

MARTES

19

JULIO



AÑO

2011

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 138

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

## SUMARIO

### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

#### - Subdelegación del Gobierno de España:

Cáceres: Exptes. sancionadores. Pág. 2.

#### - Oficina de Extranjeros:

Cáceres: Exptes. de expulsión. Págs. 2-3.

### ADMINISTRACIÓN LOCAL:

#### - Ayuntamientos:

Cáceres: Corrección de errores. Págs. 3-7.

Navalmoral de la Mata: Corrección de error. Nombramiento personal eventual. Pág. 7.

Brozas: Nombramientos de la Corporación. Págs. 7-8.

Cáceres: Adjudicación contrato. Pág. 8.

San Gil (E.L.M.): Constitución grupos políticos. Pág. 8.

Pradochano (E.L.M.): Constitución grupos políticos. Págs. 8-9.

Villanueva de la Vera: Retribuciones miembros de la Corporación. Nombramiento de Tesorero. Pág. 9.

Almaraz: Retribuciones miembros de la Corporación. Págs. 9-10.

Valdelacasa de Tajo: Nombramientos y retribuciones de la Corporación. Págs. 10-11.

Garciaz: Licencia municipal. Pág. 11.

Moraleja: Expte. de baja en el padrón municipal. Pág. 11.

Torrecillas de la Tiesa: Retribuciones miembros de la Corporación. Pág. 11.

Morcillo: Retribuciones miembros de la Corporación. Pág. 12.

Alcuéscar: Notificar expediente de ruina. Delegación de la Alcaldía. Nombramientos de la Corporación. Págs. 13-14.

Abertura: Nombramiento de Tesorero. Pág. 14.

Riolobos: Padrones municipales. Pág. 15.

Portaje: Retribuciones y delegaciones de la Corporación. Págs. 15-16.

Herrera de Alcántara: Nombramientos de la Corporación. Pág. 17.

Coria: Licencia municipal. Pág. 17.

Vegaviana: Reglamento de Registro General de entrada y salida de documentos. Págs. 17-28.

Majadas de Tiétar: Nombramientos de la Corporación. Pág. 28.

### SUSCRIPCIÓN:

GRATUITA: Página Web: [www.dip-caceres.es](http://www.dip-caceres.es)

### PUNTO DE SUSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE EDICTOS:

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

### ANUNCIOS POR PALABRAS:

Tramitación ordinaria: Por cada palabra, abreviatura, número o grupo de números individualizado: **(0,10 euros)**. Tramitación urgente: Su importe será el doble de inserciones ordinarias.

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

**SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE ESPAÑA****CÁCERES****EDICTO**

Intentada sin efecto la notificación de la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN de los expedientes sancionadores que se indican, por infracción a la Ley Orgánica 1/1992, se publican los presentes edictos de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Concediéndosele, según establece el art. 16.1 del Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por R.D. 1398/93, de 4 de agosto (BOE nº 189, de 9 de agosto), un plazo de QUINCE DÍAS para que alegue lo que estime conveniente a su defensa.

N.º EXPTE.: 292/2011  
NOMBRE Y APELLIDOS: D. JOSE ANTONIO MORGADO JARA  
DOMICILIO: NAVALMORAL DE LA MATA (CÁCERES)  
PRECEPTO INFRINGIDO: Art. 26.i) de la LO 1/1992  
SANCIÓN: 300 €

Cáceres, 11 de julio de 2011.- LA DELEGADA DEL GOBIERNO, P.D. Resol. de 23-4-97, apart. primero (BOP día 29). LA SECRETARIA GENERAL, Yolanda Torres Asensio.

4641

**OFICINA DE EXTRANJEROS****CÁCERES****EDICTO**

No habiendo sido posible notificar a los ciudadanos/as extranjeros/as, que a continuación se relacionan por resultar ilocalizables, las resoluciones de los expedientes a que dieron lugar las solicitudes de permiso de residencia y/o, en su caso de trabajo, dictadas por la Subdelegación del Gobierno en Cáceres, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/199, de 13 de enero, se efectúa la presente notificación a fin de que surta los efectos previstos en la Ley.

NOMBRE Y APELLIDOS	NACIONALIDAD	ÚLTIMO DOMICILIO	N.º DE EXPEDIENTE
ABDELLAH KRIKCH	MARROQUÍ	ALISEDA	109920110000407
WENLI ZHENG	CHINA	CÁCERES	100020110001009

Lugar donde los interesados/as, podrán comparecer para conocer el contenido íntegro del acto, (art. 61 de la citada Ley 30/1992): Subdelegación del Gobierno. Oficina de Extranjeros C/. Antonio Silva, 7 - 10071 CÁCERES.

Estas resoluciones no ponen fin a la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto 864/2001, de 20 de julio (B.O.E del 21), pudiendo interponer contra la misma recurso de ALZADA en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, ante la Excm. Sra. Delegada del Gobierno en Extremadura, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992 (B.O.E del 27-11-1992) y las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999 (B.O.E. del 14-01-99). Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro del que pueda considerarse asistido.

Cáceres, 13 de julio de 2011.- LA DELEGADA DEL GOBIERNO, P.D. Resol. de 23-4-97, apart. primero (BOP día 29).- La Secretaria General, Yolanda Torres Asensio.

4655

**EDICTO**

No habiendo sido posible notificar a los ciudadanos/as extranjeros/as, que a continuación se relacionan por resultar ilocalizables, las resoluciones de los expedientes a que dieron lugar las solicitudes de permiso de residencia y/o, en su caso de trabajo, dictadas por la Subdelegación del Gobierno en Cáceres, de acuerdo con lo dispuesto en

el apartado 5 del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/199, de 13 de enero, se efectúa la presente notificación a fin de que surta los efectos previstos en la Ley.

NOMBRE Y APELLIDOS	NACIONALIDAD	ÚLTIMO DOMICILIO	N.º DE EXPEDIENTE
MOUHSSINE SOLO	MARROQUÍ	TALAYUELA	100020040002598-EXTINCIÓN

Lugar donde los interesados/as, podrán comparecer para conocer el contenido íntegro del acto, (art. 61 de la citada Ley 30/1992): Subdelegación del Gobierno. Oficina de Extranjeros C/. Antonio Silva, 7 10071 CACERES.

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

Cáceres, 13 de julio de 2011.- LA DELEGADA DEL GOBIERNO, P.D. Resol. de 23-4-97, apart. primero (BOP día 29).- La Secretaria General, Yolanda Torres Asensio.

4654

## ALCALDÍAS

### CÁCERES

Rectificación de error

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 135 de 14 de julio de 2011, anuncio con el número 4558 relativo a la publicación de Bases de Convocatoria de pruebas selectivas para la contratación laboral temporal, por obra o servicio determinado, de un Auxiliar Administrativo de apoyo para la formación del Inventario Municipal, se observa error en las bases de la convocatoria que se insertan con el anuncio de Auxiliar Administrativo, cuyo contenido se refiere a una plaza de Administrativo de apoyo a la Sección de Inventario del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Procede la publicación de nuevo anuncio, que invalida el anterior, con las bases correctas para la contratación de un Auxiliar Administrativo de apoyo a la Sección de Inventario, concediéndose un plazo de 20 días naturales para la presentación de solicitudes desde el día siguiente a la publicación de este anuncio de rectificación en el BOP de Cáceres.

Y ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que establece que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, PARA LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE UN**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA SECCION DE INVENTARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CACERES.

