

MARTES

8

NOVIEMBRE



AÑO

2011

Boletín Oficial

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 214

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

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

- Subdelegación del Gobierno. Secretaría General:

Cáceres: Expedientes Sancionadores. Pág. 2.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgado de lo Social - 3:

Plasencia: Ejecución Títulos Judiciales 192/2011-4. Págs. 2-4.

- Juzgado de 1.ª Instancia e Instrucción:

Cáceres: Expediente de Dominio 436/2011. Pág. 4.
Coria: Expediente de Dominio 235/2011. Pág. 4.

ADMINISTRACIÓN LOCAL:

- Diputación Provincial:

Cáceres: Contrato de Obra. Pág. 5.

- Ayuntamientos:

Cáceres: Plazas Agentes de Policía Local. Págs. 5-6.
Garrovillas de Alconétar: Modificación Reglamento de Festejos Taurinos. Págs. 7-8.
Torquemada: Modificación Ordenanzas Municipales. Pág. 8.
Santa Cruz de Paniagua: Contrato de Arrendamiento. Págs. 8-9.
La Pesga: Reglamento Registro General de Documentos. Págs. 9-20.
Talaván: Ordenanza Fiscal Reguladora. Pág. 20.
Guijo de Santa Bárbara: Cuenta General Presupuesto General 2010. Pág. 20.
Guadalupe: Licencia de Apertura. Pág. 21.
Hervás: Delegación de la Alcaldía. Pág. 21.

Malpartida de Plasencia: Expedientes Sancionadores. Pág. 21.

Sierra de Fuentes: Sanción. Pág. 21.

Aliseda: Modificación Ordenanzas Fiscales. Págs. 21-22.

Calzadilla: Modificación de Créditos N.º 9/2011. Cargos Corporativos. Pág. 22.

Cilleros: Modificación Ordenanza Fiscal. Pág. 22.

Navas del Madroño: Presupuesto General 2011. Modificación Ordenanza Fiscal. Págs. 22-23.

Zarza la Mayor: Ordenanza Fiscal. Reglamento Escuela Infantil Municipal. Reglamento Pisos Tutelados. Presupuesto General Ejercicio 2011. Pág. 24.

Santa Marta de Magasca: Ordenanzas Fiscales. Págs. 24-25.

Abadía: Ley Reguladora Haciendas Locales. Pág. 25.
Mata de Alcántara: Delegaciones Atribuciones Junta de Gobierno Local. Pág. 25.

Palomero: Modificación e Imposición Tributos Locales y Ordenanzas. Pág. 25.

Aliseda: Presupuesto General 2011. Págs. 26-27.

Malpartida de Plasencia: Presupuesto Ejercicio 2011. Pág. 28.

Acehúche: Nombramiento Juez de Paz. Pág. 28.

SUSCRIPCIÓN:

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

PUNTO DE SUSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE EDICTOS:

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

ANUNCIOS POR PALABRAS:

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

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

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE ESPAÑA EN CÁCERES

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

Nº EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS	DOMICILIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN
2518/2011	D/Dº. ÁNGEL HERNÁNDEZ JIMENEZ	ROSALEJO (CÁCERES).	Art. 25.1 de la LO 1/1992	301 €
2540/2011	D/Dº. DAVID ROJO CLEMENTE	TITULCIA (MADRID).	Art. 25.1 de la LO 1/1992	301 €
2549/2011	D/Dº. SAMUEL PAREDES SILVA	CÁCERES (CÁCERES).	Art. 23.a) de la LO 1/1992	301 €
2622/2011	D/Dº. ÁLVARO MUÑOZ CÉSPEDES	FUENLABRADA (MADRID).	Art. 25.1 de la LO 1/1992	301 €
2623/2011	D/Dº. BAORO KAMISSOKO	MAGÁN (TOLEDO).	Art. 26.i) de la LO 1/1992	125 €
2643/2011	D/Dº. JARA CASTIÑEIRA MERIDEÑO	SALAMANCA (SALAMANCA).	Art. 25.1 de la LO 1/1992	301 €
2653/2011	D/Dº. RECUPERACIONES CHATARRAS Y METALES S.L.	NAVALMORAL DE LA MATA (CÁCERES).	Art. 26.f) de la LO 1/1992	300 €
2661/2011	D/Dº. DAVID SANGUINO MARTIN	MADRID (MADRID).	Art. 26.h) de la LO 1/1992	150 €
2664/2011	D/Dº. UNAI MESA NOTARIO	VITORIA-GASTEIZ (ÁLAVA).	Art. 26.h) de la LO 1/1992	150 €
2677/2011	D/Dº. CINTIA MARÍA MORALES MILLANES	MORALEJA (CÁCERES).	Art. 25.1 de la LO 1/1992	301 €
2678/2011	D/Dº. RAUL BARTEL GONZALEZ	CÁCERES (CÁCERES).	Art. 23.a) de la LO 1/1992	301 €

Cáceres, 31 de octubre de 2011.- La Delegada del Gobierno, P.D. Resol.de 23-4-97, apart.primerero (BOP día 29).
La Secretaria General, Yolanda Torres Asensio.

