residentes serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad que estén colocados en su habitación.

o) Se espera que los residentes con autonomía se bañen o asean con la periodicidad establecida.

p) Queda totalmente prohibido fumar en las habitaciones por razones de higiene, seguridad y salud.

q) No podrán utilizar braseros, invernáculos, estufas, planchas, etc..

r) No se podrá tener animales en las habitaciones salvo que sea necesario (Invidentes, etc..)

s) Por razones de servicios, los /las residentes podrán ser cambiados de habitación:

Por baja de un /a residente.

Por problemas de convivencia.

Por estimarlo necesario los Órganos de Gestión y Representación.

t) No se permitirá que los residentes entren en las habitaciones que no sean suyas.

ARTÍCULO 17.º-LAVANDERÍA

a) El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, y cada vez que sea necesario por circunstancias puntuales, (enfermedad etc).

b) La ropa de los residentes será marcada por un número, antes de ingresar en el Centro. En caso de deterioro o pérdida se le repondrá en las condiciones más parecidas a la deteriorada o extraviada. Dado que la ropa se envía a lavandería industrial, no se reparará el deterioro o extravío de las prendas delicadas que no sean susceptibles de este servicio.

c) No está permitido entregar para su lavado prendas estropeadas o renovar su vestuario cuando sea necesario.

d) Se establece como medida higiénica el cambio diario de ropa interior.

e) Cuando el personal del Centro observe mala imagen en el/la residente por estar mal vestido o aseado, con ropa sucia u en mal estado, se le indicará para que lo corrija.

f) La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto. Asimismo deberán respetar los días de entrega de ropa limpia, que serán determinados por el personal auxiliar del Centro.

ARTÍCULO 18.º- SERVICIO MÉDICO.

a) Siempre que el estado físico de un residente lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera en su habitación.

b) Los residentes deberán acudir a la consulta por sí mismos, siempre que puedan hacerlo.

c) Cuando el residente necesite trasladarse a algún centro especializado, deberá hacerlo por su cuenta o contar con la ayuda de sus familiares. En caso de no tener familia, y ser urgente su atención, un trabajador del Centro podrá acompañarlo.

d) Los familiares serán quienes se hagan cargo del residente si es hospitalizado.

e) La empresa gestora del servicio, prestará un servicio de estancia en los ingresos del hospital, facilitando un turno de mañana, tarde y noche a unos precios fijados de acuerdo con la Corporación.

f) Durante su estancia, los residentes recibirán atención médica continuada

g) Se prestará servicio de fisioterapia al residente, si tras la valoración médica realizada por el médico rehabilitador y fisioterapeuta se considera necesario.

h) Se implantará un sistema personalizado y permanentemente actualizado que permita el control y administración de fármacos prescritos por el facultativo correspondiente.

i) En caso de que el residente no disponga de cobertura sanitaria (Seguridad Social, Aseguradora o Mutualidad, etc.) serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc., sin perjuicio de la atención médica continuada de la que dispone el centro.

ARTÍCULO 19.º- VISITAS.

a) Los residentes podrán recibir a sus visitas en los salones destinados a tal efecto, en el caso de personas autónomas. Para los residentes con algún tipo de dependencia las visitas se ajustarán a su situación y se podrán realizar en la habitación del residente y/o se adaptarán a las circunstancias que favorezcan tanto al residente como a sus familiares, con la atención precisa por parte del personal del Centro.

b) Las visitas se ajustarán a las siguientes normas (personas autónomas):

1. Una vez que se comunique la visita, ésta esperará en el habitáculo destinado a tal efecto hasta la llegada del residente, quien le acompañará durante el tiempo que dure las mismas y dentro del horario establecido, salvo circunstancias especiales.

2. Procurará respetar las instalaciones del Centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que se pudieran ocasionar.

3. No podrán acceder a las habitaciones, salvo que tuvieran autorización expresa para ello y en todo caso permanecerán en las mismas el tiempo estrictamente necesario.

c) Los Órganos de Gestión del Centro, podrán establecer un tope máximo de visitas por día.

d) Será requisito indispensable para invitar a comer a algún familiar o amigo, comunicarlo con doce horas, al menos, de antelación y previa aceptación del precio.

e) El pago de las invitaciones se hará en el momento de encargar las comidas, no procediendo su devolución en caso de no personarse los invitados.

