

MARTES

7

JUNIO Boletín Oficial



AÑO

2011

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 108

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

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

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

Cáceres: Responsabilidad empresarial de prestaciones por desempleo. Pág. 2.

- Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino.- Confederación Hidrográfica del Tajo:

Madrid: Extinciones y concesión aprovechamiento aguas. Págs. 2-3.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de 1.ª Instancia e Instrucción:

Cáceres n.º 1: Expediente de dominio 89/2011. Págs. 3-4.

Cáceres n.º 2: Expediente de dominio 364/2011. Pág. 4.

Plasencia n.º 1: Juicio de faltas 64/11. Págs. 4-5.

Coria n.º 1: Expediente de dominio 205/2011. Págs. 5-6.

Logrosán n.º 1: Expediente de dominio 291/2010. Pág. 6.

Logrosán n.º 1: Procedimiento ordinario 234/2009. Págs. 6-7.

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA:

- Junta de Extremadura.- Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente:

Mérida: Solicitud permiso de investigación. Pág. 7.

ADMINISTRACIÓN LOCAL:

- Diputación Provincial:

Cáceres: Aprobación proyecto obras. Pág. 7.

- Ayuntamientos:

Alcuéscar: Exposición pública Cuenta General 2010. Pág. 8.

Morcillo: Aprobación definitiva Ordenanza. Págs. 8-9.

Aceituna: Aprobación definitiva modificación Ordenanzas y Reglamento Registro de Entrada y Salida de Documentos. Págs. 9-21.

Montánchez: Aprobación definitiva Presupuesto General 2011 y Reglamento Registro de Entrada y Salida Documentos. Págs. 22-33.

Aldeanueva del Camino: Presupuesto General definitivo 2011. Pág. 34.

Guadalupe: Delegación competencia de Alcaldías. Pág. 34.

Peraleda de San Román: Exposición pública Cuentas Generales. Pág. 34.

Moraleja: Nombramiento Hijo Predilecto. Págs. 34-35.

Piedras Albas: Aprobación definitiva Presupuesto general 2011. Págs. 35-36.

Almaraz: Adjudicación definitiva contrato Servicios. Pág. 36.

ANUNCIOS EN GENERAL:

- Notaría:

Montánchez: Acta de notoriedad. Pág. 36.

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.

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

RESOLUCIÓN SOBRE RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO

Por esta Dirección Provincial se han dictado resoluciones en expedientes sobre responsabilidad empresarial respecto al pago de una cantidad en euros, por el reconocimiento de una prestación o subsidio por desempleo, cuyo titular es un/a trabajador/a de la/s empresa/s que se citan en el Anexo adjunto, ante las que se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Ello se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido 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, advirtiéndoles que de conformidad con lo establecido en el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (BOE n.º 154, de 29 de junio) dispone de 30 días para reintegrar la cantidad requerida en CAJA MADRID, c/c n. 2038 4614 13 6000013410 de Recursos Diversos Provinciales de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social, y comunicar tal ingreso a la Dirección Provincial de SPEE en Cáceres, mediante el correspondiente justificante de la entidad bancaria.

También podrá solicitar el pago aplazado o fraccionado de la cantidad requerida, cuya concesión conllevará el correspondiente devengo del interés legal del dinero establecido anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Si el reintegro o la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se realiza con posterioridad a la finalización del plazo reglamentario de pago voluntario, la cantidad adeudada se incrementará de acuerdo con lo establecido en el artículo 27, punto 2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, con los siguientes recargos:

- Durante el primer mes posterior al período de pago reglamentario, el 3% .
- Durante el segundo mes posterior al período de pago reglamentario, el 5% .
- Durante el tercer mes posterior al período de pago reglamentario, el 10% .
- Durante el cuarto mes posterior al período de pago reglamentario, el 20%

Transcurrido este plazo sin que se haya efectuado la liquidación de la deuda se emitirá la correspondiente Certificación de Descubierta, con lo que se iniciará la vía de apremio.

Contra la presente Resolución, conforme a lo previsto en el artículo 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), podrá interponer ante esta Dirección Provincial, Reclamación Previa a la vía jurisdiccional social, dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la misma.

Cáceres, 20 de enero de 2011.- El Director Provincial del Servicio de Empleo Estatal, P.S. (O.M. de 21-05-96 y Resolución 01-06-05); La Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

RELACIÓN DE RESOLUCIONES A EMPRESAS INCLUIDAS EN EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL.

EMPRESA	DOMICILIO	LOCALIDAD	CP
EDIFICACIONES SECICON, S.L.	AVDA ALFONSO VIII, 11-3 P 4	PLASENCIA	10600

3529

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE,
Y MEDIO RURAL Y MARINO**

**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA
DEL TAJO**

ANUNCIO

Se hace público, de acuerdo con el artículo 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de Abril, que esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha iniciado, de oficio, expediente de extinción de un aprovechamiento de aguas con las siguientes características:

TITULARES:
D. ABELARDO JOSÉ GUTIÉRREZ DE LABRA
D.ª SARA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
D.ª ANA JOSEFA DE LABRA MURCIA
CON DOMICILIO EN: C/. Carranza, n.º 5 28004 - Madrid
CAUCE: Río Alagón
DESTINO DEL APROVECHAMIENTO: Riego
CAUDAL MÁXIMO CONCEDIDO (l/s): 42,40
VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³/ha): 8.000
SUPERFICIE REGADA (ha): 53
LUGAR, TÉRMINO MUNICIPAL Y Finca «Haza de Ampulla» o «Viñuela», Galisteo
PROVINCIA: (Cáceres)

TITULO DEL DERECHO: Concesión otorgada por Orden de la Dirección General de Obras Hidráulicas de fecha 16 de agosto de 1961

CAUSA DE EXTINCIÓN: Encontrarse los terrenos destinatarios del aprovechamiento dominados por Canales del Estado

REFERENCIA DEL EXPEDIENTE: 94.592/10

Lo que se comunica a los posibles titulares de derechos e intereses afectados, significándoles que en un plazo de veinte (20) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, pueden comparecer por escrito tanto en las oficinas de este Organismo, Avenida de Portugal, n.º 81, Madrid, donde se halla el expediente, como en el Ayuntamiento correspondiente, alegando cuantos extremos estimen pertinentes en defensa de sus legítimos derechos e intereses.

Madrid a 25 de mayo de 2011.- EL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO, Francisco Javier Díaz-Regañón Jiménez.