6969

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

Nº EXPTE.: 1653/2011
NOMBRE Y APELLIDOS: D. DIEGO VARGAS NAVARRO.
DOMICILIO: CÁCERES.
PRECEPTO INFRINGIDO: Art. 23.b) de la LO 1/1992
SANCIÓN: 301 €

Cáceres, 31 de octubre de 2011.- La Delegada del Gobierno, P.D. Resol.de 23-4-97, apart.primerero (BOP día 29).
La Secretaria General, Yolanda Torres Asensio.

6973

JUZGADO DE LO SOCIAL - 3

AUTO

PLASENCIA

Edicto

D.ª MARIA AUXILIADORA CASTAÑO RAMOS, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 3 de PLASENCIA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000192/2011-4 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.ª FABIOLA GONZALEZ BLANCO contra la empresa ASOCIACIÓN DE AYUDA EN CARRETERA DE BADAJOZ DYA, ASOCIACION PARA LA GESTION DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Magistrado/a-Juez D.ª EVA MARÍA LUMBRERAS MARTÍN

En PLASENCIA a veintiocho de octubre de 2011.

ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- FABIOLA GONZALEZ BLANCO ha presentado demanda de ejecución de título judicial frente a _ASOCIACION DE AYUDA EN CARRETERA DE BADAJOZ DYA, ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Este JDO. DE LO SOCIAL N.º 3 ha

examinado su jurisdicción, competencia objetiva y territorial, y entiendo que en la demanda de ejecución de sentencia n.º 192/11 concurren los presupuestos y requisitos procesales exigidos por la Ley, debe despacharse la misma de conformidad a lo dispuesto en el art. 235 LPL y concordantes.

SEGUNDO.- La cantidad por la que se despacha ejecución es de 3.194,17 y de 638,82 en concepto provisional de intereses de demora y costas calculadas según el criterio del 249 LPL, por lo que no excede, para los primeros, del importe de los que se devengarían durante un año y, para las costas, del 10 por 100 de la cantidad objeto de apremio en concepto de principal.

TERCERO.- En virtud del artículo 250 de la LPL, atendida la cantidad objeto de apremio, los autos en que se despache la ejecución y las resoluciones en que se decreten embargos, se notificarán a los representantes de los trabajadores de la empresa deudora, a efectos de que puedan comparecer en el proceso.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 551.3 de la LEC, dictado el auto por el/la Magistrado/a, el/la Secretario/a Judicial responsable de la ejecución, en el mismo día o en el día siguiente hábil, dictará decreto con los contenidos previstos en citado precepto.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo: Despachar orden general de ejecución de título judicial a favor de la parte ejecutante, FABIOLA GONZÁLEZ BLANCO, frente a ASOCIACIÓN DE AYUDA EN CARRETERA DE BADAJOZ DYA, ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA, parte ejecutada, por importe de 3.194,17 euros en concepto de principal, más otros 638,82 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

Contra este auto no cabe recurso alguno, sin perjuicio de que la parte ejecutada pueda oponerse al despacho de ejecución en los términos previstos en el artículo 556 de la LEC y en el plazo de DIEZ DÍAS a contar desde el siguiente a la notificación del presente auto y del decreto que se dicte.

Así lo acuerda y firma S.S.ª Doy fe.

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

DECRETO

Secretario/a Judicial D.ª M.ª AUXILIADORA CASTAÑORAMOS

En PLASENCIA a veintiocho de octubre de 2011

ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- En esta EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000192 /2011 se ha dictado auto despachando ejecución a favor de FABIOLA GONZÁLEZ BLANCO frente a ASOCIACIÓN DE AYUDA EN CARRETERA DE BADAJOZ DYA, ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA por la cantidad de 3.194,17 euros de principal más 638,82 euros calculados para intereses y costas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- Dispone el artículo 551.3 de la LEC, que dictado el auto que contiene la orden general de ejecución, el/la Secretario/a Judicial responsable de la misma, dictará decreto en el que se contendrán las medidas ejecutivas concretas que resulten procedentes, incluyendo el embargo de bienes, y las medidas de localización y averiguación de los bienes del ejecutado que procedan, conforme a lo previsto en los artículos 589 y 590 de la LEC, así como el requerimiento de pago que deba hacerse al deudor en casos que lo establezca la ley; dictándose de oficio las resoluciones pertinentes conforme al art. 237 LPL.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,
PARTE DISPOSITIVA

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

- Requerir a _ASOCIACION DE AYUDA EN CARRETERA DE BADAJOZ DYA, ASOCIACION PARA LA GESTION DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA, a fin de que en el plazo de DIEZ DIAS, manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

- Librar los despachos pertinentes a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos susceptibles de embargo e inscritos a nombre de _ASOCIACION DE AYUDA EN CARRETERA DE BADAJOZ DYA, ASOCIACION PARA LA GESTION DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA, despachos que se remitirán a las oficinas de colaboración correspondientes.

- Consultar las aplicaciones informáticas del Órgano judicial para la averiguación de bienes del ejecutado.

- Requerir de pago a _ASOCIACION DE AYUDA EN CARRETERA DE BADAJOZ DYA, ASOCIACION PARA LA GESTION DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA, por la cantidad reclamada en concep-

de principal e intereses devengados, en su caso, hasta la fecha de la demanda, y, si no pagase en el acto, procédase al embargo de sus bienes en la medida suficiente para responder por la cantidad por la que se ha despachado ejecución más las costas de ésta.