#### PRIMERA. OBJETO.-

El Excmo. Ayuntamiento de Cáceres convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de oposición libre, para la contratación laboral temporal, por obra o servicio determinado, de un auxiliar administrativo de apoyo para la formación del Inventario Municipal, con derecho al percibo de los haberes correspondientes al Subgrupo C2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y con sujeción a las siguientes especificaciones:

a). Denominación del puesto: Auxiliar administrativo de apoyo a la Sección de Inventario. Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

b). Naturaleza del contrato: laboral temporal, a jornada completa, por obra o servicio determinado, consistente en la formación del Inventario Municipal, que tendrá una duración total prevista de 18 meses.

c). Modalidad de la contratación: obra o servicio determinado. (artículo 15.a) del Estatuto de los Trabajadores)

d). Regulación jurídica: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; El Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 1/1995, de 24 de marzo, modificado por Ley 12/2001, de 9 de julio y artículo 2º Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre y el Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

e) funciones a desempeñar:

Las funciones a desempeñar serán las propias de la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar como personal de apoyo a la Sección de Inventario para la formación inicial del Inventario Municipal conforme a las determinaciones establecidas en el vigente Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986.

Además desempeñará todas aquellas tareas, relacionadas o conexas con su puesto de trabajo, que se determinen por sus jefes inmediatos o superiores.

f) Tiempo de contratación: dieciocho meses.

g) Retribuciones: básicas correspondientes al Grupo C2 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; nivel 17 de complemento de Destino y 404 puntos de complemento específico.

#### SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.-

Para tomar parte en esta oposición, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado en la base tercera para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española; ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.

b) Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial

f) Los nacionales de los demás Estados a que hace referencia el apartado a) deberán acreditar, además de su nacionalidad y los requisitos a que así mismo hacen referencia los apartados anteriores. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes.

#### TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISION.-

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y se presentarán en el Registro General de este, durante el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente al en que aparezca publicado el texto íntegro de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina 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.

Los aspirantes deberán abonar en el momento de la presentación de su instancia para participar en este proceso selectivo, la cantidad prevista de la Ordenanza fiscal en concepto de derecho de examen que asciende a 22 euros.

Dicha cantidad deberá ingresarse en la cuenta corriente, cuyo titular es el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, abierta en BANCO CAIXA GENERAL num., de cuenta 0130-8875-78-0101841838 en concepto de derechos de examen.

El resguardo que justifique haber satisfecho los derechos de examen deberá acompañarse a la solicitud.

#### Beneficios fiscales:

Bonificaciones a favor de desempleados. Las personas que se encuentren en situación de desempleo, debidamente inscritas en el Centro de Empleo correspondiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias tendrán derecho a una bonificación del 50 por 100 de la cuota prevista en el epígrafe anterior.

Beneficios fiscales a favor de personas discapacitadas. Las personas que tengan reconocida por la Administración Pública competente un grado de discapacidad superior al 33 por 100, abonarán por su participación en las pruebas selectivas, la cantidad de 1 euro.

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

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

#### CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría 3.ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Secretario General de la Corporación.

#### Vocales:

- Un representante de la Junta de Extremadura nombrado por la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Un Técnico experto en materias comprendidas en el programa de la convocatoria.
- La Sra. Jefe de la Sección de Patrimonio.
- Un funcionario de carrera designado por la Sra. Alcaldesa.

Secretaria: La Jefe de la Sección de Personal o funcionario que accidentalmente le sustituya.

También estarán presentes en el Tribunal un representante de cada sindicato con representación en el Comité de Empresa.

El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de acuerdo con lo previsto en el Art. 13 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Régimen General de Ingresos del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y Art. 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en dichas circunstancias. Los aspirantes podrán recusarlos.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

Se podrá disponer por el Tribunal la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para el tercer ejercicio de la oposición.

#### QUINTA.-ACTUACIÓN DE ASPIRANTES.

El orden de actuación de los opositores en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se determinará previamente al comienzo del procedimiento selectivo, mediante sorteo público, cuyo resultado figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatorio de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos quince días hábiles a dicho comienzo, en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación.

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos tres meses desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y el comienzo de los ejercicios.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

Una vez comenzados los ejercicios, no será obligatoria la publicación en los Boletines Oficiales de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes, haciéndose públicos únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

#### SEXTA.- EJERCICIOS DE LA OPOSICION.-

El ejercicio de la oposición, de carácter obligatorio para todos los aspirantes serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en la celebración de un ejercicio de carácter eliminatorio, mediante la contestación, por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos a diez preguntas que formulen el Tribunal relacionadas con los temas comprendidos en el temario anexo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal en el día y hora que oportunamente se señale.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Práctico. Determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo y consistirá en la realización, en el tiempo que el mismo tribunal señale, de uno o varios ejercicios relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

#### SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.-

Cada uno de los ejercicios anteriores, obligatorio para todos los aspirantes, tendrán carácter eliminatorio y será calificado por el Tribunal hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el lugar en que se hayan celebrado y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada opositor en el conjunto de los ejercicios realizados. En caso de empate, éste se dirimirá por aquél aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en el

segundo ejercicio y por último en el primer ejercicio. De persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento por el orden de actuación establecido según el sorteo a que se refiere la base quinta de esta convocatoria

#### OCTAVA. RELACION DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el Tablón de Edictos de la Corporación, los resultados finales de la oposición y la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta formulando la correspondiente propuesta para su contratación.

El aspirante propuesto para la contratación presentará en la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera algunos de los requisitos citados, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso la Ilma. Sra. Alcaldesa efectuará la contratación a favor de los que habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, tuvieran cabida en el número de plaza convocada, a consecuencia de la referida anulación.

Quien tuviere la condición de funcionario público, está exento de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

#### NOVENA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El aspirante propuesto deberá formalizar el contrato dentro del plazo de treinta días, quedando éste anulado si así no lo hicieran, sin causa justificada.

#### DÉCIMA.- INCIDENCIAS.-

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria: el Decreto 201/

1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y demás normas concordantes de general aplicación.

#### PROGRAMA ANEJO A LA CONVOCATORIA

##### GRUPO I

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 4.- La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

TEMA 5.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo: Su significado.

TEMA 6.- Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.

TEMA 7.- La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación Jurídica.

TEMA 8.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 9.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

TEMA 10.- Conservación y tutela de bienes. Del inventario y registro de los bienes.

TEMA 11. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes.

TEMA 12.- Los contratos administrativos locales: concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

TEMA 13.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

TEMA 14.- El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

TEMA 15.- Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informativo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La informatización de las Administraciones Públicas.

Cáceres, 15 de julio de 2011.- EL SECRETARIO GENERAL, Juan Miguel González Palacios.

4704

### CÁCERES

Rectificación de error

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 135 de 14 de julio de 2011, anuncio con el número 4557 relativo a la publicación por el Ayuntamiento de Cáceres de Bases de Convocatoria de pruebas selectivas para la contratación laboral temporal, por obra o servicio determinado de un Administrativo de apoyo para la formación del Inventario Municipal, en la página seis, donde aparece «Auxiliar Administrativo» debe entenderse «Administrativo».

El plazo de solicitudes se ampliará en 20 días naturales más contados a partir del siguiente al que aparezca publicado este anuncio de rectificación de errores en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Y ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que establece que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Cáceres, 15 de julio de 2011.- EL SECRETARIO GENERAL, Juan Miguel González Palacios.

4704

### NAVALMORAL DE LA MATA

Anuncio

Advertido error en el B.O.P. N.º 130 de fecha 7 de julio de 2011, en el anuncio referente a delegación de atribuciones en la Junta de Gobierno, en la Pág. 11,

Donde dice: **HERNÁN-PÉREZ**  
Debe decir: **NAVALMORAL DE LA MATA.**

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 14 de julio de 2011.- La Administración.