ARTÍCULO 20.º- DE LOS HORARIOS

Dado el carácter del servicio permanente que efectúa la Residencia, su horario de funcionamiento es de veinticuatro horas, las puertas del centro permanecerán cerradas de 23 horas a 8 horas de la mañana en invierno y de 24 horas a 8 horas durante el verano. Si por cualquier causa el residente debiera regresar más tarde deberá comunicarlo al personal del centro.

Todos los residentes tendrán derecho a recibir visitas dentro del horario establecido para ello, así como llamadas telefónicas siempre que no interfieran el buen funcionamiento del centro, en tal sentido la dirección podrá fijar unos horarios de visitas y recepción de llamadas telefónicas, que serán lo más amplios posible. Se recibirá en las zonas comunes y en las habitaciones dependiendo del estado del usuario.

El horario del comedor se establecerá por el centro.

ARTÍCULO 21.º- SISTEMA DE COBRO DEL PRECIO DE LOS SERVICIOS.

El régimen de precios se regulará por las tarifas establecidas en el Centro, según el estado físico y/o psíquico del Residente, a los cuales deberán adicionarse los impuestos que resulten de aplicación en cada momento.

a) El sistema de cobro se llevará a cabo mensualmente, teniendo en cuenta:

1) Primer mes por adelantado y en efectivo.

2) Los siguientes meses, el cobro se efectuará mediante transferencia bancaria.

b) El pago de las distintas mensualidades se efectuará por adelantado, dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante domiciliación bancaria, emitiendo la correspondiente factura acreditativa del pago, previa comprobación del mismo en los dos últimos casos, no procediendo, en ningún supuesto ni por ningún concepto o causa, la devolución total o parcial de cantidad alguna relativa a la mensualidad abonada.

c) El precio establecido se actualizará anualmente a tenor de las variaciones del IPC interanual.

d) En el caso de que cambie el estado físico o psíquico del Residente, este Centro se reserva el derecho a incrementar el precio de la estancia con los complementos o servicios concertados que correspondan de acuerdo a las tarifas publicadas, independientemente de que sea a primeros de año o no.

d) El supuesto de que los recibos de estancia mensual resultaran impagados se pasarían al cobro por segunda vez, añadiéndole los gastos ocasionados por la devolución.

En tal caso, ésta circunstancia se pondrá en conocimiento del Residente, de la persona responsable o del representante, con objeto de proceder a su regularización

Si en el plazo de 15 días a contar desde la primera devolución, no se llegase al total resarcimiento de la deuda, el contrato se resolverá de forma automática. No obstante, el nuevo impago del recibo, da derecho a la rescisión del contrato por parte del Centro.

e) En el caso de que el Residente decidiera causar baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la misma con una antelación mínima de 15 días, no procediendo a la devolución del mes abonado.

f) La baja del Residente, cualquiera que fuere la causa, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada, quedando ésta, por tanto en poder del Centro.

g) En caso de defunción, en la liquidación final se contemplará:

l) El cobro, por parte del Centro, de los gastos ocasionados y o pagados efectivamente por el óbito, puesto que todos ellos son de cargo y cuenta del Residente.

h) Se facturará a precio de coste los artículos de farmacia que no cubre la Seguridad Social y aquellos otros productos que se suministren al residente por su expreso deseo.

i) No se descuentan de la mensualidad los periodos en los que los residentes por cualquier motivo se ausentaran del centro por vacaciones, fines de semana, ingresos hospitalarios,...

j) Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del residente deberá ponerlo en conocimiento del responsable del centro, en cuanto ésta tenga lugar.

TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

CAPÍTULO I: SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN.

ARTÍCULO 22.º- El sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión se concreta mediante la Asamblea General, que se constituye por los usuarios del Centro y sus trabajadores, estos últimos con voz pero sin voto.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de los residentes o socios.

ARTÍCULO 23.º- La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Presidente de la misma o por el Director del Centro, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.

La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los socios o residentes en primera convocatoria y en segunda, que necesariamente se realizará mediar hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

ARTÍCULO 24.º- Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y del Vicepresidente de la Asamblea General por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de los candidatos a cada cargo. La duración del mandato será de dos años o hasta que cause baja en el Centro alguno de sus miembros.