- Encontrándose el ejecutado en paradero desconocido precédase a los acordado por medio de edictos que se fijaran en el Tablón de Anuncios de este Juzgado y se publicarán en el B.O.P. de Cáceres.

Notifíquese a las partes.
LA SECRETARIA JUDICIAL

Y para que sirva de notificación en legal forma a ASOCIACION DE AYUDA EN CARRETERA DE BADAJOZ DYA, ASOCIACION PARA LA GESTION DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de CÁCERES.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En PLASENCIA a veintiocho de octubre de 2011.- La Secretaria Judicial, María Auxiliadora Castaño Ramos.

6949

JUZGADOS

CÁCERES

Edicto

DOÑA MARÍA CATALINA CORTÉS PAREDES, SECRETARIO DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N.º 5 DE CÁCERES.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. SOBRE INMATRICULACIÓN NUM. 436/11 REPARTIDO AL JUZGADO NÚM. 5, a instancias de DOÑA DOMITILA RODRÍGUEZ PULIDO de las siguientes fincas :

1.- Urbana, vivienda situada en la Calle Feria num. 1 (antes num. 7) de Torrequemada, construida sobre un solar de cincuenta y cuatro metros cuadrados, que consta de planta baja y primera, con una superficie total construida de ambas plantas de noventa y dos metros cuadrados, que linda: por la derecha, con inmueble señalado con el número 3 de la calle Feria; izquierda, con inmuebles señalados con los números 2 y 4 de la calle Muñoz Chaves; por el fondo, con inmueble señalado con el número 16 de la calle Ancha; y por el frente, con la calle de su situación, que está catastrada en la actualidad a nombre de la propietaria Doña Domitila Rodríguez Pulido, con el número de referencia 9613513QD3691S0002QB .

2.- Rústica, parcela de terreno al sitio de «Palacio Caído», en término municipal de Torrequemada, parcela 232 del polígono 6, que tiene una superficie de ochenta y cuatro metros cuadrados, que linda: al Norte y Oeste, con terreno propiedad del Ayuntamiento de Torrequemada; al Sur, con parcelas 22 y 23 del Polígono 6; y al Este, con inmuebles señalados con los números 7 y 9 de la calle Palacio, que está catastrada en la actualidad a nombre de la propietaria DOÑA DOMITILA RODRÍGUEZ PULIDO, con el número de referencia 10198A006002320000RY.

Por el presente y en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha se convoca a EDUARDO PÉREZ NEVADO, ROSALÍA PÉREZ NEVADO, ANA PÉREZ NEVADO, FELICIANA FERNÁNDEZ PÉREZ, MÁXIMO MORGADO MORGADO, BAUTISTA MORGADO MORGADO, FAUSTINO MORGADO MORGADO, MARÍA MATEOS MORGADO Y JUAN MATEOS MORGADO como personas de las que procede la finca urbana descrita en el punto 1 de este edicto, así como a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En CÁCERES a veinticinco de octubre de 2011.- LA SECRETARIO.

6942

CORIA

Edicto

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

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. EXCESO DE CABIDA 0000235 /2011 a instancias de CARLOS MOYANO CLEMENTE, expediente de dominio para la inmatriculación de la siguiente finca:

CASA, sita en Coria (Cáceres), en la Calle del Guijo, número 31, en estado ruinoso.

Consta de un solo piso y mide una superficie aproximada de treinta y otro metros cuadrados (38m²).

Linda: frente, calle de su situación; derecha entrando, Ernesto Moyano; izquierda, herederos de Esteban Moreno (hoy, Felipa Moreno Rodríguez); y fondo Dionisio Moreno (hoy Luis-Lorenzo Moreno Alvarez).

Consta inscrita en el Registro de la Propiedad de Coria, al Tomo 641, Libro 113, Folio 59, Finca 438.N.

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

Coria a veinte de octubre de 2011.- El Secretario.

6922

DIPUTACIÓN PROVINCIAL**ANUNCIO**

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, ha resuelto formalizar el contrato de la siguiente obra a la empresa más abajo relacionada:

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Diputación Provincial de Cáceres.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio General de Planificación de Planes y Programas. Negociado de Contratación I.
 - c) Número de expediente: 121/75/2009
 - d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.dip-caceres.es
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo de contrato: administrativo.
 - b) Descripción: DEPENDENCIAS MUNICIPALES (CENTRO CULTURAL) EN ZARZA LA MAYOR.
 - c) Lote (en su caso):
 - d) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45210000
 - e) Acuerdo marco: No procede.
 - f) Sistema dinámico de adquisiciones: No procede.
 - g) Medio de publicación del anuncio de licitación:
 - h) fecha de publicación del anuncio de licitación:
3. Tramitación y procedimiento de adjudicación;
 - a) Tramitación: Ordinaria
 - b) Procedimiento: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.
4. Valor estimado del Contrato: 86.440,68 euros
5. Presupuesto base de licitación:

Importe neto:	86.440,68 euros
Importe total:	102.000,00 euros
6. Formalización del Contrato:
 - a) Fecha de adjudicación: 14 de octubre de 2011.
 - b) Fecha de formalización del contrato: 3 de noviembre de 2011
 - c) Contratista: VIALIA, EDIFICACION CIVIL, S.L.
 - d) Importe o canon de adjudicación:

Importe neto:	79.525,00 euros
Importe total:	93.839,50 euros
 - e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Baja oferta económica: 8.160,50 euros

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 04 de noviembre de 2011.- EL SECRETARIO, Augusto Cordero Ceballos.