3483

ANUNCIO

Se hace público, de acuerdo con el artículo 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de Abril, que esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha iniciado, de oficio, expediente de extinción de un aprovechamiento de aguas con las siguientes características:

TITULAR: D. TEODORO AYALA GONZÁLEZ

CON DOMICILIO EN: Avenida del Ejército, n.º 16 10600 — Plasencia (Cáceres)

CAUCE: Río Jerte

DESTINO DEL APROVECHAMIENTO: Riegos

CAUDAL MÁXIMO CONCEDIDO (l/s): 10

SUPERFICIE REGADA (has.): 10

LUGAR, TÉRMINO MUNICIPAL Y PROVINCIA: Al sitio «Los Barriales, Plasencia (Cáceres).

TITULO DEL DERECHO: Concesión otorgada por Resolución de la Dirección General de Obras Hidráulicas de fecha 24 de enero de 1956

CAUSA DE EXTINCIÓN: Haber permanecido el aprovechamiento sin explotar durante más de tres años consecutivos por causas imputables al titular

REFERENCIA DEL EXPEDIENTE: 94.591/10

Lo que se comunica a los posibles titulares de derechos e intereses afectados, significándoles que en un plazo de veinte (20) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, pueden comparecer por escrito tanto en las oficinas de este Organismo, Avenida de Portugal, n.º 81, Madrid, donde se halla el expediente, como en el Ayuntamiento correspondiente, alegando cuantos extremos estimen pertinentes en defensa de sus legítimos derechos e intereses.

Madrid a 25 de mayo de 2011.- EL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO, Francisco Javier Díaz-Regañón Jiménez.

3481

COMISARÍA DE AGUAS

Ref. Local: 42.307/05

Ref. Alberca: 1647/2005

Por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 3 de mayo de 2011, se otorga a Concepción Sánchez-Ocaña López de Berges la concesión de un aprovechamiento de aguas del río Tiétar con las características que se indican a continuación y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada.

CAUCE: Río Tiétar (OD.: 301-32)

TIPO DE APROVECHAMIENTO: Regadíos y usos agrarios Art. 12.1.2 P.H.C. TAJO - Riego por gravedad de una chopera.

LUGAR, TÉRMINO MUNICIPAL Y PROVINCIA DE LA TOMA: Finca «Rehoga Grande»,

Malpartida de Plasencia (Cáceres).

POLÍGONO Y PARCELA DE LA TOMA: Parcela 14 del polígono 34

COORDENADAS DEL PUNTO DE TOMA: UTM Huso 30, ED 50 X= 251.235, Y 4.423.774.

SUPERFICIE REGADA EN HECTÁREAS: 19,6049
LUGAR DE APLICACIÓN DEL APROVECHAMIENTO: Parcelas 13 y 14 del polígono 34

CAUDAL MÁXIMO CONCEDIDO EN LITROS POR SEGUNDO: 12,7

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO EN LITROS POR SEGUNDO: 34

VOLUMEN ANUAL CONCEDIDO EN METROS CÚBICOS: 102.926

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en art. 116 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

Madrid, 3 de mayo de 2011.- El Comisario de Aguas, José Antonio Díaz Lázaro-Carrasco.

3338

JUZGADOS

CÁCERES

Edicto

DON JOSÉ LOZANO DÍAZ, MAGISTRADO-JUEZ DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N.º 1 DE CÁCERES.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. REANUDACIÓN DEL TRACTO N.º 89/2011 a instancias de DON JUAN GALÁN BRAVO y DOÑA ANTONIA PÉREZ BERROCAL expediente de dominio para la reanudación de la siguiente finca: Urbana. «Casa señalada con el número dos y situada en la calle Encomienda de Brozas (Cáceres)

Consta de dos pisos y ocupa una extensión superficial de sesenta metros cuadrados (60m2) . Linderos: Por la izquierda entrando, con la Comunidad de Propietarios del edificio sito en la calle Encomienda, n.º 4, antes Gregorio Tornavacas; y derecha y fondo, con la comunidad de Propietarios del edificio sito en la calle Encomienda, n.º 1, antes herederos de Manuel Elvira.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada y también a los causahabientes de Don Jesús Cilleros Calderón como titular registral, de conformidad con lo establecido en el artículo 201.3.ª de la Ley Hipotecaria», para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Así mismo se cita para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Cáceres, veinticuatro de mayo de dos mil once.- EL MAGISTRADO-JUEZ. EL SECRETARIO.

3424

CÁCERES

Edicto

DON FRANCISCO MATÍAS LÁZARO, MAGISTRADO-JUEZ DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N.º 002 DE CÁCERES.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. INMATRICULACIÓN 364/2011 a instancias de JUAN CASQUERO SALOMÓN, expediente de dominio para la inmatriculación de la siguiente finca:

- URBANA. Parcela Construida sin división horizontal, sita en término municipal de Arroyo de la Luz (Cáceres), en la calle Reloj, núm. 44. Ocupa una superficie construida de sesenta y seis metros cuadrados, siendo la total superficie de la parcela de ciento sesenta y dos metros cuadrados.

Linda: por la derecha entrando, Magdalena Bravo Moreno; izquierda, Claudio Niso Collado y frente, calle La Cruz.

Referencia Catastral: 8242048QD078480001AS.

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

Cáceres, diecinueve de mayo de 2011.- EL SECRETARIO.

3393

PLASENCIA

EDICTO

D. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ CARABIAS, SECRETARIO DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚM. 1 DE PLASENCIA.

DOY FE Y TESTIMONIO: Que en los autos de juicio de faltas 64/11 se ha dictado sentencia que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

SENTENCIA nº 98/2011

Denunciantes: Guardias Civiles con T.I.P. número G-43144-M y B-69759-P.

Abogado: No designado.

Procurador: No designado.

Denunciado: D. Raúl Jiménez García.

Abogado: No designado.

Procurador: No designado.

Interviene el Ministerio Fiscal.

Objeto del juicio: desobediencia leve.

Juez: D. Jesús María Villoria Pérez.

Plasencia, 9 de mayo de 2011.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO: Por auto de este juzgado de 24 de marzo de 2011 se acordó incoar Juicio de Faltas nº 64/11 fruto de la recepción del atestado nº 70/11 del Puesto de la Guardia Civil de Zarza de Granadilla. En el mismo auto se señalaba para su celebración el día 6 de mayo de 2011.

SEGUNDO: Al acto del juicio compareció el representante del Ministerio Fiscal y los denunciantes, no haciéndolo el denunciado pese a estar citado en legal forma. Efectuado el interrogatorio de los denunciantes, se propuso únicamente la prueba documental, que fue admitida. El Ministerio Fiscal calificó los hechos como constitutivos de una falta de falta de respeto y consideración debida a los agentes de la autoridad, de la que consideraba autor al denunciado, para quien interesó la pena de 45 días de multa con una cuota diaria de 10 euros.