ARTÍCULO 25.º- Los acuerdos de la Asamblea se tomará por mayoría simple de los presentes.

ARTÍCULO 26.º- En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure:

- 1) Número de asistentes.
- 2) Desarrollo del orden del día.
- 3) Acuerdos tomados.

Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro.

ARTÍCULO 27.º- Son facultades de la Asamblea General:

- 1) Elaborar programas anuales de actividades.
- 2) Acordar por mayoría de 2/3 la renovación de los cargos de la Asamblea, siempre que medie causa justificada.
- 3) Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del Centro.
- 4) Elaborar un acta o informe sobre el funcionamiento del Centro.
- 5) Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuarios.
- 6) Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
- 7) Estimular la solidaridad entre los socios y residentes.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 28.º- Los Órganos de Gestión y Representación son:

1. EL RESPONSABLE O DIRECTOR DEL CENTRO.

Sus Funciones son:

- Hacer cumplir el pliego de condiciones.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que presentan en el Centro.
- Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismo en el Centro, tanto relativas a las instalaciones / Servicios como las relaciones entre usuarios y entre éstos y el personal del Centro.

2. LA COMISION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Composición:

Estará integrada por:

- El Alcalde-Presidente o persona en quien delegue.
- El Concejal/a de Bienestar Social.
- El /La trabajador/a Social del S.S.B., como personal Técnico.
- El Presidente de la Asamblea.
- El Adjudicatario del Servicio, asistirá a la Comisión, con voz pero sin voto y actuará, como secretario.

También formará parte de la Comisión, el Secretario/a de la Corporación Local a efectos de asesoramiento y federativo.

El número de representantes de este órgano directivo será siempre impar.

La Comisión de Evaluación y Seguimiento quedará constituida en primera convocatoria, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros, y en segunda, transcurridos el menos cuarenta y ocho horas, en cuyo caso se entenderá válidamente constituida con cualquiera que sea el número de asistentes.

La convocatoria la realizará el Presidente con una antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día,, lugar y hora de la reunión.

Los acuerdos del Órgano Directivo se adoptarán por mayoría simple, decidiendo en caso de

empate el voto del Presidente.

Se levantará acta de las sesiones, en la que figurarán los asistentes a la reunión, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre, y con carácter extraordinario, cuantas veces se considere necesario, siempre que exista mayoría simple o lo soliciten lo escrito el 25% de los residentes.

Funciones:

-Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se prestan en el Centro.

-Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismos en el Centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones con los usuarios y entre estos y el personal del Centro.

-Elaboración de las normas que rigen el funcionamiento interno de los diferentes servicios del Centro.

-Resolución de los expedientes de ingreso en el Centro y admisión y trámite de las renunciaciones voluntarias de ingreso.

-Valoración de los hechos constitutivos de infracciones e imposición de las sanciones a los usuarios.

-Conocimiento de los hechos constitutivos de infracciones por parte de la empresa concesionaria del servicio, en su caso.

3. RESPONSABLE TÉCNICO DEL CENTRO.

Responsable Técnico del Centro será el/la Trabajador/a Social del Centro, si lo hubiera, en su defecto del S.S.B.

Sus Funciones son:

-Información, valoración y orientación del Servicio.
-Derivación de las demandas hacia los recursos idóneos.

-Recepción, registro y gestión de solicitudes de ingreso: Petición de documentación, visita domiciliaria, elaboración de informes social, Propuestas de resolución.

-Elevar dichas propuestas a la Comisión de Valoración y Seguimiento.

-Atender las demandas planteadas y las sugerencias de los profesionales, usuarios sobre temas que afectan a la vida y funcionamiento del centro.

-Participar en todas las reuniones de trabajadores, usuarios, etc..

-Potenciar y favorecer las relaciones con otras instituciones de la zona para realizar actividades socioculturales.

CAPÍTULO III: SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.

ARTÍCULO 29.º- Se habilitará un sistema de recogida de reclamaciones, quejas y sugerencias.

Para ello se instalará un buzón en un lugar visible del Centro, donde los usuarios podrán depositar las mismas. Éstas serán estudiadas por el Órgano Directivo del Centro que será el encargado de emitir la resolución procedente.

ARTÍCULO 30.º- Cuando la queja afecte a más de un usuario o a la organización del Centro y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocada por el Director del Centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.