6999

ALCALDÍAS**CÁCERES****Anuncio**

La Ilm^a Sr^a. Alcaldesa-Presidenta ha dictado Resolución con esta fecha, en relación al proceso selectivo correspondiente a la provisión en propiedad de DOS plazas de AGENTES de la POLICÍA LOCAL, proceso que se llevará a efecto, a través del procedimiento de Movilidad (de conformidad a lo dispuesto en el art. 61 y siguientes del Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marcos de los Policías Locales de Extremadura. La mencionada Resolución de la Alcaldía, resolvió lo siguiente:

1º.- Procede la aprobación de la composición del Tribunal calificador que ha de entender en la resolución de dicho concurso-oposición libre, quedando el mismo de la siguiente forma:

PRESIDENTE:

Titular: D. Manuel Aunió Segador. Secretario General de la Corporación.- Suplente: D^a Fidela Romero Díaz. Vicesecretaria Segunda de la Corporación.

VOCALES:

1.- Junta de Extremadura: Titular: D. José Luis Bermejo González. Subinspector-Jefe de la Policía Local de Trujillo.- Suplente: D. Joaquín Barrio Goñi. Oficial de la Policía Local de Coria.

2.- Jefatura de la Policía Local: Titular.- D. Ángel Carvajal Rosado. Subinspector de la Policía Local de esta Corporación.- Suplente: Carlos Jesús Pérez Machacón. Oficial de la Policía Local de esta Corporación.

3.- Vocal designado por la Alcaldía: Titular.- D.^a Rosalía Navarro Municio. Subinspectora de la Policía Local de esta Corporación.- Suplente: Francisco José Antón Belvís. Oficial de la Policía Local de esta Corporación.

4.- Técnico experto: Titular.- D. Ramón Guerrero Murillo. Oficial de la Policía Local de esta Corporación.- Suplente: Francisco José Rincón Curto. Oficial de la Policía Local de esta Corporación.

SECRETARIO:

Titular:- D. Jesús Barba Marco. Jefe de la Sección de Registro, Información y Estadística de la Corporación.- Suplente: D^a M^a Montaña Jiménez Cortijo. Jefa de la Sección de Personal Temporal, Nóminas y Seguridad Social de esta Corporación.

También podrán estar presentes en el Tribunal, durante el proceso selectivo, un observador por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma Extremeña.

2º.- En relación a elevar a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos, procede hacer mención expresa a las siguientes cuestiones:

a) En el BOP de Cáceres, n.º 187 de 28 de septiembre, fue hecho público un Anuncio, referente a la Lista Provisional de aspirantes admitidos y excluidos a este proceso selectivo, otorgando el plazo de diez días, -contados a partir del siguiente de la publicación de este anuncio en el BOP-, para la presentación de reclamaciones a dicha Lista Provisional. Así pues, uno de los aspirantes que figuraba como excluido, Jesús Martín Durán, como consecuencia de no abonar las tasas por examen exigidas en las bases de la convocatoria, subsanó, en plazo y forma, la falta que motivo su exclusión, mediante la aportación de documentación suficientemente acreditativa del abono de esta cuantía. En consecuencia, este aspirante, ha de figurar en la referida Lista definitiva, como aspirante admitido.

b) El aspirante, excluido, Santiago Cruz Gavilanes, Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Alcorcón, no presentó alegación alguna en el plazo otorgado a estos efectos, para subsanar el motivo que causó su exclusión: «no cumplir con lo dispuesto en la base segunda de la convocatoria: Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario que los/las aspirantes reúnan, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, el requisito de tener la condición de funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos de la Policía Local de Extremadura, con la categoría de Agente.» En consecuencia, este aspirante ha de figurar en la Lista definitiva, como aspirante excluido.

c) En relación al aspirante, que figura en la Lista Provisional de admitidos, con el núm. 10, HERNÁNDEZ CIPRIÁN, Longinos, esta Corporación, ha advertido, que si bien, es funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hervás, perteneciente al Cuerpo de la Policía Local de Extremadura, no obstante, durante el plazo de presentación de instancias, no contaba con la categoría de Agente, sino con la de Oficial de la Policía Local, en consecuencia, no cumple con lo dispuesto en la anteriormente referida base segunda de la convocatoria: «Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario que los/las aspirantes reúnan, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, el requisito de tener la condición de funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos de la Policía Local de Extremadura, con la categoría de Agente.» En consecuencia, este aspirante ha de figurar en la Lista definitiva, como aspirante excluido.

A este respecto señalar, que en Anuncio del BOP de referencia, núm. 187 de 28 de septiembre de 2011, se hizo mención expresa a lo dispuesto en las Bases Sexta y Séptima de la convocatoria.