HECHOS PROBADOS

Se declaran probados los siguientes hechos:

1.- Sobre las 23:30 horas del día 16 de marzo de 2011 la patrulla compuesta por los Guardias Civiles con T.I.P. números G-43144-M y B-69759-P, debidamente uniformados y con vehículo oficial, procedieron

a la identificación de D. Raúl Jiménez García, que circulaba con su vehículo en las inmediaciones de la localidad de Zarza de Granadilla. D. Raúl seguidamente, molesto por esta actitud de los agentes, colgó en una de las ventanas de su casa un cartel de cartón de medianas dimensiones en el que constaba escrito «ajorka al pikoleta».

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO: Consideramos probados los anteriores hechos basándonos tanto en las declaraciones de los agentes como también en los datos obrantes en el atestado, en particular la fotografía tomada por los agentes del cartel en cuestión. Entendemos que esta actitud se puede imputar al denunciado, en tanto que, justamente tras haber sido identificado por los agentes, aparece colgado en su vivienda el cartel con esta inscripción. Por otra parte tampoco el denunciado ha comparecido para dar otra versión distinta de los hechos.

SEGUNDO:

I.- Los hechos anteriores son constitutivos de una falta de falta de respeto y consideración debida a los agentes de la autoridad castigada en el artículo 634 del Código Penal. Este artículo castiga a los que faltaren al respeto y consideración debida a la autoridad o sus agentes, o los desobedecieren levemente cuando ejerzan sus funciones.

En el presente caso estamos ante esta situación puesto que, justamente tras ser identificado por los agentes, el denunciado cuelga en una ventana un cartel de carácter denigratorio para la labor de éstos.

No se aprecia tampoco una gravedad en el comportamiento que sirva para encuadrar este comportamiento dentro de un tipo de delito.

II.- La falta de falta de respeto a la autoridad y desobediencia leve está castigada en el artículo 634 del Código Penal con la pena de multa de diez a sesenta días. Consideramos adecuada la petición de 45 días de multa solicitada por el Ministerio Fiscal.

Para la cuantificación de la pena hemos de tener en cuenta el artículo 638 del Código Penal que dispone que en la aplicación de las penas referidas a las faltas procederán los Jueces y Tribunales según su prudente arbitrio, dentro de los límites de cada una, atendiendo a las circunstancias de caso y del culpable, sin ajustarse a las reglas de los artículos 61 a 72 de este Código. Teniendo esto en cuenta, procede imponer la cuantía mencionada dentro del ámbito que establece la pena, es decir, la de 45 días de multa, y ello observando principalmente las circunstancias del hecho, la forma en que se produce (no de manera directa ante los agentes sino posteriormente de forma meditada y por escrito), así como la trascendencia hacia terceros que, con la colocación del cartel, se ha producido.

Por lo que se refiere a la cuota diaria, y a falta de criterios que nos permitan averiguar el patrimonio de D. Raúl, consideramos adecuada la de 6 euros, atendiendo a la situación económica media existente de las personas que habitan en España.

El artículo 53 del Código Penal establece que si el condenado no satisficere, voluntariamente o por vía de apremio, la multa impuesta, quedará sujeto a una responsabilidad personal subsidiaria de un día de privación de libertad por cada dos cuotas diarias no satisfechas, que, tratándose de faltas, podrá cumplirse mediante localización permanente.

TERCERO: Por lo que se refiere a las costas del presente procedimiento, deberán ser abonadas por D. Raúl Jiménez García, al ser la persona penalmente responsable de los hechos descritos, conforme exige el artículo 123 del Código Penal.

Por todo lo cual

FALLO

Condeno a D. Raúl Jiménez García, como responsable en concepto de autor de una falta de falta de respeto y consideración debida a los agentes de la autoridad, a la pena de multa de 45 días a razón de una cuota diaria de 6 euros, así como al abono de las costas procesales.

Notifíquese a las partes y llévase el original al libro de sentencias, expidiéndose testimonio para incorporarlo a las actuaciones.

Frente a esta sentencia cabe recurso de apelación, que deberá interponerse, en su caso, ante este Juzgado en el plazo de cinco días a partir de su notificación.

Así lo acuerdo, mando y firmo.

Lo anteriormente inserto concuerda bien y fielmente con su original, y para que conste y sirva de notificación de sentencia a RAÚL JIMÉNEZ GARCÍA, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, expido el presente que firmo en Plasencia a treinta y uno de mayo de dos mil once.

3485

CORIA

Edicto

D. MIGUEL ÁNGEL CAVERO COLL, SECRETARIO DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N.º 001 DE CORIA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. INMATRICULACIÓN 0000205/2011 a instancias de MARÍA BEGOÑA MARTÍN DE CÁCERES y MARÍA PILAR MARTIN DE CÁCERES, expediente de dominio para la inmatriculación de las siguientes fincas:

URBANA, casa, sita en Coria, en Calle Gabriel y Galán, n.º 22. Consta de una planta con una superficie construida de cincuenta y cinco metros cuadrados, ocupando la totalidad del solar sobre la que se asienta.

Linda: frente, calle de su situación; derecha entrando, Pablo Fabián López; izquierda Virginia Tello Gordo; y fondo; calleja, por donde tiene también puerta de salida.

REFERENCIA CATASTRAL DEL INMUEBLE 0591173QE1209S0001JZ.

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

En Coria a veinte de mayo de 2011.- EL SECRETARIO.
3387

LOGROSÁN

Edicto

EL JUEZ DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N.º 001 DE LOGROSÁN.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. REANUDACIÓN DEL TRACTO 0000291 /2010 a instancias de MARÍA VICTORIA SOJO RAMOS, expediente de dominio para la reanudación del tracto sucesivo interrumpido de las siguientes fincas; URBANA sita en el calle Gorriones, n.º 5 de Madrigalejo, inscrita en el Registro de la Propiedad de Logrosán, al tomo 474, libro 40, folio 85, finca 4.974.

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

Logrosán, trece de mayo de dos mil once.- EL/LA SECRETARIO.
3392

LOGROSÁN

EL JUEZ DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N.º 001 DE LOGROSÁN.

Procedimiento: PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000234/2009

Sobre OTRAS MATERIAS

De D.ª JUANA SÁNCHEZ MUÑANA, ISABEL CARRASCO PEÑA

Procuradora Sra. INÉS LEANDRO SAN ROMÁN,
Contra D. PABLO RIVERA FERNÁNDEZ y JUAN RIVERA FERNÁNDEZ

Procurador Sr. RAFAEL MARTÍN GONZÁLEZ

Edicto

En el procedimiento de referencia se ha dictado la SENTENCIA cuyo encabezamiento y parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

«SENTENCIA N.º 00011/2011

En Logrosán a 9 de febrero de 2011.