0000

### NAVALMORAL DE LA MATA

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 13 de junio de 2011, ha sido nombrada D<sup>a</sup> Silvia García Muñoz, con D.N.I. 76.013.027, para ocupar el puesto de trabajo de Jefe de Gabinete, dentro de la Plantilla de Personal Eventual de este Ayuntamiento con una retribución anual de VEINTE MIL NOVECIENTOS EUROS (20.900 €).

Navalmoral de la Mata, 13 de junio de 2011.- El Alcalde, Rafael Mateos Yuste.

3795

### BROZAS

Edicto

En cumplimiento de lo dispuesto en los art. 21.3 y 23. 1 de la Ley 7/85, de 2 de abril de Bases de Régimen Local y los art. 44.2 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1.986 de 28 de noviembre, se hacen públicas las siguientes Resoluciones:

PRIMERO.- Nombrar miembros de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Brozas a los señores:

- 1º) Don Leonardo Rodríguez Rodríguez.
- 2º) Don Diego Sánchez Duque.
- 3º) Don Jesús Elviro Vivas.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus funciones, así como aquellas otras que por el Alcalde o Pleno puedan delegarse.

SEGUNDO.- Nombrar Tenientes de Alcalde a los siguientes concejales:

Primer Teniente de Alcalde.- Don Leonardo Rodríguez Rodríguez.  
Segundo Teniente de Alcalde.- Don Diego Sánchez Duque.  
Tercer Teniente de Alcalde.- Don Jesús Elviro Vivas.

TERCERO.- Efectuar las siguientes delegaciones en los concejales que se indican:

- 1.º) DELEGACION ESPECIAL DE CUENTAS.- Don Leonardo Rodríguez Rodríguez.
- 2.º) DELEGACION DE HACIENDA, INDUSTRIA Y DESARROLLO LOCAL.- Don Leonardo Rodríguez Rodríguez.
- 3.º) DELEGACION DE FOMENTO Y URBANISMO.- Don Leonardo Rodríguez Rodríguez.
- 4.º) DELEGACION DE AGRICULTURA, GANADERIA Y MEDIO AMBIENTE.- Don Leonardo Rodríguez Rodríguez.

5.º) DELEGACION DE JUVENTUD, DEPORTES, EDUCACION, INFANCIA, FAMILIA Y MAYORES.- Don Rubén Belloto Jaraíz.

6.º) DELEGACION DE IGUALDAD, SANIDAD, BIENESTAR SOCIAL Y DEPENDENCIA.- Don Jesús Elviro Vivas.

7.º) DELEGACION DE EMPLEO.- Don Jesús Elviro Vivas.

Brozas, a 21 de junio de 2.011.- El Alcalde, Antonio Moreno Pérez.

4271

### CASAR DE CÁCERES

#### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 17/06/2011 se adjudicó el contrato de obra de mejora del polígono Industrial Charca del Hambre publicándose su formalización a los efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres.
- b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría
- c) Dirección de Internet del perfil del contratante. [www.casardecaceres.com](http://www.casardecaceres.com).

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo. Obras.
- b) Descripción. Mejora del Polígono Industrial Charca del Hambre.
- c) CPV 45233222-1
- d) Medio de publicación del anuncio de licitación. BOP
- h) Fecha de publicación del anuncio de licitación. 11/04/2011.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación. Ordinaria
- b) Procedimiento. Negociado con publicidad.

4. Presupuesto base de licitación. Importe sin IVA: 257.751,99 euros.

5. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación. 17/06/2011
- b) Fecha de formalización del contrato. 21/06/2011
- c) Contratista. SEBASTIÁN SEVILLA.
- d) Importe de adjudicación. Importe sin IVA: 257.751,99 euros.

En Casar de Cáceres a 8 de julio de 2011.- El Alcalde.

4623

### SAN GIL (E.L.M.)

#### Anuncio

Por el presente, se pone en conocimiento público que la Junta Vecinal de San Gil, en sesión celebrada

el día 4 de Julio de 2011, adoptó, entre otros los siguientes acuerdos:

1.-) La Corporación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 23 y ss. Del R.D. 2.568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, por unanimidad acuerda constituir los siguientes Grupos Políticos:

Grupo Socialista: En el que estarán integrados D.ª Ana M.ª González Ramos, D. Jesús Miranda Domínguez y D.ª M. Petri Bermejo Bertol

2.-) Se acordó fijar el siguiente régimen de indemnizaciones y asistencias a los Sres. Vocales de la Entidad Local Menor de San Gil:

- Asignación a la Alcaldesa y Vocales por asistencia a sesiones de órganos colegiados:
- Junta Vecinal Ordinaria: 40 euros por sesión
- Junta Vecinal Extraordinaria: 20 euros por sesión.

3.-) De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 38 y 124 del R.D. 2568/1986, de 28 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se acordó constituir como única Comisión Informativa la: Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas.

4.-) Teniendo en cuenta lo que establece el Art. 82.1 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura se acordó que la Junta Vecinal celebrará Sesión Ordinaria cada trimestre natural y sesión extraordinaria cuando sean procedentes.

5.-) Se dio cuenta de Resolución de la Alcaldía de fecha 27 de junio de 2011, por la cual en uso de las atribuciones que le confiera el Art. 94 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura y disposiciones concordantes, acordó :

- a).- En casos de ausencia o enfermedad que impidan al Alcalde que suscribe desarrollar temporalmente sus funciones, nombro a D. JESUS MIRANDA DOMINGUEZ, Vocal que me sustituirá como Alcalde Pedáneo de San Gil en las citadas circunstancias.
- b).- Nombro para el desempeño de funciones de Tesorero y por lo tanto Clavero de la Entidad a todos los efectos al Vocal D.ª M. PETRI BERMEJO BERTOL

Lo que se publica en el B.O.P. de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y para general conocimiento.

San Gil, 11 de julio de 2011.- La Alcaldesa, Ana M.ª González Ramos.

4624

### PRADOCHANO (E.L.M.)

#### Anuncio

Por el presente, se pone en conocimiento público que la Junta Vecinal de Pradochano, en sesión celebrada

brada el día 30 de Junio de 2011, adoptó, entre otros los siguientes acuerdos:

1.-) La Corporación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 23 y ss. Del R.D. 2.568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, por unanimidad acuerda constituir los siguientes Grupos Políticos:

Grupo Popular: En el que estarán integrados D. José Suarez Martín, D. Patricio Quijada López y D. Francisco Rodríguez Fernández.

2.-) De conformidad con lo dispuesto en el Art. 73.3 de la Ley 7/85, se acordó establecer la siguiente asignación a los Grupos Políticos Municipales:

-FIJA: 500 euros/mes.

-VARIABLE: 73 euros/mes por cada miembro de los mismos.

Cada grupo político municipal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 73-3 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3.-) De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 38 y 124 del R.D. 2568/1986, de 28 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se acordó constituir como única Comisión Informativa la: Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas.

4.-) Teniendo en cuenta lo que establece el Art. 82.1 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura se acordó que la Junta Vecinal celebrará Sesión Ordinaria cada trimestre natural y sesión extraordinaria cuando sean procedentes.

5.-) Se dio cuanta de Resolución de la Alcaldía de fecha 27 de junio de 2011, por la cual en uso de las atribuciones que le confiera el Art. 94 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura y disposiciones concordantes, acordó :

a).- En casos de ausencia o enfermedad que impidan al Alcalde que suscribe desarrollar temporalmente sus funciones, nombro a D. PATRICIO QUIJADA LOPEZ, Vocal que me sustituirá como Alcalde Pedáneo de Pradochano en las citadas circunstancias.

b).- Nombro para el desempeño de funciones de Tesorero y por lo tanto Clavero de la Entidad a todos los efectos al Vocal D. PATRICIO QUIJADA LOPEZ

Lo que se publica en el B.O.P. de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y para general conocimiento.

Pradochano, 11 de julio de 2011.- El Alcalde, José Suarez Martín.