Así pues, el Sr. Hernández Ciprián, al ser nombrado funcionario de carrera, Oficial de la Policía Local, del Ayuntamiento de Hervás, quedó en situación de excedencia voluntaria, en relación a su anterior puesto de trabajo de Agente de la Policía Local de esa Corporación, por lo que no se encontraba (durante el plazo de presentación de instancias), ni se encuentra en situación de activo respecto a dicho puesto y categoría. Como fundamento jurídico de esta exclusión, puede hacerse referencia a la Sentencia del Tribunal Superior de Jus-

ticia de la Comunidad Valenciana, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 2.ª, Sentencia de 17 de Nov. 2000 rec. 1566/1998: «...Como el recurrente era funcionario de un Ayuntamiento en situación de excedencia voluntaria solamente podía volver al servicio activo en plaza de su ayuntamiento; una vez en activo sí le sería posible concursar por el turno de movilidad dado que esa posibilidad la tienen todos los policías de la Comunidad Valenciana respecto de todos los municipios pero siempre que estén activos.» Y, Sentencia Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, Sala Contencioso Administrativo, Secc. 2.ª Sentencia 30 Dic. 2010, rec.130/2010, sobre la vigencia de la excedencia voluntaria por prestación servicios en sector pcº).

En consecuencia, y en virtud de las argumentaciones anteriormente expuestas, la Lista Definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, de este proceso selectivo, debería quedar configurada de la siguiente forma:

ADMITIDOS

Núm	NOMBRE Y APELLIDOS
1	ÁLVAREZ BUENO, Arturo
2	BEJARANO CAMBERO, José Antonio
3	BEJARANO PAVÓN, Julio
4	BOHOYO TÉLLEZ, Javier
5	CENTENO FERNÁNDEZ, Faustino Antonio
6	CORTÉS MARTÍNEZ, Tomás
7	FERREIRA HIDALGO, Carlos
8	GALLARDO FERNÁNDEZ, José Miguel
9	GARCÍA PARRO, José Antonio
10	MARTÍN DURÁN, Jesús
11	MEDINA CERRUDO, Raúl
12	MERINO TORRALBA, Juan José
13	ROMERO BEJARANO, Elena Mª
14	ROMERO CIBORRO, Luis Mª
15	SANTOS SOLÍS, Manuel
16	TAPIA FLORES, Francisco Javier

EXCLUIDOS

Por las argumentaciones anteriormente expuestas:

CRUZ GAVILANES, Santiago
HERNÁNDEZ CIPRIÁN, Longinos

3º.- Determinar que la sesión para la constitución del Tribunal Calificador y valoración de méritos tenga lugar el próximo 13 de diciembre de 2011, a las 18,00 horas, en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial.

4º.- Que se publique lo dispuesto en la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación, de acuerdo con la normativa vigente y bases de la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con la normativa vigente y bases de la convocatoria y a efectos de reclamaciones en el plazo de QUINCE DÍAS.

Cáceres, 25 de octubre de 2011.- EL SECRETARIO GENERAL, Manuel Aunión Segador.

GARROVILLAS DE ALCONÉTAR

Anuncio

No habiéndose presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación de la modificación Inicial del Reglamento de Festejos Taurinos se eleva a definitivo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Garrovillas de Alconétar a 28 de Octubre de 2011.- El Alcalde, Cándido Javier Gil Pizarro.

6876

ADENDA AL REGLAMENTO TAURINO DE GARROVILLAS DE ALCONÉTAR**TITULO VI, DESARROLLO DEL FESTEJO**

ARTICULO 19. bis .- Condiciones Generales de Celebración del festejo

Los Festejos Taurinos de Garrovillas de Alconétar, se viene celebrando desde tiempo inmemorial y cuentan con ciertas particularidades como es el «Coso Taurino» donde se celebran los espectáculos y que queda reflejado en la Memoria adjuntada, donde puede comprobarse que la emblemática Plaza Porticada es el escenario, de siempre, de nuestros festejos. La Plaza para la celebración de los festejos se convierte en un escenario peculiar cerrando todo su perímetro con maderas que formando empalizadas que delimitaban el espacio del toro y sirven de refugio para los participantes. Desde ventanas y balcones, así como desde los Tablados se presenciaba la fiesta taurina. Antiguamente se utilizaban los carros y carretas de labranza, donde se subían las familias y amigos, para participar de una forma más directa con el toro, pero sin riesgo. La Jaula, construida en el medio de la Plaza con grandes maderos redondos sirven de refugio para quienes participa del juego del toro; desde las plataformas elevadas, que en la actualidad sustituye a carros y carretas, hoy convertidos en un armazón de dos metros cuadrados, se participa con la garantía de la protección que estos ofrecen. De un tiempo a esta parte un par de artilugios han venido a sumarse a la configuración de la Plaza que son los llamados «Bidonnes» y que sirve para que algunos amigos estén dentro de la plaza, pero protegidos. Estos contenedores están llenos de tierra y de ellos salen cuatro palos, hacia arriba, unidos entre sí y con cuerda en la parte superior

que le sirve para encaramarse en lo más alto cuanto el toro se le acerca, o la emprende a testarazos con el sólido artilugio.

El toril se encuentra construido en un rincón de la Plaza, junto a la actual Hospedería, donde los animales son desembarcados, desde la Avda. de la Soledad, y pasan a los distintos chiqueros para, desde allí, salir directamente a la plaza.