ARTÍCULO 31.º- Las reclamaciones, quejas y sugerencias, se efectuarán en hojas tipo, que el Centro habilitará para tal fin.

TÍTULO IV: DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I: DE LAS INFRACCIONES

La actuación anómala de los usuarios en el Centro o en las actividades desarrolladas por los mismos, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal auxiliar que trabaja en el mismo, con indicación de algún testigo de los hechos, si lo hubiera.

ARTÍCULO 32.º- INFRACCIONES LEVES

- 1) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando en el centro situaciones de malestar
- 2) Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- 3) Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y /o personal del Centro, siempre que no deriven daños graves a terceros.
- 4) Falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.

ARTÍCULO 33.º- INFRACCIONES GRAVES

- 1) La reiteración de tres faltas leves.
- 2) El deterioro intencionado de las instalaciones o enseres del Centro.
- 3) La sustracción o el deterioro intencionado de objetos propiedad de uno de los usuarios, de los trabajadores o del Centro.
- 4) No comunicar la ausencia del Centro, cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cuatro días.
- 5) Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- 6) Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas en el Centro.
- 7) Falsear y ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
- 8) La falta de higiene y de limpieza.
- 9) Alterar las normas de convivencia de forma habitual y permanente, creando situaciones de malestar en el centro.
- 10) Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o al personal del centro.

ARTÍCULO 34.º- INFRACCIONES MUY GRAVES.

- 1) La reiteración de tres faltas graves.
- 2) Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o personal del Centro.
- 3) La embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia en el Centro.
- 4) Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- 5) No comunicar las ausencias del Centro residencial cuando ésta sea superior a cuatro días.
- 6) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente o en las circunstancias personales y económicas.

CAPÍTULO II: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 35.º- Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones se podrían imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serían las siguientes:

ARTÍCULO 36.º- POR INFRACCIONES LEVES:

- 1) Amonestación verbal privada.
- 2) Amonestación individual por escrito.
- 3) Suspensión de los derechos de residente por un período de 15 días a dos meses.
- 4) Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a dos meses.

ARTÍCULO 37.º- POR INFRACCIONES GRAVES.

- 1) Suspensión de los derechos de los residentes por un tiempo no superior a seis meses.
- 2) Prohibición del derecho a disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a seis meses.
- 3) Traslado forzoso por un período no superior a dos meses.

ARTÍCULO 38.º- POR INFRACCIONES MUY GRAVES.

- 1) Suspensión de los derechos de residentes por un período de seis meses a dos años.
- 2) Pérdida definitiva de la condición de residente del Centro.

CAPÍTULO III: IMPOSICIÓN DE SANCIONES:

ARTÍCULO 39.º- Las sanciones por infracciones leves, graves y muy graves, serán impuestas por la Comisión de Evaluación y Seguimientos, mediante el correspondiente expediente disciplinario, comunicándose a los usuarios los correspondientes recursos contra la sanción impuesta, al objeto del posible recurso administrativo o contencioso administrativo que el residente pueda imponer.

ARTÍCULO 40.º- En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del Centro, el Responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente a la Comisión de Evaluación y seguimiento del Centro.

CAPÍTULO IV. PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 41.º- Las infracciones leves prescribirán a los dos meses.

ARTÍCULO 42.º- Las infracciones graves prescribirán a los cuatro meses.

ARTÍCULO 43.º- Las infracciones muy graves prescribirán a los seis meses.

ARTÍCULO 44.º- El plazo para el inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se hubiese cometido.

ARTÍCULO 45.º- El plazo de la prescripción se interrumpe cuando el usuario reciba la comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del Instructor. En el caso de la paralización del expe-

diente por causas ajenas a la voluntad del expeditado, y transcurrido un período de 60 días sin reanudarse, seguirá contado el plazo para la prescripción.

CAPÍTULO V: DE LA CANCELACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 46.º- En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas, y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición de los usuarios, una vez transcurrido los siguientes plazos:

- a) En las sanciones por infracciones leves, DOS MESES.
- b) En las sanciones por infracciones graves, CUATROMESES.
- c) En las sanciones por infracciones muy graves, SEIS MESES. Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

ARTÍCULO 47.º- Los sancionados por faltas graves o muy graves, no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro mientras que no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

Los usuarios del servicio, el Ayuntamiento de Pinofranqueado, el gestor del servicio y el personal de la Residencia de Mayores, tendrán los derechos y obligaciones previstas en el presente Reglamento y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha regido la adjudicación de la gestión del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento que consta de 48 artículos y un disposición final, entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro del mismo en el BOP de Cáceres, en los términos previstos en el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril.