4625

## VILLANUEVA DE LA VERA

Edicto

### DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR ASISTENCIA A ÓRGANO COLEGIADO

En Sesión Extraordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento de fecha 8 de Julio de 2011 se acordó entre otros el siguiente acuerdo:

· Miembros con Dedicación Exclusiva:

1. D. José Antonio Rodríguez Calzada, Alcalde Presidente, con una retribución bruta anual de 30.930,76 €, en 14 pagas.

2. D. Manuel Caperote Ramos, Concejal de Juventud y Deportes, con una retribución bruta anual de 22.931,02 €, en 14 pagas.

· Indemnización por asistencia a órgano colegiado:

1. Por asistencia a Plenos: 30,60 euros por concejal y pleno, con una retención de 2% IRPF.

2. Por asistencia a Junta de Gobierno Local: 20,40 euros por miembro y junta, con una retención de 2% IRPF.

Lo que se hace público a todos los efectos, en Villanueva de la Vera a 11 de junio de Dos mil Once.- El Alcalde, JOSE A. RODRÍGUEZ CALZADA.

4627

## VILLANUEVA DE LA VERA

Edicto

### NOMBRAMIENTO TESORERO

En uso de las facultades que la legislación confiere a la Corporación (art. 92.4 de la LRBRL, art. 164.2 del TRRL y art. 18.4 del RJFHN) de designar para el ejercicio de las funciones de Tesorería o Depositaria a un miembro de la Corporación o funcionario sin habilitación nacional, por el Pleno de la Corporación en Sesión Extraordinaria de 8 de Julio de 2011, acordó por unanimidad nombrar al funcionario D. ANGEL LUIS GARCÍA, para ejercer tal función.

Villanueva de la Vera a 11 de junio de Dos mil Once.- El Alcalde, JOSE A. RODRÍGUEZ CALZADA.

4628

## ALMARAZ

Edicto

En sesión extraordinaria, celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Almaraz el día 27 de junio de 2011, entre otros se adoptó el siguiente acuerdo:

«DEDICACIÓN TOTAL O PARCIAL DE CONCEJALES.

Vista la celebración de las elecciones municipales el día 22 de mayo de 2011 y habiéndose procedido el día 11 de junio de 2011 a la constitución de la nueva Corporación Local, en virtud de lo dispuesto en los artículos 20.1.b) y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 35.2 y 52 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Se considera justo por parte del equipo de gobierno surgido de las últimas Elecciones Locales, en atención al tiempo que requiere el desempeño del cargo y consiguiente cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo al servicio y beneficio de la Comunidad vecinal de Almaraz, que se reconozca a los miembros de la Corporación que a continuación se indican el régimen de dedicación exclusiva o parcial que se reseña.

Vista la moción de Alcaldía, Tras la oportuna deliberación, sometido el asunto a votación, por cuatro votos a favor, tres abstenciones (D. Jesús de la Fuente Miguel, D. José Luis López Sanjuán y D. Florentino Ruiz Álvarez) y ninguno en contra se adoptó el siguiente

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** Aprobar la dedicación parcial de D<sup>ª</sup>. M<sup>ª</sup>. Elena Tovar Calderón, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985 RBRL, con unas retribuciones brutas de 1.100,00 € mensuales multiplicado por catorce pagas iguales a percibir mensualmente una, salvo los meses de junio y diciembre en que se percibirán dos y el correspondiente alta en el Régimen General de la Seguridad Social

**SEGUNDO.-** El régimen de dedicación mínima a las tareas municipales como Concejala de las distintas áreas de la que es titular o cotitular será de cuatro horas todos los días laborables de Lunes a Viernes, sin perjuicio de los viajes oficiales que fueran necesarios para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

**TERCERO.-** Aprobar la dedicación parcial de D. Florentino Ruiz Álvarez, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985 RBRL, con unas retribuciones brutas de 1.100,00 € mensuales multiplicado por catorce pagas iguales a percibir mensualmente una, salvo los meses de junio y diciembre en que se percibirán dos y el correspondiente alta en el Régimen General de la Seguridad Social

**CUARTO.-** El régimen de dedicación mínima a las tareas municipales como Tesorero y Concejale de las distintas áreas de la que es titular o cotitular será de cuatro horas todos los días laborables de Lunes a Viernes, sin perjuicio de los viajes oficiales que fueran necesarios para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

**QUINTO.-** Proceder a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia/ Comunidad Autónoma, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 75.5 de la LRBRL.

En Almaraz a once de julio de 2011.- La Alcaldesa, M.<sup>ª</sup> Sabina Hernández Fernández.

4633

#### VALDELACASA DE TAJO

##### Edicto

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 13 de junio de 2011, en uso de las atribuciones que le son conferidas por el Art. 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y Art. 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, se han efectuado los siguientes nombramientos:

1.- Primer Teniente de Alcalde: D. Honorio Romera Arroyo.

2.- Segundo Teniente de Alcalde: D. Ernesto Rodríguez Jarillo.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 46.1 del ROF.

Valdelacasa de Tajo, 12 de julio de 2011.- El Alcalde, Pedro Espuela Tello.

#### VALDELACASA DE TAJO

##### Edicto

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 13 de junio de 2011, en uso de las atribuciones que le son conferidas por el Art. 23.1 y 4 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y Art. 43.4 y 5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, se han efectuado los siguientes nombramientos:

- Concejal Delegado de Infraestructuras y Urbanismo: D. Honorio Romera Arroyo

- Concejal Delegado de Cultura y Festejos: Ernesto Rodríguez Jarillo.

- Concejal Delegado de Servicios Sociales: D.<sup>ª</sup> Emiliana Orgaz Martín.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 44.2 del ROF.

Valdelacasa de Tajo, 12 de julio de 2011.- El Alcalde, Pedro Espuela Tello.

**VALDELACASA DE TAJO**

## Edicto

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se publican a continuación los acuerdos adoptados por el Pleno de este Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, en la sesión extraordinaria celebrada con fecha 7 de julio de 2011:

- Miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial: Ninguno.
- Asistencia a Plenos y Comisiones Informativas: 0,00 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento con lo dispuesto en la legislación aplicable.

Valdelacasa de Tajo, 12 de julio de 2011.- El Alcalde, Pedro Espuela Tello.

4637

**GARCIAZ**

## Anuncio

Por D.ª MAGDALENA SALINAS RODRÍGUEZ, en representación de HERMANAS SALINAS RODRIGUEZ CH, C.B., se solicita licencia municipal para el ejercicio de la actividad dedicada a EXPLOTACIÓN PORCINA, en Finca «VALDEPUERCAS Y PILONES», de este término municipal.

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

Garciaz, 11 de julio del 2011.- El Alcalde, Manuel Sánchez Rubio.

4635

**MORALEJA**

## Anuncio

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación realizados en relación con el expediente relativo a la baja en el padrón municipal por inscripción indebida, se procede a practicarla a través del presente anuncio, dando con ello cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así por Resolución de Alcaldía, de fecha 30 de junio de 2011 se acordó lo siguiente:

«Visto el informe de comprobación de los hechos que ha sido emitido en fecha 11 de febrero de 2011 por el Oficial Jefe de la Policía Local, en el que se ponía de manifiesto que Don Nelson GARCÍA MENDES BERNARDO, Don Luis Felipe PIRES BATISTA y Doña Ana Catarina BATISTA FIGUEREIDO, vecinos de este Municipio no cumplían con los requisitos mínimos (residencia habitual), del artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Visto el informe de Secretaría de fecha 30 de junio de 2011, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

## RESUELVO

PRIMERO.- Iniciar expediente de baja de oficio por la inscripción indebida de Don Nelson GARCÍA MENDES BERNARDO, Don Luis Felipe PIRES BATISTA y Doña Ana Catarina BATISTA FIGUEREIDO en el padrón municipal de este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Dar audiencia a Don Nelson GARCÍA MENDES BERNARDO, Don Luis Felipe PIRES BATISTA y Doña Ana Catarina BATISTA FIGUEREIDO por plazo de quince días, para que presenten las alegaciones y documentos que estimen pertinentes. En caso de no recibir contestación en el citado plazo, se dará la baja de oficio.»