En la actualidad este sistema se mantiene exactamente igual que hace siglos, su estructura es la misma, pero su seguridad ha mejorado considerablemente.

Los festejos taurinos se componen de dos espectáculos diarios y en un día, hasta de tres. Habitualmente suelen ser de cinco días y la fecha giran en torno al día 16 de Agosto, puesto que este día es la celebración del Santo Patrón, en cuyo honor, se celebran estos festejos.

A las doce de la mañana se suelta en la Plaza, de una en una, tres vaquillas que son corridas y toreadas por la juventud del pueblo.

A las siete de la tarde se da suelta a un toro y, una hora después, se suelta otro, previa la recogida en corrales del anterior. En los festejos vespertinos la Plaza, además de los vecinos del pueblo, se llena de mucha gente que viene de los pueblos de los alrededores, muchas de estas personas son aficionados expertos en correr y recortar al toro.

En todos los festejos hay un Director de Lidia o Sobresaliente que se encarga de auxiliar en caso de cogidas y colabora con la brega del animal para su recogida en los corrales.

El ganado es elegido por una Comisión Municipal de entre las ganaderías que el empresario del festejo ofrece a los comisionados y, éstos, suelen elegir a los animales de gran presencia y no son despuntados.

ARTICULO 20. bis.- Desarrollo de los Encierros

Viene siendo tradicional que todos los días de los festejos taurinos se realicen encierro con vaquillas con un recorrido vallado por todas las calles donde discurre hasta llegar a la Plaza.

Durante ese trayecto los participantes y los espectadores se abstendrán de citar o torear a los animales que se utilicen en el encierro y que posteriormente serán lidiados en la plaza.

ARTICULO 21. bis.- Desarrollo del resto de los Festejos

Los festejos terminan en domingo y la noche del viernes al sábado se suelta un toro denominado el «Toro del Apagón» y en la madrugada del domingo se suelta las «vaquillas del Aguardiente».

TITULO VII. OPERACIONES FINALES DEL FESTEJO**ARTICULO 22. bis .-** Sacrificio de las Reses.

En la Avda. de la Soledad, se condiciona una serie de corrales donde las reses son sacrificadas sin la presencia de público.

Las vaquillas que son utilizadas tanto en los encierros como en las Capeas de por la mañana, después del espectáculo, se retira a los corrales y son sacrificadas mediante el sistema de descabello.

Los Toros incluido el «Toro del Apagón», exactamente igual que ocurre con las vaquillas son conducidos a los corrales donde son abatidos por la Policía Local mediante un tiro de escopeta.

TITULO IX. CONDICIONES MEDICO QUIRURGICAS

ARTICULO 27. bis . Equipos Médicos.

El personal médico que actúa en la enfermería se compone de 2 médicos y 1 ATS. Así mismo la enfermería cuenta con 2 ambulancias una de ella con servicio de UCI. Para el traslado a los Centros Sanitarios de Cáceres de los heridos, se utiliza una ambulancia y un médico, el resto de sanitario, es decir un médico y el ATS, más la ambulancia UCI, permanecen mientras dura el espectáculo.

ARTICULO 28. bis. Enfermerías

Los locales del Corral de Comedias son acondicionados como enfermería puesto que su situación en la Plaza permite recibir a los heridos sin ningún tipo de impedimento puesto que las puertas laterales del mismo dan a la Plaza. Para la evacuación de los heridos el Corral de Comedias dispone de una puerta principal que da a la Calle Ramón y Cajal donde se encuentran las dos ambulancias.

Garrovillas de Alconétar 28-October-2011.- El Alcalde, Cándido Javier Gil Pizarro.

6876

TORREQUEMADA

Edicto

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 26 de octubre de 2011 la modificación de las Ordenanzas Municipales siguientes:

.-Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa de Alcantarillado

.-Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa de Suministro de Agua

.-Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa de Recogida de Basura

.-Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal.

.-Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Expedición de documentos administrativos

.-Ordenanza Municipal reguladora de la utilización de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa.

.-Ordenanza Municipal reguladora de la tasa por el servicio de voz pública

.-Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Guardería Infantil.

.-Ordenanza municipal reguladora de la tasa por prestación de los servicios de casas de baños, duchas, piscinas e instalaciones análogas

.-Ordenanza municipal reguladora de la tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

.-Ordenanza reguladora del IVTM.

.-Ordenanza municipal reguladora del precio público por estancia y uso de los servicios de la residencia y centro de Día «El Molino» de Torrequemada

El expediente se expone al público, en la secretaría del Ayuntamiento, por término de 30 días al objeto de que puedan examinarlo los interesados y formular las reclamaciones que estimen oportunas, en caso de no presentarse ninguna se entenderán aprobados definitivamente sin necesidad de nuevo acuerdo.

El mencionado plazo comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Torrequemada 27 de octubre de 2011.- La Alcaldesa, Paquita Cruz Nevado.

6917

SANTA CRUZ DE PANIAGUA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CACERES

Por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 25 de octubre de 2011, ha sido aprobado el expediente y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la explotación mediante arrendamiento del bar-cafetería integrado en el inmueble municipal sito en la calle Diputación, n.º 4 del municipio de Santa Cruz de Paniagua, conocido como bar del pensionista.

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres por plazo quince días, el anuncio de licitación del contrato de arrendamiento del bien referido, con sujeción a las siguientes cláusulas:

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

a) Organismo: Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Secretaría.