La Sra. Dña. RAQUEL VICENTE ANDRÉS, JUEZ del Juzgado de Primera Instancia Único de Logrosán, habiendo visto los autos seguidos en este juzgado al número 234/2009 a instancias de JUANA SÁNCHEZ MUÑANA, ISABEL CARRASCO PEÑA, representadas por la procuradora Sra. Inés Leandro San Román y asistidas del letrado Juan José Gutiérrez Gutiérrez, en ejercicio de una acción de responsabilidad extracontractual en reclamación de obrar y solicitud de daños y perjuicios por daños en las viviendas sitas en la calle Cilla, números 35 y 39 de la localidad de ZORITA en Cáceres causados por la vivienda situada en la calle Cilla, n.º 37 propiedad de Isabel Rivera Serrano fallecida ab intestato frente a Juan y Pablo Rivera Fernández, así como frente a ignorados y desconocidos herederos legales de la citada señora, representados por el Procurador Sr. Rafael Martín González y asistidos por el letrado Marcelino Rodríguez Serrano.

ANTECEDENTES DE HECHO

FALLO

POR S.S.ª SE ESTIMA PARCIALMENTE LA DEMANDA FORMULADA POR LA PROCURADORA Sra. Inés Leandro San Román, en nombre y representación de JUANA SÁNCHEZ MUÑANA e ISABEL CARRASCO PEÑA,

y en su virtud debo condenar y condeno a la HERENCIA YACENTE de Isabel Rivera Sánchez a que efectúe las obras de reparación de las viviendas sitas en la calle Cilla, 35 y 39 de Zorita conforme a lo expuesto en el informe pericial obrante en autos elaborado por D. Vicente Alarcón Montero (págs. 7 y 8) , así como a que se realicen las obras en la vivienda del número 37 de la calle Cilla de Zorita conforme a lo expuesto en el mencionado informe (pág. 7), debiendo absolver a Pablo Rivera y Juan Rivera de las pretensiones que frente a ellos se formulaban.

Cada parte abonará las costas causadas a su instancia y las comunes por mitad.

Notifíquese la presente resolución a todas las partes haciéndole saber que la misma no es firme y que podrán interponer recurso de APELACIÓN en el plazo de CINCO DÍAS a contar desde el día siguiente a su notificación.

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

Así mismo se ha dictado auto de aclaración de la misma cuyo encabezamiento y parte dispositiva son del siguiente tenor literal:

«AUTO

En LOGROSÁN a diecisiete de febrero de 2011.

HECHOS

ÚNICO. - En este juzgado se dictó sentencia 11/2011 poniéndose de manifiesto que existe error en el nombre de Isabel Rivera Serrano ya que se hace constar la herencia yacente de Isabel Rivera Sánchez siendo Isabel Rivera Serrano, asimismo cuando el fallo se refiere a las actuaciones y reparaciones a realizar se hace referencia a los folios 7 y 8 siendo además el folio 9, y cuando se hace referencia al folio 8 y 9 siendo además el folio 7.

PARTE DISPOSITIVA

Aclarar la sentencia 11/2011 dictado en el presente procedimiento en el sentido de hacer constar en el fallo de la resolución y adicionarse a los folios 7 y 8 el folio 9 cuando se refiere a las reformas de la calle Cilla n.º 35 y 39; y cuando el fallo se refiere a la vivienda de la calle Cilla n.º 37 adicionarse al fallo los folios 7, 8 y 9, así como cuando se menciona la herencia yacente de Isabel Rivera Sánchez se hace alusión a Isabel Rivera Serrano.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas.

Así por este Auto, lo acuerda, manda y firma el Ilmo./a Sr./a. D./a. RAQUEL VICENTE ANDRES JUEZ del JDO. DE 1.ª INST. E INSTRUCCIÓN N.º 1 de LOGROSÁN, de lo que doy fe.»

Y como consecuencia del ignorado paradero de HERENCIA YACENTE DE DOÑA ISABEL RIVERA SERRANO, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación.

LOGROSAN a dieciocho de abril de 2011.- EL/LA SECRETARIO.

3381

JUNTA DE EXTREMADURA**CONSEJERÍA DE INDUSTRIA,
ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN
INDUSTRIAL ENERGÉTICA Y MINERA**

EL SERVICIO DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA Y MINERA DE CÁCERES de la DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICA ENERGÉTICA de la CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE de la Junta de Extremadura, hace saber: que por FORBES & MANHATTAN, INC., con CIF: H24162139, y con domicilio a efectos de notificaciones en C/ LUIS DE MORALES, 7 BAJO de MERIDA (BADAJOZ), ha sido solicitado un Permiso de Investigación, que a continuación se relaciona, con expresión de número, nombre, cuadrículas mineras y términos municipales:

N.º 10287-00, «PENA ENCINA», 140 CUADRICULAS MINERAS, LA CODOSERA, SAN VICENTE DE ALCÁNTARA y VALENCIA DE ALCANTARA (BADAJOZ y CÁCERES)

Siendo la designación de su perímetro:

N.º PERÍMETRO	LONGITUD	LATITUD
VÉRTICE		
1 PE	W7º15'40"	N39º19'20"
2 PE	W7º13'0"	N39º19'20"
3 PE	W7º13'0"	N39º18'20"
4 PE	W7º11'0"	N39º18'20"
5 PE	W7º11'0"	N39º17'0"
6 PE	W7º9'40"	N39º17'0"
7 FE	W7º9'40"	N39º14'0"
8 FE	W7º12'0"	N39º14'0"
9 FE	W7º12'0"	N39º16'20"
10 FE	W7º13'40"	N39º16'20"
11 FE	W7º13'40"	N39º17'0"
12 FE	W7º14'0"	N39º17'0"
13 FE	W7º14'0"	N39º17'20"
14 FE	W7º14'20"	N39º17'20"
15 FE	W7º14'20"	N39º17'40"
16 FE	W7º15'0"	N39º17'40"
17 FE	W7º15'0"	N39º18'20"
18 FE	W7º15'40"	N39º18'20"

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 70.2 del Reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de Agosto de 1978, a fin de que quienes se consideren interesados puedan personarse en el expediente, dentro de los QUINCE DÍAS siguientes al de la publicación de este anuncio en el «Diario Oficial de Extremadura».

En Cáceres a 24 de mayo de 2011.- El Jefe del Servicio de Ord. Industrial, E. y Minera, Arturo Durán García.

3439

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

El Sr. Diputado de Área de Fomento y Cooperación Internacional de esta Excma. Diputación Provincial, en uso de las facultades que le están conferidas, ha resuelto aprobar el siguiente Proyecto de obras:

N.º OBRA	DENOMINACIÓN
----------	--------------

01/060/2011	ADECUACIÓN Y MEJORA CTRA. CC-13.4 (SANTIBÁÑEZ EL BAJO) (PROVINCIA)
-------------	--

Sometiéndose dicho Proyecto a información pública, durante el plazo de OCHO DÍAS, para posibles alegaciones que, en su caso, se presenten.

Cáceres, 1 de junio de 2011.- EL SECRETARIO, Augusto Cordero Ceballos.