Contra el presente Reglamento se podrá interponer por los interesados recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación definitiva en el BOP de Cáceres, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, 29/1998, de 13 de julio.

En Pinofranqueado a 24 de septiembre de 2010.- El Alcalde, José Antonio Caldoria Gómez.

DILIGENCIA, para hacer constar que el presente Reglamento, que consta de cuatro Títulos y cuarenta y siete artículos, ha sido aprobado inicialmente en sesión plenaria extraordinaria de 30 de septiembre de 2010.

En Pinofranqueado a 1 de octubre de 2010.- La Secretaria, Mª Ángeles García Villaverde.

TRUJILLO

Edicto

De conformidad con lo establecido en el Artículo 59.4 de la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (B.O.E.n.º 12, de 14 de enero de 1999), se hace pública notificación de Resolución recaída en el expediente sancionador que se indica, dictada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, según el Art. 37 de la Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante en Mercado Franco, Plaza de Abastos, Ferias y Fiestas de la Ciudad de Trujillo (B.O. de Cáceres N.º 61, de 15 de marzo de 2000), a las persona que se relaciona, ya que intentada en el último domicilio conocido de los interesados, no se han podido practicar.

Contra esta Resolución que es definitivas en vía administrativa, el denunciado puede interponer con carácter potestativo en los términos expresados en el art. 116 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, Recurso de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes y Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses contados a partir de ésta notificación. Transcurrido dicho período sin hacer uso de tal derecho, se procederá a su exacción por vía ejecutiva con los intereses, recargo de apremio y costas que correspondan.

Si desea abonar el importe de la denuncia pueden hacerlo directamente en recaudación municipal o mediante giro postal o transferencia bancaria a la Cta. n.º 2099.0078.81.0070003849, haciendo constar el n.º del expediente.

El expediente se encuentra en el Negociado de Sanciones de este Ayuntamiento.

DETALLE:

Expediente: O.V.Am. 11/2010.

Denunciado: R. SAAVEDRA V.

N.I.F. del denunciado: 52968197.

Domicilio: Miajadas (Cáceres) (10100).

Precepto Infringido: Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante en Mercado Franco, Plaza de Abastos, Ferias y Fiestas de la Ciudad de Trujillo (B.O.P. núm. 61 de 15-03-2000)

Artículo infringido: 36.

Fecha y hora de la denuncia: 2 de junio de 2010, a las 10:20 horas.

Fecha de la resolución: 4 de noviembre de 2010.

Lugar de la denuncia: calle La Machorra de Trujillo (Cáceres)

Calificación de la denuncia: grave.

Denunciantes: Policía Local de Trujillo con N.I.P. 02/199/126, N.I.P. 02/199/25 y N.I.P. 02/199/24.

Sanción propuesta: 150 euros.

Trujillo a 23 de diciembre de 2010.- La Alcaldesa, Cristina Blázquez Bermejo.

TRUJILLO

Edicto

De conformidad con lo establecido en el Artículo 59.4 de la Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (B.O.E. n.º 12 de 14 de enero de 1999), se hace pública notificación de la Propuesta de Resolución del expediente sancionador por infracción de tráfico que a continuación se relaciona, elevada por desestimación de las alegaciones presentadas a la vista de lo alegado por el denunciado y lo informado por el denunciante; ya que intentada la notificación en el último domicilio conocido de los denunciados, no se ha podido practicar.