2. Domicilio: Plaza de España, n.º 1

3. Localidad y Código Postal: Santa Cruz de Paniagua 10661

4. Teléfono 927 677571

5. Telefax 927 677585

6. Correo electrónico:

ayuntamiento@santacruzdepaniagua.es

7. Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta fin presentación de plicas

d) Número de expediente: 1/2011

2. Objeto del contrato.
 a) Tipo: administrativo especial
 b) Descripción del objeto: la explotación mediante arrendamiento del bar-cafetería integrado en el inmueble municipal sito en la calle Diputación nº 4 del municipio de Santa Cruz de Paniagua, conocido como bar del pensionista.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinario
 b) Procedimiento: Abierto

4. Presupuesto base de licitación.:

a) Importe Neto CIENTO CINCUENTA EUROS (150 €) MENSUALES, MAS IVA al tipo del 18% (27 EUROS), lo que hace un total de MIL OCHOCIENTOS (1.800) EUROS ANUALES MAS TRESCIENTOS VEINTICUATRO (324) EUROS CORRESPONDIENTE AL IVA.

5. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación. 15 días naturales desde siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP de Cáceres.

b) Modalidad de presentación: En el registro de la Corporación o mediante correo certificado.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia. Secretaría
2. Domicilio. Plaza de España nº 1
3. Localidad y Código Postal. Santa Cruz de Paniagua 10661

4. Dirección electrónica: ayuntamiento@santacruzdepaniagua.es

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: hasta adjudicación.

6. Apertura de ofertas.:

- a) Dirección. Plaza de España nº 1
 b) Localidad y Código Postal. Santa Cruz de Paniagua 10661

c) Fecha y hora: A las 18:00 horas del quinto día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de ofertas. Si el quinto día hábil posterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas es sábado, la reunión de la mesa tendrá lugar el primer día hábil siguiente

7. Composición de la mesa de contratación: La mesa de contratación, que integrada por el Sr. Alcalde, el primer Teniente de Alcalde, la segunda Teniente de Alcalde, la Tesorera Municipal, el Secretario Interventor de la Corporación o funcionario que legalmente lo sustituya, actuando como secretario un funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua.

8. Gastos de Publicidad: Por cuenta del adjudicatario

En Santa Cruz de Paniagua a 26 de octubre de 2011.- El Alcalde, Miguel Carlos González Muñoz.

6879

LA PESGA

Conforme se desprende del expediente obrante en este Ayuntamiento de La Pesga, no se han presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitivo del Acuerdo de aprobación inicial del Reglamento del Registro de Entrada y Salida de documentos, adoptado en sesión plenaria de fecha 29 de Agosto de 2011, y cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1.- Objeto

CAPÍTULO II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

Artículo 2.- Lugares de presentación

Artículo 3.- Medios de presentación

Artículo 4.- Efectos de la presentación

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos

Artículo 7.- Recibos de presentación

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos
 CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento

CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro

Artículo 14.- Asientos

Artículo 15.- Prioridad temporal

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

Artículo 17.- Garantía del registro

CAPÍTULO V.- REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 18.- Sede electrónica del Ayuntamiento de La Pesga.

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de La Pesga.

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

Artículo 22.- Ámbito de aplicación del Registro Electrónico

Artículo 23.- Acreditación de la identidad.

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

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

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

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

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

Artículo 29.- Acuse de recibo

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

Artículo 31.- Notificaciones electrónicas

Artículo 32.- Gestión de documentos electrónicos.

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

Artículo 34.- Archivo definitivo

Artículo 35.- Responsabilidad

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

Disposición adicional segunda.- Habilitación de desarrollo.

Disposición adicional tercera.- Registro de usuarios

Disposición adicional cuarta.- Garantías generales.

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

Disposición final.- Entrada en vigor.

Disposición transitoria primera.

Disposición transitoria segunda.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

artículo 59.3 de la reiterada ley contempló los requisitos para la práctica de las notificaciones telemáticas.

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

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

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

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

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

Por lo tanto, en cumplimiento de la normativa legal, se pretende la descentralización del Registro General mediante la creación de oficinas de registro auxiliares, asumir el compromiso de publicar y mantener actualizada una relación de oficinas de registro propias o concertadas, así como sus sistemas de acceso y

comunicación y los horarios de funcionamiento. Asimismo, se pretende la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de las nuevas tecnologías junto con la consecución de las finalidades propias de todo Registro, estableciendo la regulación del Registro General, de la sede electrónica y la creación del Registro electrónico y su regulación con arreglo a las prescripciones de la Ley 11/2007.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Artículo 1.- Objeto.

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

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

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

c) El régimen de las oficinas de registro municipales.

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

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

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

CAPÍTULO II. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

Artículo 2.- Lugares de presentación.

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

2.- Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro General y en los registros auxiliares cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Todo ello en virtud de los Acuerdos de Pleno de 30 de Diciembre de 2005, de adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y Acuerdo de 2 de Junio de 2006, de adhesión al Convenio Marco entre la Diputación Provincial de Cáceres y las Entidades Locales de la Provincia para la Colaboración en la Progresiva Implantación de un Sistema Intercomunicado de Registros entre la Diputación Provincial y las Entidades Locales del Ámbito Territorial de la Provincia de Cáceres, recogidos ambos como Anexo de este Reglamento.