3488

ALCALDÍAS

ALCUÉSCAR

Anuncio

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2010, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Alcuéscar, a 19 de mayo de 2011.- El Alcalde-Presidente, Narciso Muñoz Chamorro.

3391

MORCILLO

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno de Morcillo, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de marzo de 2011, aprobó inicialmente la implantación de la ordenanza reguladora la tasa por otorgamiento de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos; y la correspondiente ordenanza fiscal reguladora de la misma.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública de dicho acuerdo establecido legal y reglamentariamente, y en ausencia de reclamaciones, dicha aprobación se ha convertido en definitiva.

A tal efecto se publica la correspondiente ordenanza reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se publica a continuación.

Lo que pone en conocimiento del público, en cumplimiento de los artículos 17 y 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a los efectos de que los interesados en el expediente puedan interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Morcillo, a 27 de mayo de 2011.- El Alcalde, Víctor Mario Aparicio Domínguez.

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

ARTICULO 1.- Fundamento Jurídico.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2º y 142 de la Constitución Española, en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los artículos 15 a 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por otorgamiento de la Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

ARTÍCULO 2.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la actividad municipal tendente a verificar si los propietarios o tenedores de animales potencialmente peligrosos, según la normativa vigente, pueden ser titulares de una Licencia Municipal que les permita su tenencia, la actividad administrativa tendente a la renovación de la misma o a la expedición de un duplicado, y la actividad administrativa correspondiente por la solicitud de inscripción en el Registro Municipal da animales potencialmente peligrosos.

ARTICULO 3.- Sujeto Pasivo.

Son sujetos pasivos de esta tasa todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades que soliciten la Licencia o la renovación de la Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos o la expedición de un duplicado, así como la inscripción en el citado Registro.

El obligado al pago, en el momento de solicitar licencia, deberá acreditar estar al corriente en sus obligaciones tributarias y demás de derecho público en relación con este Ayuntamiento para poder optar a la obtención de la licencia.

ARTÍCULO 4.- Responsabilidad.

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

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

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

ARTÍCULO 5.- Devengo.

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

ARTÍCULO 6.- Cuota Tributaria.

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

- Concesión de la Licencia: 10 euros.
- Renovación de la Licencia: 5 euros.
- Inscripción en el Registro Municipal: 10 euros.

ARTÍCULO 7.- Ingreso de la Cuota Tributaria.

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

ARTÍCULO 8.- Infracciones y Sanciones.

En todo lo referente a infracciones y sanciones será de aplicación al art. 13 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, así como los arts. 181 y ss. de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Esta Tasa quedará incrementada anualmente por aplicación a la misma del I.P.C. anual correspondiente.

SEGUNDA.- La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

En Morcillo a 27 de mayo de 2.011.- Vº Bº, el Alcalde-Presidente, Víctor Mario Aparicio Domínguez. El Secretario, Jesús María García Marcos.

3386

ACEITUNA**Anuncio**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Aceituna reunido en sesión ordinaria celebrada el día 18 de marzo de 2011 sobre la aprobación inicial de la modificación del reglamento interno y ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de

centro de día, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando de la siguiente manera:

ANEXO**Artículo 4.- Cuota Tributaria.**

Se establecen las siguientes tarifas:

A.- Estancia y asistencia en Centro de Día y Residencial, cuantía mensual.

Pensionistas por invalidez o jubilación y equiparables, tanto válidos como asistidos, se establece una cuota equivalente al 75% de la pensión y el 75% de las pagas extraordinarias de junio y diciembre o la parte proporcional a la fecha de ingreso del usuario.

En todo caso, al Residente deberán quedarle a su disposición, del importe total de la pensión, 90,00 € mensuales.

La cuota tributaria deberá ser ingresada en función de las tarifas que sean de aplicación, en los cinco primeros días de cada mes natural o el día de la prestación del servicio, según el caso. La cuota tributaria de los residentes será domiciliada obligatoriamente, lo cual será requisito indispensable para su admisión.

B.- Para usuarios de Centro de Día:

La tasa para los usuarios de Centro de Día será del 20% de la pensión del usuario al mes, en catorce pagas (incluidas pagas extraordinarias).

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el órgano competente.

En Aceituna a 4 de mayo de 2011.- El Alcalde-Presidente, Josafat Clemente Pérez.

3378

ACEITUNA**Anuncio**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Aceituna reunido en sesión ordinaria celebrada el día 18 de marzo de 2011, sobre la aprobación inicial del reglamento de registro general de entrada y salida de documentos y de la creación y funcionamiento de los registros auxiliares del mismo, cuyo texto íntegro se

hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando de la siguiente manera:

REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL D 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 Aceituna

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Aceituna

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

Artículo 22.- Ámbito de aplicación del Registro Electrónico

Artículo 23.- Acreditación de la identidad.

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

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

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

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

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

Artículo 29.- Acuse de recibo

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

Artículo 31.- Notificaciones electrónicas

Artículo 32.- Gestión de documentos electrónicos.

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

Artículo 34.- Archivo definitivo

Artículo 35.- Responsabilidad

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

Disposición adicional segunda.- Habilitación de desarrollo.

Disposición adicional tercera.- Registro de usuarios

Disposición adicional cuarta.- Garantías generales.

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

Disposición final.- Entrada en vigor.

Disposición transitoria primera.

Disposición transitoria segunda.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

Por su parte, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, modificando en parte las previsiones de la Ley 30/1992, ha reconocido a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas

por medios electrónicos regulando a su vez los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre administraciones públicas como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas. Esta nueva Ley ha derogado los preceptos que sobre registro electrónico contenía la Ley 30/1992, ampliando los derechos de los ciudadanos.

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

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

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

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

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

En este sentido, se aborda la creación de un Registro Electrónico en el ámbito del Ayuntamiento de Aceituna, 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 Aceituna, de:

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

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

c) El régimen de las oficinas de registro municipales.

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

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

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

CAPÍTULO II PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

Artículo 2.- Lugares de presentación.

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

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

Artículo 3.- Medios de presentación.

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

Artículo 4.- Efectos de la presentación.

1.- La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento en los lugares previstos en el artículo 2 de este Reglamento

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

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

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

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

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

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos.

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

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Pro-

cedimiento Administrativo Común, también se deberán aceptar los documentos dirigidos a cualquier otra Administración Pública con la que el Ayuntamiento haya suscrito un convenio a este efecto, para lo cual deberá cumplimentarse el modelo de instancia establecido al efecto.

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

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

a) La publicidad, información comercial o análogos.

b) Los escritos o comunicaciones internas del Ayuntamiento.

c) Los documentos anónimos.

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

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

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

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

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

Artículo 7.- Recibos de presentación.

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

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

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

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

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos.