El expediente obra en el Ayuntamiento de Trujillo, siendo su Instructor el Jefe de Negociado de Sanciones y la Alcaldesa la persona competente para sancionar el hecho según el Art. 68.2 del Real Decreto 339/1990 de 2 de marzo (BOE n.º 63, de 14 de marzo), por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, ante quien el interesado pueden interponer cuantos recursos estimen convenientes contra la presente Propuesta de Resolución, en el plazo de 15 días.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso de tal derecho, se procederá a dictar Resolución Sancionadora sin más trámite, según lo previsto en el Artículo 20 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Si desea abonar el importe de la denuncia pueden hacerlo directamente en recaudación municipal o mediante giro postal o transferencia bancaria a la Cta n.º 2099.0078.81.0070003849, haciendo constar el n.º del expediente. Sobre esta sanción propuesta ya no procede el descuento del 50%. El pago de la multa implica la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sin necesidad de dictar resolución expresa y sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso (Art. 67.1 párrafo tercero de la Ley 339/1990).

DETALLE:

Expediente: 682/2010.
Denunciado/a: M^{ra}. Teresa QUEREJETA R.
N.I.F. del denunciado/a.- 41952029
Domicilio del denunciado/a.- Madrid (28001).
Agente denunciante.- 02/199/08.
Matricula del vehículo.- 7761CKY
Precepto Infringido.- Reglamento General de Circulación (R.D. 1428/2003).
Artículo Infringido.- 154.
Fecha Propuesta Resolución.- 17 de noviembre de 2010.
Sanción Propuesta.- 40 Euros.

A la vista de lo alegado por la denunciada y de lo informado por el Agente denunciante, el Instructor del procedimiento eleva Propuesta de Resolución, desestimando las alegaciones presentadas y proponiendo una sanción de 40 euros a la persona denunciada como responsable de la infracción.

El expediente se encuentra de manifiesto a su disposición en el trámite de audiencia, en el Negociado de Sanciones de este Ayuntamiento, sita en Paseo Ruiz de Mendoza, número 8 de esta ciudad, el que hasta el día de la fecha consta de los siguientes documentos:

- 1.º- Boletín de denuncia N.º 011170.
- 2.º- Certificado de consulta al Registro General de Vehículos de la Dirección General de Tráfico, de la titularidad del mismo.
- 3.º- Copia de la notificación de la denuncia.
- 4.º- Cartulina del Acuse de recibo de la notificación de la denuncia.
- 5.º- Oficio del Instructor dando traslado de las alegaciones al Agente denunciante y 6.º.- Informe del Agente denunciante al escrito de alegaciones presentado.

Trujillo a 22 de diciembre de 2010.- La Alcaldesa, Cristina Blázquez Bermejo.

9321

ARROYOMOLINOS

Edicto

El Sr. Alcalde/Presidente, mediante Decreto de fecha 30 de diciembre de 2010, resolvió lo que figura a continuación:

Por tener que ausentarme de la Alcaldía por motivos personales, a partir del 3 de enero de 2011 y hasta mi incorporación, en base a lo dispuesto en el artículo 21 y siguientes de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás disposiciones concordantes :

RESUELVO:

Que se haga cargo de la Alcaldía, con carácter accidental, el Tte. De Alcalde de este Ayuntamiento, D. ANDRÉS ORTIZ PULIDO, hasta mi nueva incorporación.

Notifíquese al interesado con los recursos que procedan. En Arroyomolinos a 30 de diciembre de 2010.

En Arroyomolinos a 30 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Jaime Jiménez Torbellino.

9341

PLASENCIA

Edicto

Mediante el presente EDICTO se procede a la NOTIFICACIÓN de liquidaciones en periodo voluntario, a diversos deudores, por no haberse podido practicar la notificación personal.

Conforme a lo dispuesto en el Art. 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el art. 112 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria, y no siendo posible la notificación al interesado o su representante, se cita a las personas físicas o jurídicas que se relacionan para que comparezcan en las dependencias de este Ayuntamiento sitas en C/ Rey, N.º 6 (1.ª planta, negociado de Rentas y Exacciones), en el plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio para ser notificada en el procedimiento.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera comparecido la notificación se entenderá realizada a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Contra expresadas liquidaciones podrán interponer los interesados, los siguientes RECURSOS:

- 1.- Recurso de reposición ante la Sr.ª Alcaldesa, exponiendo los motivos en que se fundamenta, en el plazo de un mes a contar desde la notificación de este acuerdo.
- 2.- Cualesquiera otros recursos que estime conveniente en defensa de sus intereses.

La interposición de un recurso o reclamación no suspende por sí sola la acción administrativa para la cobranza, a menos que el interesado solicite, dentro del plazo para interponer el recurso, la suspensión de la ejecución del acto impugnado; a tal efecto será indispensable acompañar garantía que cubra el total de la deuda tributaria.