En Moraleja a 11 de julio de 2011.- EL SECRETARIO ACCTAL., Teodoro CARRERO BELLO.

4642

**TORRECILLAS DE LA TIESA**

## Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con fecha 30 de Junio de 2011 el Pleno del Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa, adoptó los siguientes acuerdos:

1º.- El desempeño de cargo retribuido de Alcalde con dedicación exclusiva con unas retribuciones mensuales de 1.240,00 € brutos, (14 pagas).

2º.- Determinación de la asistencia por concurrencia efectiva a órganos colegiados:

- Asistencia a Plenos: 15,00 €
- Asistencia a otros órganos colegiados: 15,00 €

Torrecillas de la Tiesa, 11 de julio de 2011.- El Alcalde, Tomás Sánchez Campo.

4643

**MORCILLO**

## Edicto

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, conforme a la redacción dada por la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, se hace público que este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de junio de 2011, ha adoptado por unanimidad el siguiente acuerdo:

2011/06/08. – RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN LOCAL.

Examinado el expediente tramitado para determinar las retribuciones, indemnizaciones y asistencias, que por razón del ejercicio del cargo, corresponde percibir a los miembros de la Corporación, con fundamento en lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local de acuerdo con la redacción dada por la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de medidas Fiscales Administrativas y de Orden Social, y 13 del R.O.F., la Alcaldía propone a la Corporación Municipal, no aprobar ningún cargo con dedicación exclusiva y el reconocimiento de dedicación parcial a alguno de sus miembros.

Previa deliberación sobre el particular y teniendo en cuenta que podrá reconocerse dedicación parcial a aquellos miembros de las Corporaciones Locales que desarrollen funciones de presidencia, vicepresidencia u ostenten delegaciones especiales o responsabilidades que así lo requieran, cuyos acuerdos de determinación de los cargos que tengan esta dedicación y las retribuciones de los mismos deberán contener el régimen de dedicación mínima necesaria, por unanimidad, se acuerda:

PRIMERO.- APROBAR la siguiente relación de cargos corporativos a desempeñar en régimen de DEDICACIÓN EXCLUSIVA:  
NINGUNO.

SEGUNDO.- APROBAR la siguiente relación de cargos corporativos a desempeñar en régimen de DEDICACIÓN PARCIAL:

1. ALCALDESA-PRESIDENTA.

TERCERO.- FIJAR la cuantía y régimen de retribuciones a percibir por los miembros de la Corporación que desempeñen los anteriores cargos, en los términos siguientes:

Cargo.- Importe anual (12 pagas).

Alcalde-Presidente: 7.800,00 euros de sueldo bruto anual.

La percepción de estas retribuciones es compatible con el ejercicio de otras actividades retributivas, públicas o privadas, en los términos previstos por el

artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración pública.

CUARTO.- FIJAR la siguiente dedicación mínima mensual al cargo, fuera de su jornada de trabajo, por los miembros de la Corporación que desempeñen los mismos, en los términos siguientes:

Cargo.- Horas/mes.

Alcaldesa-Presidente.- 80 horas.

QUINTO.- SOLICITAR ante la oficina territorial de la Tesorería General de la Seguridad Social la afiliación y/o alta en el Régimen General de la Seguridad Social de los anteriores miembros corporativos en la forma que legal y reglamentariamente corresponda.

SEXTO.- 1.- DETERMINAR que los miembros de la Corporación que no tienen asignada dedicación exclusiva ni parcial percibirán la cantidad de 216,00 euros en concepto de asistencias por la concurrencia efectiva a cada una de las sesiones ordinarias del Pleno de la Corporación.

2.- Los gastos de locomoción en desplazamientos se estimarán por su importe que, en todo caso, será el mismo por kilómetro recorrido que el señalado para los funcionarios en las disposiciones vigentes.

3.- Las asignaciones en concepto de dietas serán las establecidas para el grupo 2º de funcionarios en los anexos II y III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y las asistencias a Tribunales selectivos tendrán los importes fijados en el anexo IV del mencionado Real Decreto o en la actualización que en su día acuerde el Consejo de Ministros conforme con lo establecido en la Disposición Final Cuarta del mismo.

4.- Las restantes indemnizaciones a los miembros de la Corporación por los gastos efectivos ocasionados por el ejercicio de sus cargos se regirán por las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el Pleno Corporativo por acuerdo expreso o por inclusión en las bases de ejecución del presupuesto.

SÉPTIMO.- Aprobar la habilitación de los créditos precisos para ello, mediante la aprobación, igualmente del correspondiente expediente de modificaciones de créditos dentro del vigente Presupuesto para 2.011.

OCTAVO.- PUBLICAR los precedentes acuerdos en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de edictos del Ayuntamiento.

Morcillo a 12 de julio de 2011.- La Alcaldesa, M.ª Prado Sánchez Sánchez.

**ALCUÉSCAR**

## Anuncio

Se da publicidad al presente anuncio, expuesto desde esta misma fecha en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, al no haber sido posible a lo largo del procedimiento notificar a D. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BARRANCO, con último domicilio conocido en C/. Federico García Lorca, n.º 37 de Alcuéscar, una Resolución que el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictó con fecha 13 de Junio de 2011, del siguiente tenor literal.

«Vista la tramitación del expediente de declaración de ruina ordinaria del inmueble sito en Calle Federico García Lorca n.º 37, propiedad de D. Agustín Rodríguez Barranco, dado el riesgo de derrumbe que existe.....,

## RESUELVO:

PRIMERO Ordenar a D. Agustín Rodríguez Barranco y Dña. Josefa Caldera Marceñido, propietarios de la vivienda sita en Calle Federico García Lorca, n.º 37 de Alcuéscar, dado el mal estado de conservación de la misma al tener los siguientes daños y deterioros:

1. Inmueble de dos plantas, cuyo aspecto exterior es de abandono, la fachada presenta desconchones y figuraciones, que unido a las condiciones climatológicas actuales están provocando el desprendimiento de los acabados existentes, suponiendo un riesgo para los viandantes.

2. La carpintería exterior existente se encuentra en mal estado.

3. No se puede realizar valoración del estado interior, al no tener autorizado el acceso y al no observarse desde el exterior.

4. No se puede determinar el estado de conservación en el que se encuentra la cubierta, al no apreciarse desde el exterior, ni tener posibilidad de acceder a la misma mediante vivienda de particulares.

A adoptar, de forma inminente, las siguientes medidas necesarias para evitar daños a personas y bienes:

-El riesgo para el resto de viandantes se produce debido al desprendimiento de los acabados de la fachada, ante lo cual este Ayuntamiento deberá proceder a delimitar la zona para evitar el tránsito en las zonas próximas a la fachada.

-Se procederá de igual forma a cubrir con lona la fachada para proteger y delimitar la caída de cascotes.

Tabicar de manera provisional la puerta de entrada para impedir el acceso a personas ajenas a la propiedad.

Adoptar medidas de seguridad y habitabilidad suficientes que permitan a sus ocupantes la permanencia en él, hasta que se adopte el Acuerdo que proceda, proponiendo la adopción de medidas excep-

cionales de protección, tales como apeos o apuntalamientos que hayan de aplicarse con carácter inmediato.

Siendo las obras necesarias a realizar en el inmueble son: Rehabilitación de fachada y carpintería exterior.