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

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

CAPÍTULO III

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

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

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro, previo pago de la tasa de 0€ correspondiente, (salvo en el caso en que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única), cotejará la copia con el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que constarán los siguientes datos:

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

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

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

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

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

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

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

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

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano, previo pago, en su caso, de la tasa correspondiente, salvo en el caso en que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única, aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro municipal realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de 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 sita en Plaza de España, nº 1. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Aceituna.

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

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

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

4.- La instalación en soporte informático de las oficinas de registro garantizará la plena interconexión

e integración de la de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar; estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro.

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

Artículo 14.- Asientos.

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

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

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

c) Fecha del documento.

d) Tema: Epígrafe expresivo del tema del documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 15.- Prioridad temporal.

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

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

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

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

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

Artículo 17.- Garantía del registro.

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

CAPÍTULO V REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 18.- Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aceituna.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 22.- Ámbito de aplicación.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 23.- Acreditación de la identidad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

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

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

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

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

a) Un número o código de registro individualizado.

b) En el caso de personas físicas, la identidad y datos de localización del interesado. El Registro Elec-

trónico 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 permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación aportada o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá mencionar el número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 28.2 del presente Reglamento, o la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos.

Artículo 31. Notificaciones electrónicas

1. Los interesados podrán consentir expresamente el envío de comunicaciones y notificaciones de toda índole por parte del Ayuntamiento a través del sistema regulado en este artículo, señalándolo como medio

preferente en la solicitud de cada procedimiento. El Ayuntamiento canalizará las notificaciones a través del Registro Electrónico, mediante los correspondientes sistemas de cifrado de datos.

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

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

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

Artículo 32.- Dirección electrónica

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

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

Artículo 33.- Gestión de documentos electrónicos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 35.- Archivo definitivo.

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

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

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

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

Artículo 36. Responsabilidad

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

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

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

Disposición adicional segunda.- Adaptaciones técnicas.

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

Disposición adicional tercera.- Garantías generales.

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

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

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

Disposición final.- Entrada en vigor.

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

Disposición transitoria primera.

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

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

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

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

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

Disposición transitoria segunda.

Los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos

y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias.

ANEXO I

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento

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

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el órgano competente.

En Aceituna a cuatro de mayo de 2011.- El Alcalde-Presidente, Josafat Clemente Pérez.

3376

ACEITUNA

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Aceituna reunido en sesión ordinaria celebrada el día 18 de marzo de 2011 sobre la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por uso y disfrute de las instalaciones deportivas municipales de Aceituna, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real

Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando de la siguiente manera:

ANEXO

5.º- Cuantías:

Se establece el ingreso de las cuotas figuradas en la presente Ordenanza, de modo directo e inmediato a la solicitud de uso de las instalaciones, sin perjuicio del pago anticipado mediante abonos y la renuncia a la utilización de las instalaciones que no dará lugar a la devolución de la tasa, salvo que se comunique la misma con al menos dos días de antelación.

Las Tarifas a aplicar serán las siguientes:

- Pistas de Padel: 2,00 €/hora.
- Pabellón Polideportivo:
 1. Unión Deportiva de Fútbol de Aceituna: gratuito
 2. Eventos organizados por el Ayuntamiento o algún organismo oficial: gratuito
 3. Torneos deportivos: gratuitos
 4. Precio por hora y grupo: 5 €/hora.
- Piscinas:
 1. Entradas: Adulto 2,00 € y Niños 1,00 €
 2. Abonos:

10 baños	niños: 7,50 €	adultos: 15,00 €
20 baños	niños: 15,00 €	adultos: 30,00 €
Temporada	niños: 40,00 €	adultos: 75,00 €
 3. Cursos de Natación: 15,00 €
- Pista Polideportiva: gratuita.
- Gimnasio Municipal: 1€/hr por persona.
Bonos mensuales 20€

El pago de las presentes tasas se realizará en el momento de llevar a cabo la reserva.

El personal del Ayuntamiento podrá en cualquier momento solicitar demostración de que se ha pagado la tasa cuando haya sospecha de que no se ha efectuado el ingreso de la misma.

Una vez abandonadas las instalaciones deportivas por el usuario se entenderá espirado su periodo de tiempo reservado aunque no haya pasado el mismo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el órgano competente.

En Aceituna a 4 de mayo de 2011. El Alcalde-Presidente, Josafat Clemente Pérez.

3377

MONTÁNCHEZ

Anuncio

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2011, así como sus bases de ejecución y plantilla de personal, se expone al público resumido por capítulos, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004) y el artículo 20 del Real decreto 500/1990:

PRESUPUESTO GENERALES 2011

INGRESOS

CAPITULOS	CONCEPTOS	CUANTIA
I	IMPUESTOS DIRECTOS	346.000,00 €
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	55.500,00 €
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	534.632,00 €
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.318.503,40 €
V	INGRESOS PATRIMONIALES	79.700,00 €
VI	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	198.500,00 €
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL		2.532.835,40 €

GASTOS

CAPITULOS	CONCEPTOS	CUANTIA
I	GASTOS DE PERSONAL	666.535,40 €
II	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	1.383.000,00 €
III	GASTOS FINANCIEROS	18.000,00 €
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	43.200,00 €
V		0,00 €
VI	INVERSIONES REALES	280.100,00 €
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
IX	PASIVOS FINANCIEROS	142.000,00 €
TOTAL		2.532.835,40 €

PLANTILLA DE PERSONAL 2011

FUNCIONARIOS

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Gr.	Nivel
SECRETARIO-INTERVENTOR ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO	A1-A2	26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO	C2	18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VACANTE)	FUNCIONARIO	C2	18
AUXILIAR POLICIAL LOCAL	FUNCIONARIO	C2	18
AUXILIAR POLICIAL LOCAL	FUNCIONARIO	C2	18
AUXILIAR POLICIAL LOCAL	FUNCIONARIO	C2	18

PERSONA LABORAL

Puesto de Trabajo	Tipo Personal
ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS	LABORAL
ENCARGADO CEMENTERIO	LABORAL
LIMPIADORA	LABORAL Jornada Parcial

LIMPIADORA
JARDINERO
Encargada Oficina de Turismo
AEDL
Maquinista

LABORAL Jornada Parcial
LABORAL
LABORAL
LABORAL
LABORAL

Contra la aprobación definitiva de este presupuesto se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses y quince días a partir de la presente publicación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que se interponga cualquier otro que se estime pertinente.

Montánchez a 25 de mayo de 2011.- El Alcalde, Juan Alcázar Rubio.

3374

MONTÁNCHEZ

Edicto

Habiendo devenido definitivo el acuerdo provisional de aprobación del Reglamento del Registro de Entrada y Salida de Documentos y de la Creación y Funcionamiento de Registros Auxiliares del mismo, se expone al público el texto íntegro:

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 Montánchez

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Montánchez

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 facilitarían e impulsarían las comunicaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos, y, de igual modo, el artículo 59.3 de la reiterada ley contempló los requisitos para la práctica de las notificaciones telemáticas.