APELLIDOS, NOMBRE, RAZÓN SOCIAL	NIF/CIF	OBJETO	REFERENCIA	PRINCIPAL
ROMERO CHAMORRO, ZACARIAS	07395740K	PLUSVALÍA	11600/1242/10	1.029,13 €
ALONSO GONZÁLEZ, SIGIFREDO	07423069A	PLUSVALÍA	11600/1320/10	179,37 €
ALONSO GONZÁLEZ, SIGIFREDO	07423069A	PLUSVALÍA	11600/1321/10	71,75 €
AZABAL IBAÑEZ, CARMEN MARÍA	44405087E	PLUSVALÍA	11600/1689/10	300,70 €
OLABARRI DESARROLLOS INMOBILIARIOS, S.L.	B48983837	PLUSVALÍA	11600/1714/10	224,23 €
OLABARRI DESARROLLOS INMOBILIARIOS, S.L.	B48983837	PLUSVALÍA	11600/1713/10	224,23 €
OLABARRI DESARROLLOS INMOBILIARIOS, S.L.	B48983837	PLUSVALÍA	11600/1712/10	224,23 €
OLABARRI DESARROLLOS INMOBILIARIOS, S.L.	B48983837	PLUSVALÍA	11600/1711/10	246,65 €
OLABARRI DESARROLLOS INMOBILIARIOS, S.L.	B48983837	PLUSVALÍA	11600/1710/10	224,23 €
ARE IN COMPANY ARQUITECTURA, CONST.	B83901132	PLUSVALÍA	11600/1725/10	491,07 €
ARE IN COMPANY ARQUITECTURA, CONST.	B83901132	PLUSVALÍA	11600/1726/10	138,85 €
MAGDA FEJER, JUDIT	X5553089S	PLUSVALÍA	11600/1932/10	194,33 €
PARDO PARDO, MARTA	76127470T	PLUSVALÍA	11600/1936/10	59,65 €
MATEOS RAMOS, AMALIA	76096725Y	PLUSVALÍA	11600/1938/10	330,39 €
PÉREZ MANZANO, CIPRIANO	07453000B	PLUSVALÍA	11600/1942/10	610,11 €
PLATA FRANCO, JUAN DANIEL	07449345J	PLUSVALÍA	11600/1951/10	717,06 €
CONSTRUCCIONES SUMAFE, S.L.	B10059418	PLUSVALÍA	11600/1981/10	306,92 €
DISTRIBUCIONES MANUEL DELUIS, S.L.	B10049237	PLUSVALÍA	11600/1989/10	416,29 €
CONSTRUCCIONES PÉREZ MESONERO, S.A.	A08373441	PLUSVALÍA	11600/1995/10	99,76 €
SYRA ISLAMIENTOS, S.L.	B10295129	OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA	33903/132/10	84,30 €
VÁZQUEZ VARGAS, FERNANDO	11766344G	OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA	35202/160/09	210,75 €
SALAZAR SILVA, JOSÉ ANTONIO	38445139H	MULTASMUNICIPALES	39101/51/10	100,00 €
VÁZQUEZ MONTAÑO, MOISÉS	76137613T	MULTASMUNICIPALES	39101/85/10	300,00 €
EZQUERRA PISONERO, PALOMA	50819774D	I.C.I.O.	29000/390/10	31,98 €
TEJEDA HERREROS, MARIA ISABEL	07448273E	IBI URBANA	11300/483/10	20,10 €
TEJEDA HERREROS, MARIA ISABEL	07448273E	IBI URBANA	11300/482/10	19,19 €
TEJEDA HERREROS, MARIA ISABEL	07448273E	ALCANTARILLADO	30100/433/10	4,52 €
TEJEDA HERREROS, MARIA ISABEL	07448273E	ALCANTARILLADO	30100/432/10	4,31 €
MARTIN DOMINGUEZ, DANIEL	07446454C	IBI URBANA	11300/432/10	211,12 €
MARTIN DOMINGUEZ, DANIEL	07446454C	ALCANTARILLADO	30100/385/10	47,46 €
AGUILERA RUBIO, JOSE TOMAS	30878136S	ALCANTARILLADO	30100/415/10	0,95 €
AGUILERA RUBIO, JOSE TOMAS	30878136S	IBI URBANA	11300/466/10	17,89 €
AGUILERA RUBIO, JOSE TOMAS	30878136S	ALCANTARILLADO	30100/416/10	4,02 €
GARCIA SANCHEZ, VALENTIN	76121290F	MULTASMUNICIPALES	39101/71/10	100,00 €
PRIETOPEREZ, LUIS	03904125J	MULTASMUNICIPALES	39101/50/10	100,00 €
DORREY EMBRUJO, VICTOR	06967029F	MULTASMUNICIPALES	39101/92/10	100,00 €