SEGUNDO. Transcurrido dicho plazo, que por los Servicios Técnicos Municipales se realice visita de inspección y se emita Informe para comprobar si se han realizado las obras por el interesado.

TERCERO. Apercibir a D. Agustín Rodríguez Barranco y Dña. Josefa Caldera Marceñido, propietarios del bien inmueble sito en la Calle Federico García Lorca n.º 37 de que, si no realiza voluntariamente las obras mencionadas en el apartado anterior en el plazo conferido al efecto, el Ayuntamiento procederá a la ejecución subsidiaria de las obras a su costa y se procederá a la imposición de diez multas coercitivas con periodicidad mínima mensual por valor máximo, cada una de ellas del 10% del coste estimado de las obras ordenadas en virtud de lo dispuesto en los artículos 95, 96 y 99 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen primero de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el art. 166.2 de la Ley 15/2001 de 14 de diciembre de Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura.

CUARTO. A la vista del mal estado en que se encuentra el inmueble sito en la Calle Federico García Lorca n.º 37 y debido a que puede ocasionar un daño inminente sobre la vía pública y vecinos colindantes, se opta por parte del Excmo. Ayuntamiento de Alcuéscar a realizar las actuaciones estrictamente necesarias, como medidas de actuación de emergencia, a cargo D. Agustín Rodríguez Barranco y Dña. Josefa Caldera Marceñido propietarios de dicho inmueble y que son las siguientes:

-Delimitar la zona para evitar el tránsito en las zonas próximas a la fachada.

-Cubrir con lona la fachada para proteger y delimitar la caída de cascotes.

-Tabicar de manera provisional la puerta de entrada para impedir el acceso a personas ajenas a la propiedad.

-Lucir con cemento las zonas de la fachada desconchadas, para evitar que se produzcan más desconchones.

Para ello le remitirá presupuesto del coste que las obras han supuesto al Ayuntamiento para que proceda al abono del importe apercibiéndole de que en caso de no hacerlo se procederá al cobro de las mismas de conformidad con los artículos 95 y 55 de la Ley 20/1992.

QUINTO.- Notificar esta resolución a los propietarios de la citada vivienda, y concederle un plazo de audiencia de diez días contados a partir de la notificación de la presente según lo previsto en el art. 84.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, a fin de que puedan alegar y presentar las justificaciones y documentos y que estime precedentes a su derecho.

SEXTO.- En base al art. 59.4 de Ley 30/92, de 26 de Noviembre, al haberse intentado la notificación a los propietarios del inmueble, a lo largo del procedimiento, sin haberse podido practicar, que se le notifique por medio de anuncios en el tablón de edicto del Ayuntamiento de Alcuéscar, último domicilio conocido, y en el Boletín oficial de la Provincia de Cáceres.

SÉPTIMO. Dar cuenta de esta Resolución al Pleno y a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que se celebre para su conocimiento y efectos.....»

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. Juan Caballero Jiménez, en Alcuéscar a 13 de Junio de 2011; de lo que, como Secretario, doy fe.

Ante mí, La Secretaria, María Grande Muriel.

4650

### ALCUÉSCAR

Anuncio

D. Juan Caballero Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcuéscar, (Cáceres), de conformidad con lo previsto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en línea con los nombramientos efectuados mediante Resolución de Alcaldía n.º 422/11 de fecha 15 de junio de 2011. HA RESUELTO:

Primero: Disponer que durante mi ausencia en el período comprendido entre el día veinticinco de julio de dos mil once hasta el día treinta y uno de julio de dos mil once, ambos inclusive, se haga cargo de las correspondientes funciones como Alcalde la 1.ª Teniente de Alcalde, D.ª María Concepción Moreno Conde en los términos que prevé el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de la reasunción de funciones en el caso de presencia intermitente o de reincorporación anticipada.

Segundo: Notificar la presente Resolución al interesado, y a los demás grupos políticos municipales y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alcuéscar a 12 de julio de 2011.- El Alcalde, Juan Caballero Jiménez.

4651

### ALCUÉSCAR

Edicto

D. Juan Caballero Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcuéscar, (Cáceres), en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos

43, 44, 45 y 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, HA RESUELTO:

Primero: Por Resolución de Alcaldía n.º 471/11, de fecha 12 de julio de 2.011, nombrar a D. Pedro Chamorro Pino, Concejal de las áreas de Parques y Jardines, Vías Urbanas, Programa de Fomento del Empleo Agrario, Cementerio, Protección Civil, Vivienda y Agricultura, las cuales gestionará dando cuenta de su gestión a esta Alcaldía cuando lo crea o sea requerida..

Segundo: Notificar la presente Resolución a los interesados, dar cuenta de la misma al Pleno de la Corporación y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento sin perjuicio de su plena validez y eficacia jurídicas a partir del día siguiente al de esta fecha.

En Alcuéscar a 12 de julio de 2.011.- El Alcalde, Juan Caballero Jiménez.

4649

### ABERTURA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento, en uso de las facultades que la legislación le confiere y de acuerdo con lo establecido en los artículos 92.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y 2.f) del R.D. 1732/1994, de 29 de julio y Orden de 16 de julio de 1963, del Ministerio de la Gobernación relativa a las instrucciones sobre el régimen de la Depositaria o Tesorería y en virtud de la Instrucción 1ª.c) de referida Orden, referente a designación de un miembro de la Corporación para el ejercicio de las funciones de Tesorero, el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 5 de julio de 2011, conforme a la normativa anterior, ACORDÓ, con los cinco votos favorables del grupo Siex, ninguno en contra y ninguna abstención y por tanto por mayoría absoluta legal, nombrar al Concejal D. AGUSTÍN FRÍAS GARCIA, para ejercer las funciones de Tesorero-Concejal, eximiéndole de la obligación de prestar fianza, haciéndose responsables solidarios del resultado de su gestión la Corporación, tal y como determina la Instrucción 8.ª 1) de la Orden de referencia.

Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el presente acuerdo plenario, a los efectos legales, dada su trascendencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Abertura, 5 de julio de 2011.- La Alcaldesa, Olga María Tello Muñoz.

4653

**RIOLOBOS**

## Anuncio

Se pone en conocimiento del público, que por Resolución de la Alcaldía de fecha 05 de julio de 2011, han sido aprobados los siguientes padrones cobratorios, correspondientes a los tributos y tasas municipales que se relacionan, del presente ejercicio 2011:

- Tasa por recogida de basuras, PRIMER SEMESTRE
- Tasa por Alcantarillado
- P.P. por Balcones y Marquesinas
- Agua potable primer semestre

Por lo que se exponen al público por un periodo de 15 días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P. a efectos de que los interesados/as puedan examinarlos y, en su caso, presentar las alegaciones que estimen oportunas.

## PLAZO DE INGRESO:

El plazo de ingreso en voluntaria, será el comprendido entre la fecha de publicación del presente anuncio y el día 31 de agosto de 2011, ambos inclusive, transcurrido el cual, se requerirá el pago por vía de apremio, con los recargos, intereses y costas que procedan en derecho.

El ingreso puede realizarse en cualquiera de las cuentas que el Excmo. Ayuntamiento de Riobobos tiene abiertas en las siguientes Entidades colaboradoras de recaudación:

Caja Extremadura  
Caja Duero

Riobobos, a 13 de julio de 2011.- La Alcaldesa, M.ª Esperanza González Cuarto.

4683

**PORTAJE**

## Anuncio

EL AYUNTAMIENTO DE PORTAJE, en la SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA celebrada el día 07 de JULIO de 2011, adoptó, con el quórum legalmente establecido, y entre otros, el siguiente ACUERDO, cuya parte dispositiva DICE:

A) Establecer y aprobar el régimen de DEDICACIÓN PARCIAL de D. FRANCISCO JAVIER ASTASIO DIAZ en el ejercicio de los cargos de PRIMERTENIENTE DE ALCALDE Y TESOREROMUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PORTAJE, y las funciones inherentes al mismo.