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

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

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

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

Por su parte, el artículo 146 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local establece que el procedimiento administrativo de las Entidades Locales, se rige, entre otras normas, por los 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 Montánchez, configurándolo como un registro auxiliar del registro general del Ayuntamiento, acometiendo la regulación de los criterios generales para la presentación telemática de formularios, escritos, solicitudes y comunicaciones y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resulta de aplicación.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1.- Objeto.

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

a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones así como de los docu-

mentos que las acompañen, dirigidas al Ayuntamiento, o a aquellas Administraciones con las que el Ayuntamiento tenga suscrito el convenio al que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

c) El régimen de las oficinas de registro municipales.

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

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

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

CAPÍTULO II

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

Artículo 2.- Lugares de presentación.

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

2.- Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro General y en los registros auxiliares cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Todo ello en virtud de los Acuerdos de Pleno de _____ de _____ de _____, de adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y Resolución/

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

1.- Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las

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

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

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

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

CAPÍTULO IV OFICINAS DE REGISTRO

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos.

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

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

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

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

1.- Tiene la consideración de oficina de registro general la situada en las dependencias de la Casa Consistorial sita en Plaza de España nº 1 de Montánchez. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Montánchez.

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 8,30 a 15:00 horas, salvo que se establezca otro horario en convocatorias públicas de contratación o de ofertas de empleo público.

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 Montánchez.

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

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

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

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

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

8. Cada área o servicio de la Corporación Municipal garantizará la integridad, protección y conservación,

conforme a las instrucciones de la Alcaldía, respecto de todos los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen, incluida aquella documentación que se digitalice en el Registro General.

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

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

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

Artículo 22.- Ámbito de aplicación.

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

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

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

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

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

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

4. La presentación de documentos por parte de su personal y la realización de notificaciones a dicho personal se realizarán a través del Registro Electrónico en los procedimientos específicos que por Resolu-

ción 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 Montánchez, 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 con-

trario, 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 comunice 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 Montánchez 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, uti-

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 29. Acuse de recibo.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

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

- a) A través del sistema previsto en el artículo 22.1.a) del presente Reglamento, siempre que dicho trámite esté expresamente contemplado en el Anexo I de la misma.
- b) A través del sistema previsto en el artículo 22.1.b) del presente Reglamento, cuando el trámite no figure entre los relacionados en el Anexo I de este Reglamento y se trate de documentos susceptibles de presentación telemática.
- c) A través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, cuando el interesado opte por alguno de los mismos o se trate de documentos no susceptibles de presentación por medios electrónicos.

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

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

Artículo 31. Notificaciones electrónicas

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

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

3. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos en el momento 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 Excma. Diputación de Cáceres, u otras administraciones públicas, o incluso contratarlas con empresas especializadas.

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

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

Artículo 36. Responsabilidad

El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los administrados puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración electrónica. A estos efectos, dichos administrados/usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad

de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario/administrado la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

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

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

Disposición adicional segunda.- Adaptaciones técnicas.

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

Disposición adicional tercera.- Garantías generales.

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

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

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

Disposición final.- Entrada en vigor.

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

Disposición transitoria primera.

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

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

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

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

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

Disposición transitoria segunda.

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

ANEXO I

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento

Padrón

Solicitud de alta en el padrón
Solicitud de Cambio de Domicilio
Obtención del volante de empadronamiento
Hoja Padronal

Gestión Tributaria

Domicilio de notificación
Domiciliación bancaria
Certificado de pago
Autoliquidaciones

Urbanismo

Calificación Urbanística
Solicitud de Cédula de Habitabilidad
Comunicación previa de actos no sometidos a licencia de obra
Solicitud de Obra Mayor
Solicitud de licencia de obra menor

Portal del Proveedor

Modelo 190
Modelo 347
Registro de Facturas

Otros

Solicitud de enganches a la red de abastecimiento
Solicitud de quema de rastrojos
Quejas y sugerencias

Contra la aprobación definitiva de este Reglamento se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincial.

Montánchez a 26 de mayo de 2011.- El Alcalde, Juan Alcázar Rubio.

ALDEANUEVA DEL CAMINO

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento, para el ejercicio de 2011, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Impuestos Directos.	150.920,92
2	Impuestos Indirectos.	14.100,00
3	Tasas y Otros Ingresos	128.146,00
4	Transferencias Corrientes.	334.523,18
5	Ingresos Patrimoniales.	7.005,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Enajenación de Inversiones Reales.	248.000,00
7	Transferencias de Capital.	262.304,90
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	200.000,00
TOTAL INGRESOS....		1.345.000,00

CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Gastos de Personal.	292.388,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	237.854,12
3	Gastos Financieros.	4.300,00
4	Transferencias Corrientes.	40.000,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones Reales.	770.457,88
7	Transferencias de Capital.	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL GASTOS....		1.345.000,00

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

Personal Funcionario:

- 1 secretario Interventor, propiedad.
- 1 auxiliar administrativo, propiedad.

Personal Laboral:

- 1 operario servicios múltiples.

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

Aldeanueva del Camino a 25 de mayo de 2011.- El Alcalde, Dionisio Castillejo Rodríguez.

3394

GUADALUPE

Por ausentarme durante los días 30 DE MAYO AL 3 DE JUNIO DE 2011, ambos inclusive, y en uso de las facultades que me confiere el art. 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el art. 43.1 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, esta Alcaldía dicta el siguiente

DECRETO:

- Delegar las competencias de esta Alcaldía en el Teniente de Alcalde D. ANTONIO DE LAMO DE LAMO, durante los días 30 DE MAYO AL 3 DE JUNIO DE 2011, ambos inclusive.

- Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia y dése cuenta al interesado y al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Guadalupe a 26 de mayo de 2011.- El Alcalde-Presidente, Modesto Rubio Tadeo.

3443

PERALEDA DE SAN ROMÁN

Edicto

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio del 2010, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas, en cumplimiento de lo determinado en el artículo 193.3 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales se exponen al público, por espacio de 15 días hábiles, los Estados de Cuentas anuales de esta Entidad Local referidos a 2010, junto con el informe de la Comisión Especial de Cuentas.

Durante este plazo y ocho días más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, observaciones y reparos que estimen convenientes.

En PERALEDA DE SAN ROMAN a 26 de mayo de 2011.- El Alcalde, Evelio Carbonero Arroyo.