Plasencia, 28 de diciembre de 2010.- LA ALCALDESA.

ELJAS

Edicto

Aprobados por esta Alcaldía, el Padrón de Tasas por servicio de abastecimiento de agua potable (2.º Semestre) del ejercicio 2010; Recogida de Basuras (2.º semestre 2010); Vados Permanentes (Ejercicio 2010); y Aguas Sobrantes (Ejercicio 2010). Se exponen al público en las dependencias del Ayuntamiento para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en los mismos.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales en período voluntario será desde el 10 de enero de 2011, hasta el día 10 de marzo de 2010. Transcurrido dicho plazo se exaccionarán las cuotas con recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Las cuotas se harán efectivas en la Recaudación Municipal de Fondos de este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, 1), en metálico, cheque conformado, giro postal tributario, cuyo impreso contiene instrucciones completas, por transferencia bancaria para abono en las cuentas del Ayuntamiento, o mediante domiciliación bancaria habilitada al efecto, en entidades de depósito autorizadas.

El horario de pago es de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Los interesados podrán interponer en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, de conformidad con el artículo 14 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.

Eljas, 28 de diciembre de 2010.- El Secretario, Pedro García Delgado.

9295

SANTA ANA

Edicto

El Pleno de este Ayuntamiento de Santa Ana, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2010, aprobó la adjudicación provisional del contrato de aprovechamiento de pastos de la Dehesa Boyal, año agrícola 2010/2011, en los términos siguientes:

1. Entidad adjudicadora:
a. Pleno del Ayuntamiento de Santa Ana.
b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

2. Objeto del contrato:
Aprovechamiento de pastos de la Dehesa Boyal, año agrícola 2010/2011.

3. Tramitación y procedimiento:

- a. Tramitación: ordinaria.
b. Procedimiento: abierto.

4. Tipo de licitación: 19.000 €.

5. Adjudicación provisional:

- a. Fecha: 21 de diciembre de 2010.
b. Adjudicatario: ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE SANTA ANA.
c) Nacionalidad: española.
d) Precio de adjudicación: 19.000 €.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 135,3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

En Santa Ana a 21 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Jesús Regodón Cercas.

9319

COMUNIDAD DEL PLAN DE RIEGOS DE VALDECAÑAS**SAUCEDILLA**

ANUNCIO DE COBRANZA

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que a partir de la fecha de publicación en B. O. P. comienza el plazo de veinte días en período voluntario la cobranza de los recibos por el concepto de 2.ª CUOTA ENERGÍA ELÉCTRICA AÑO 2010 en las oficinas de la Comunidad de Regantes del Plan de Riegos de Valdecañas, sita en Avda. de Extremadura, n.º 3, Saucedilla (Cáceres), con arreglo al siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Asimismo, y de acuerdo con los artículos 68 Y siguientes del vigente Reglamento General de Recaudación, podrán hacerse efectivos sus pagos en cualquiera de las siguientes entidades: Caja de Extremadura y Banco Santander de Casatejada, en las que esta Comunidad de Regantes tiene abiertas cuentas.

Se advierte que transcurrido el plazo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán en recargo de apremio, interés de demora y en su caso, las costas que se produzcan, conforme a lo dispuesto en el artículo 161 y concordantes de la Ley Tributaria (L. 58/2003 de 17 de diciembre) y artículos 72 y concordantes del mencionado Reglamento, aprobado por el Real Decreto 939/2005 del 29 de julio.

Saucedilla a 30 de diciembre de 2010.- Presidente de la Comunidad de Regantes Plan de Riegos de Valdecañas y de la Junta de Gobierno, Primitivo Gómez Pascual.

9333