B) Establecer y aprobar la percepción por el mismo, y en contraprestación al ejercicio de dicho cargo, de unas retribuciones brutas MENSUALES por importe de 205,00 Euros, a satisfacer en 14 pagas al año, esta cantidad se actualizará anualmente en la cuantía que se establezca como subida para los Funcionarios Públicos, a través de la Ley de Presupuestos Generales del estado; así como el pago por cuenta del Ayuntamiento de las cotizaciones sociales que correspondan por su ALTA en el Régimen General de la Seguridad Social, y el formal compromiso de habilitar o suplementar al efecto los créditos precisos para ello, dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento, con cargo al Remanente de tesorería disponible.

C) Establecer que dicha DEDICACIÓN PARCIAL conlleva la dedicación mínima de 8 HORAS SEMANALES al servicio exclusivo del Ayuntamiento de PORTAJE, ejerciendo las funciones propias e inherentes a los cargos de PRIMERTENIENTE DE ALCALDE Y TESOREROMUNICIPAL, y la imposibilidad de percepción de indemnizaciones por asistencias a sesiones de órganos colegiados del Ayuntamiento.

D) Notifíquese al interesado, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, y procedase a cursar el correspondiente ALTA en el Régimen General de la Seguridad Social.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 75 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme a la nueva redacción dada a la misma por la Ley 1 4/2000, de 29 de Diciembre, de Medidas Fiscales Administrativas y de orden Social.

PORTAJE, 7 de julio de 2011.- El Alcalde, Carlos Miguel Martín Ramos.

4639

**PORTAJE**

## Anuncio

EL AYUNTAMIENTO DE PORTAJE, en la SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA celebrada el día 07 de JULIO de 2011, adoptó, con el quórum legalmente establecido, y entre otros, el siguiente ACUERDO, cuya parte dispositiva DICE:

A) Establecer y aprobar el régimen de DEDICACIÓN PARCIAL de D. CARLOS-MIGUEL MARTÍN RAMOS en el ejercicio del cargo de ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PORTAJE, y las funciones inherentes al mismo.

B) Establecer y aprobar la percepción por el mismo, y en contraprestación al ejercicio de dicho cargo, de unas retribuciones brutas MENSUALES por importe de 1.080,00 Euros, a satisfacer en 14 pagas al año, esta cantidad se actualizará anualmente en la cuantía que se establezca como subida para los Funcionarios

Públicos, a través de la Ley de Presupuestos Generales del estado; así como el pago por cuenta del Ayuntamiento de las cotizaciones sociales que correspondan por su ALTA en el Régimen General de la Seguridad Social, y el formal compromiso de habilitar o suplementar al efecto los créditos precisos para ello, dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento, con cargo al Remanente de tesorería disponible.

C) Establecer que dicha DEDICACIÓN PARCIAL conlleva la dedicación mínima de 20 HORAS SEMANALES al servicio exclusivo del Ayuntamiento de PORTAJE, ejerciendo las funciones propias e inherentes al cargo de Alcalde-Presidente y la imposibilidad de percepción de indemnizaciones por asistencias a sesiones de órganos colegiados del Ayuntamiento.

D) Notifíquese al interesado, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, y procedáse a cursar el correspondiente ALTA en el Régimen General de la Seguridad Social.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 75 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme a la nueva redacción dada a la misma por la Ley 14/2.000, de 29 de Diciembre, de Medidas Fiscales Administrativas y de orden Social.

PORTAJE, 7 de julio de 2011.- El Alcalde, Carlos Miguel Martín Ramos.

4639

## PORTAJE

Anuncio

Esta Alcaldía, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 21 .3 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, 43.4 y 43.5 a) y b) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por DECRETO, de fecha 28 de Junio de 2011 y con la finalidad de conseguir una mayor eficacia en la gestión de los asuntos municipales,

## HE RESUELTO

PRIMERO.- Al amparo de lo prevenido en los arts. 43 y ss del R.O.F. VENGO EN EFECTUAR LAS SIGUIENTES DELEGACIONES DE COMPETENCIAS DE LA ALCALDÍA en los Sres. Ttes. de Alcalde y Concejales del Ayuntamiento. FIJAR EL SIGUIENTE RÉGIMEN DE EJERCICIO DE LAS MISMAS, y DAR CUENTA AL PLENO DE TODO ELLO.

A) COMPETENCIAS QUE SE DELEGAN EN LOS TENIENTES DE ALCALDE:

Además de las que la Ley les señala expresamente, de sustitución, y por su orden, del Sr. Alcalde, en los

casos de enfermedad, ausencia o imposibilidad de éste, se delegan de forma GENERAL todas las facultades de gestión que se refieren a las siguientes materias o áreas:

A. 1) En el 1.er Teniente de Alcalde D. FRANCISCO JAVIER ASTASIO DÍAZ, el ejercicio de todas las competencias DE GESTIÓN que el Alcalde tiene atribuidas por Ley, referidas a las materias de HACIENDA, PRESUPUESTOS Y RECURSOS HUMANOS, quedando la facultad de RESOLUCIÓN residenciada EN TODO CASO EN LA ALCALDÍA Y NO ES OBJETO DE DELEGACIÓN.

A.2) En el segundo Teniente de Alcalde, Dña. FABIOLA HERNÁNDEZ LENO, el ejercicio de todas las competencias DE GESTIÓN que el Alcalde tiene atribuidas por Ley, referidas a las materias de CULTURA, EDUCACIÓN Y SANIDAD, quedando la facultad de RESOLUCIÓN residenciada EN TODO CASO EN LA ALCALDÍA Y NO ES OBJETO DE DELEGACIÓN.

B) COMPETENCIAS QUE SE DELEGAN EN LOS SRES/SRAS. CONCEJALES:

Se delegan todas las facultades de gestión. SALVO EN TODO CASO LA FACULTAD DE RESOLUCIÓN que corresponde al SR. ALCALDE Y QUE NO ES OBJETO DE DELEGACIÓN, en las siguientes materias en los Sres./as. Concejales que se citan:

D. JESÚS GARCÍA GRANADO Festejos y Tradiciones Populares.

D. BLAS SANCHEZ MARTIN Obras, Urbanismo y Medio Ambiente

D. ANTONIO JESÚS SANTOS DIAZ Deportes, Juventud, y Asociaciones.

FINALMENTE, se ejercerán en todos sus aspectos y amplitud, y de forma directa, por el Sr Alcalde-Presidente TODAS LAS DEMÁS COMPETENCIAS QUE LA LE OTORGA A LOS ALCALDES, que no se hayan enumerado anteriormente; salvo delegación expresa de las mismas en otros miembros de la Corporación.

SEGUNDO.- EL RÉGIMEN GENERAL DE DELEGACIONES Y EJERCICIO DE COMPETENCIAS POR PARTE DE LOS SRES/AS. TTES DE ALCALDE Y CONCEJALES será el que sigue:

1 .- Los Ttes. de Alcalde y los Concejales con delegación tendrán facultades de gestión ORDINARIA en sus respectivas materias y formularán propuestas de actuación al Sr. Alcalde.

2.- Dichas propuestas de actuación serán estudiadas y evaluadas conjuntamente entre el Teniente de Alcalde o Concejale delegado y el Alcalde

3.- La facultad de resolución será siempre del Sr. Alcalde, sin necesidad de avocar para sí expresamente la competencia sobre la que se haya efectuado delegación. Igualmente será siempre competencia del Sr. Alcalde la decisión final sobre todos los actos que tengan incidencia económica y expresamente la

autorización de gastos, el reconocimiento de obligaciones y la ordenación de pagos, si éstos últimos no correspondieran al Pleno por superar el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto.