3438

MORALEJA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 7 de marzo de 2011 adoptó, por la totalidad de los miembros de la Corporación, que son un total de trece, los siguientes ACUERDOS:

«PRIMERO.- Nombrar HIJO PREDILECTO, a título póstumo, con carácter honorífico, al militar del Ejército Español Don Feliciano VEGAS JAVIER, fallecido en acto de servicio en el accidente aéreo ocurrido el 26 de

mayo de 2003 en Trabzon (Turquía), en reconocimiento a su entrega, en el cumplimiento de su deber como miembro de las Fuerzas Armadas, al servicio de la paz y la seguridad y de la defensa de la libertad, la justicia y el progreso de los pueblos.

SEGUNDO.- Denominar al parque Fluvial de Moraleja con el nombre de «Feliciano Vegas» en recuerdo permanente a su memoria, y a quien su entrega y sentido del deber terminó costándole la vida, junto con el resto de sus compañeros.»

Por ello, en aplicación de lo establecido en el art. 39 del Reglamento de Protocolo, Ceremonial, Honores y Distinciones de este Ayuntamiento, se hace público para general conocimiento.

Moraleja, 24 de mayo de 2011.- La Alcaldesa, Teresa ROCA GONZALO.

3440

PIEDRAS ALBAS

Certificado dla secretaria de exposición pública del presupuesto

D.ª Ana García Gundín, Secretaria del Ayuntamiento de Piedras Albas

CERTIFICO

«Que transcurrido el período de exposición pública del Acuerdo Plenario de fecha 4 de abril del 2011, de aprobación inicial del Presupuesto General y la Plantilla de Personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2011, y publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 84, de fecha 4 de mayo de 2011, no se han presentado en tiempo y forma alegaciones».

Y para que conste y surta sus efectos, expido la presente certificación, con el V.º B.º de la Sra. Alcaldesa.

En Piedras Albas, a 24 de mayo de 2011.- V.ºB.º, la Alcaldesa, M.ª Antonia Fernández Hernández. La Secretaria, Ana García Gundín.

Anuncio

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2011, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal 89.155,93 euros

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes

en Bienes y Servicios 87.807,20 euros

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros 60,00 euros

CAPÍTULO 4: Transferencias

Corrientes 5.480,00 euros

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales 47.931,56 euros

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital 0,00 euros

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros 0,00 euros

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros 0,00 euros

TOTAL: 230.434,69 euros

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos 21.464,72 euros

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos 4.250,00 euros

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos

y otros Ingresos 60.292,25 euros

CAPÍTULO 4: Transferencias

Corrientes 106.107,72 euros

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales 14.620,00 euros

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales 0,00 euros

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital 23.900,00 euros

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros 0,00 euros

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros 0,00 euros

TOTAL: 230.434,69 euros

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

1.- Con Habilitación Nacional:

-1 Secretario-Interventor, plaza en acumulación.

Grupo A1/A2.

2.- Administración General:

-1 Auxiliares Administrativo, propiedad. Grupo C2.

B) PERSONAL LABORAL

1.- Temporal

-1 Técnico de Contabilidad, contrato obra-servicio.

- 2 socorristas, contrato temporada estival.

- 1 Auxiliar Hogar Servicio Ayuda a Domicilio por el Decreto 153/2010, contrato temporal.

- 3 Peones de Servicios Múltiples, por el Decreto 153/2010, contrato temporal.

- 2 Peones de Servicios Múltiples, contrato temporal para satisfacer necesidades puntuales.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Piedras Albas, a 25 de mayo de 2011.- La Alcaldesa, M.^a Antonia Fernández Hernández.

3414

ALMARAZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 02 de junio de 2011, se aprobó la adjudicación definitiva del contrato del servicio de esparcimiento y cultural CCP 96, consistente en la actuación del cantante DANI MARTÍN el día 06 de agosto de 2011, 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 Almaraz
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
 - c) Número de expediente: 015A/2011
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo de contrato: Servicios
 - b) Descripción del objeto: Servicio de esparcimiento y cultural CCP 96, consistente en la actuación del cantante «DANI MARTÍN» el día 06 de agosto de 2011
3. Tramitación, procedimiento.
 - a) Tramitación: Ordinaria
 - b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.
4. Precio del Contrato:

Precio 54.661,02 euros más 9.838,98 euros de IVA
5. Adjudicación Definitiva.
 - a) Fecha: 02 de junio de 2011
 - b) Contratista: Programaciones Artísticas Ayuso, S.L.
 - c) Nacionalidad: Española
 - d) Importe de adjudicación: 54.600,00 euros más 9.828,00 euros de IVA. Total 64.428,00

En Almaraz a 2 de junio de 2011.- La Alcaldesa, M.^a Sabina Hernández Fernández.

3471

NOTARÍA

MONTÁNCHEZ

Edicto

YO, MARÍA NOGALES SÁNCHEZ, NOTARIO DEL ILUSTRE COLEGIO NOTARIAL DE EXTREMADURA CON RESIDENCIA EN MONTÁNCHEZ,

HAGO CONSTAR: Que en esta notaría a mi cargo se tramita acta de notoriedad para constatación de exceso de cabida para acreditar que la siguiente finca es de trescientos cincuenta y un metros cuadrados (351,00 m²):

URBANA (antes rústica).

TROZO DE TERRENO o SOLAR, (en el título huerto) señalado con el numeró TREINTA (30) de la calle ESTRELLA, en término de ALBALÁ DEL CAUDILLO (CÁCERES).

Tiene una superficie aproximada según el título de cincuenta metros cuadrados (50,00 m²), y según el catastro de trescientos cincuenta y un metro cuadrados (351 m²).

Linda: frente u oeste, calle Estrella; derecha entrando o sur, urbana número veinticuatro de la misma calle propiedad de Justa Bote Carrasco (en el título: Pedro Carra ico); izquierda o Norte, urbana número treinta de la misma calle propiedad de Dolores Bonilla Pérez (en el título: resto de finca matriz que se adjudicó a Dofía Heliodora Moreno Rubio); y fondo o Este, urbana número nueve de la calle San Gil propiedad de Julián Cácers Bonilla y urbana número siete de la calle Cruz propiedad de Rosa Pérez Berrocal (en el título: herederos de Juana Berrocal Borreguero).

INSCRIPCIÓN.- Registro de la Propiedad de MONTANCHEZ, tomo 586, libro 40, folio 19, finca 9874, inscripción 1.^a

REFERENCIA CATASTRAL.-
3093414QD4439S0001WK

TITULAR.- DOÑA ELENA ROCA RODRÍGUEZ.-

Durante el plazo de veinte días naturales podrán los interesados comparecer en la notaría de Montánchez, sita en la Plazuela de la Consolación, número 10, B3, en horario de mañana, para oponerse a la tramitación de la misma o alegar lo que estunen Oportuno en defensa de sus derechos.

En Montánchez a treinta de mayo de dos mil once.- La Notario, María Nogales Sánchez.

3413