TERCERO. Las presentes delegaciones surtirán efecto desde esta misma fecha sin perjuicio de su preceptiva publicación en el B.O.P.

Lo que se hace público a los efectos pertinentes.

PORTAJE, 7 de julio de 2011.- El Alcalde, Carlos Miguel Martín Ramos.

4640

### HERRERA DE ALCÁNTARA

Edicto

Por esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por Resolución del día 01-07-2011, he nombrado Tenientes de Alcalde a los Concejales siguientes:

1.er Teniente de Alcalde, Don EDUARDO MAGARIÑO NEVADO

2.º Teniente de Alcalde, Don JULIO CORREA CABRITO

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 46.1 del Reglamento arriba invocado.

Herrera de Alcántara, 8 de julio de 2011.- El Alcalde, Rodrigo Nacarino Salgado.

4647

### CORIA

Edicto

D. ANDRÉS GONZÁLEZ HERRERA, ha iniciado expediente sobre licencia municipal de instalación de actividad para VENTRO DE LAVADO DE VEHÍCULOS A MANO, en el POLÍGONO LOS ROSALES, CALLE TIERRAS DE GRANADILLA, NAVE 13 de Coria.

Lo que se hace público para que todas aquellas personas que se consideren perjudicadas con la referida instalación puedan formular, en el plazo de diez días, cuantas alegaciones u observaciones estimen convenientes, a cuyo efecto estará a su disposición el expediente en la Oficina de Tramitación de Licencias de Actividad del Excmo. Ayuntamiento de Coria.

Coria, 5 de julio de 2011.- El Alcalde, José Manuel García Ballesteros.

4687

### CORIA

Edicto

D. JESÚS MARÍA SIMÓN GONZÁLEZ ha iniciado expediente sobre licencia municipal de instalación de actividad para ALMACÉN DE BOLSAS DE PLÁSTICO Y PAPEL, en el POLÍGONO LOS ROSALES, CALLE TIERRAS DE GRANADILLA, NAVE 12 de Coria.

Lo que se hace público para que todas aquellas personas que se consideren perjudicadas con la referida instalación puedan formular, en el plazo de diez días, cuantas alegaciones u observaciones estimen convenientes, a cuyo efecto estará a su disposición el expediente en la Oficina de Tramitación de Licencias de Actividad del Excmo. Ayuntamiento de Coria.

Coria, 5 de julio de 2011.- El Alcalde, José Manuel García Ballesteros.

4686

### VEGAVIANA

Edicto

El alcalde del Ayuntamiento de Vegaviana, dando cumplimiento al acuerdo adoptado el día 26 de mayo de 2010, no habiéndose producido alegaciones ni reclamaciones durante el plazo de exposición pública, HACE SABER: Que ha quedado aprobada definitivamente EL 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 publica a continuación y que es el siguiente:

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

### ÍNDICE

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1.- Objeto

CAPÍTULO II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

Artículo 2.- Lugares de presentación

Artículo 3.- Medios de presentación

Artículo 4.- Efectos de la presentación

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos

Artículo 7.- Recibos de presentación

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos

CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento

#### CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro

Artículo 14.- Asientos

Artículo 15.- Prioridad temporal

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

Artículo 17.- Garantía del registro

#### CAPÍTULO V.- REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 18.- Sede electrónica del Ayuntamiento de Vegaviana

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Vegaviana

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.- Adaptaciones Técnicas.

Disposición adicional tercera.- Garantías Generales.

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

Disposición final.- Entrada en vigor.

Disposición transitoria primera.

Disposición transitoria segunda.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

Por su parte, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, modificando en parte las previsiones de la Ley 30/1992, ha reconocido a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos regulando a su vez los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en la relación 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 Vegaviana, 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 fichado 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 Vegaviana, 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.

#### 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 Registro, tanto la general como la auxiliar. Asimismo, se registrarán en el libro de registro de salida todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, emanados de los correspondientes órganos, servicios o unidades administrativas y dirigidos a otras administraciones públicas o particulares, registro que podrán hacer todos los órganos, servicios o unidades administrativas del Ayuntamiento.

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

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

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

a) La publicidad, información comercial o análogos.

b) Los escritos o comunicaciones internas del Ayuntamiento.

c) Los documentos anónimos.

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

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

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

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

#### 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, si corresponde, 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 documen-

tos 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 compulsión, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsión 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 Fernández del Amo, 2 de Vegaviana (Cáceres). El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Vegaviana.

2.- Tendrán la consideración de oficina de registro auxiliar las que se creen con tal carácter.

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.

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 Vegaviana

La sede electrónica del Ayuntamiento de Vegaviana, será accesible a través de la dirección [www.vegaviana.es](http://www.vegaviana.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 Vegaviana, 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.\\_\\_\\_\\_\\_](http://www._____). 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 entien- de 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 Vegaviana, mediante el Registro Electrónico deberá llevarse a cabo utilizando los modelos normalizados a los que se accederá a través de la sede electrónica.

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

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

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

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

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

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

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro, en la página de acceso al Registro Electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. Al efecto del cómputo de los plazos, la sede electrónica a la que hace referencia el artículo 10 de la Ley 11/2007, mostrará en lugar fácilmente visible la

fecha y hora oficial de la sede, que será la que conste como fecha y hora de la transacción, adoptando las medidas precisas para asegurar su integridad. Los interesados podrán manifestar su discrepancia respecto a dichas fecha y hora en el acto mismo de presentación de los correspondientes formularios. La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

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

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

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

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

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

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

1. El Ayuntamiento de Vegaviana 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 autentica-

ción de los documentos electrónicos que produzcan, los siguientes sistemas:

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

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

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

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

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

a) Un número o código de registro individualizado.

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

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

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

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

f) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada

g) Cualquier otra información que se estime necesaria

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

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

#### Artículo 29. Acuse de recibo

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

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

a) El órgano receptor del escrito.

b) La fecha y hora de presentación.

c) El número de registro individualizado.

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 31. Notificaciones electrónicas

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

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

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

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

#### Artículo 32.- Dirección electrónica

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

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

#### Artículo 33.- Gestión de documentos electrónicos.

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

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

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

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

2. Para su archivo podrá emplearse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad y conservación

de la información comprendida en el documento, y en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

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

#### Artículo 35.- Archivo definitivo.

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

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

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

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

#### Artículo 36. Responsabilidad

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

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

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

Disposición adicional segunda.- Adaptaciones técnicas.

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

Disposición adicional tercera.- Garantías generales.

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

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

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

Disposición final.- Entrada en vigor.

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

Disposición transitoria primera.

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

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

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

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

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

Disposición transitoria segunda.

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

Lo que se pone en conocimiento público, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con el fin de que los interesados puedan interponer, en su caso, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la inserción del presente.

Vegaviana, 12 de julio de 2011.- El Alcalde, Juan CARODIONISIO.

4667

## MAJADAS DE TIÉTAR

Anuncio

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de Junio de 2011 se han nombrado:

Primer Teniente Alcalde a Don Luciano Bernabé Martín

Segundo Teniente de Alcalde a Don Raúl Medina Gómez

Asimismo se delega:

Obras y Urbanismo en Luciano Bernabé Martín  
Agricultura, Desarrollo Rural y Medio ambiente en Don Luis García Martín

Hacienda y Personal en Don Raúl Medina Gómez  
Cultura, Juventud y Bienestar Social en Doña Elena Martín Cruz

Deportes, Festejos y servicios Generales en Doña Yolanda Tovar García.

Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales

Majadas 7 de julio de 2011.- El Alcalde.

4658