Artículo 3.- Medios de presentación.

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

Artículo 4.- Efectos de la presentación.

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

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

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

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

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

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos.

1.- Las oficinas de registro, tanto la general como las auxiliares, deben aceptar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se les presenten o que reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento. Efectuarán el asiento de entrada, cuando resulte procedente de acuerdo con el presente Reglamento, en el libro de registro de entrada solamente desde la Oficina de General, 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.

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

Artículo 7.- Recibos de presentación.

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

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

dancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

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

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

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos.

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

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

CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV. - OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos.

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

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

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

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

1.- Tiene la consideración de oficina de registro general la situada en las dependencias de la Casa Consistorial sita en C/. Gabriel y Galán, 17 de La Pesga (Cáceres). El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de La Pesga.

2.- Tiene la consideración de oficina de registro auxiliar la situada en Casa de Cultura de La Pesga.

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

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

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

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro.

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

Artículo 14.- Asientos.

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

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

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

c) Fecha del documento.

d) Tema: Epígrafe expresivo del tema del documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 15.- Prioridad temporal.

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

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

del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

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

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

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

Artículo 17.- Garantía del registro.

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

CAPÍTULO V.- REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 18.- Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Pesga.

La sede electrónica del Ayuntamiento de La Pesga será accesible a través de la dirección www.lapesga.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 La Pesga, 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 me-

dante la conexión a la dirección: <http://www.lapesga.es>. El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá con los principios de disponibilidad, confidencialidad, conservación y no repudio de la información.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 22.- Ámbito de aplicación.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 23.- Acreditación de la identidad

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

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

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

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

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

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

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento de La Pesga, mediante el Registro Electrónico deberá llevarse a cabo utili-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme lo específicamente recogido en la Intranet Administrativa SARA del

Catálogo de Servicios Comunes del Ministerio de Administraciones Públicas.

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

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

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

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

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

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

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

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

a) Un número o código de registro individualizado.

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

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

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

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

f) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada

g) Cualquier otra información que se estime necesaria

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

las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Artículo 29. Acuse de recibo

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

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

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

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

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

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

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

Artículo 31. Notificaciones electrónicas

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

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

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

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

Artículo 32.- Dirección electrónica

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

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

Artículo 33.- Gestión de documentos electrónicos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 35.- Archivo definitivo.

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

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

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato

informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

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

Artículo 36. Responsabilidad

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

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

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

Disposición adicional segunda.- Adaptaciones técnicas.

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

Disposición adicional tercera.- Garantías generales.

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

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

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

Disposición final.- Entrada en vigor.

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

Disposición transitoria primera.

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

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

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

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

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

Disposición transitoria segunda.

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

ANEXO I

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento

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

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En La Pesga, a 25 de Octubre de 2011.- El Alcalde, Ignacio José Domínguez Mohedano.

6818

TALAVÁN

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Talaván, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 25 de octubre de 2011, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el Servicio de Residencia Municipal de Mayores.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Talaván a 2 de noviembre de 2011.- El Alcalde-Presidente, Juan Periañez Zarza.

6975

GUIJO DE SANTA BÁRBARA

Anuncio

Dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Corporación, la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio de 2010, queda expuesta al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por el plazo de quince días a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P. de Cáceres, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local y de la Ley 39/88 Reguladora de las Haciendas Locales.

Guijo de Santa Bárbara a 31 de octubre de 2011.- El Alcalde, Francisco Bernardo Huertas.

6965

GUADALUPE

Anuncio

Por D. AGUSTÍN GARCÍA DOMÍNGUEZ, se ha solicitado LICENCIA DE APERTURA DE «BAR ESPECIAL», con emplazamiento en Guadalupe, Avenida Alfonso Onceno, n.º 17.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, Decreto 2.414/1961, de 30 de noviembre, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Guadalupe a 2 de noviembre de 2011- El Alcalde Francisco Rodríguez Muñiz.

6959

HERVÁS

Edicto

Por tener que ausentarme de la localidad, he resuelto delegar la totalidad de las funciones de esta Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde, D. Rafael García Ginarte, al que corresponde la sustitución por el orden de su nombramiento.

La presente delegación surtirá efectos desde el próximo día 31 de octubre de 2011, hasta el día 10 de noviembre de 2011, y mientras dure mi ausencia.

Hervás a 31 de octubre de 2011.- El Alcalde, Sergio Pérez Martín.

6956

MALPARTIDA DE PLASENCIA

Edicto

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 12 del 14-01-99), se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por la Jefatura de la Policía Local, a las personas o entidades denunciadas, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Jefatura de la Policía Local de Malpartida de Plasencia,

donde los interesados pueden comparecer para conocer el texto íntegro del acto, siendo su Instructor el Oficial de la misma y el Alcalde persona competente para sancionar el hecho, según el artículo 71.4 de la LSV,

Los titulares de los vehículos disponen de 20 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para facilitar al Instructor la identificación de los conductores de los vehículos en el momento de ser cometidas las infracciones. Los datos facilitados deben incluir el n.º de permiso o licencia de conducción que permita la identificación en el Registro de Conductores e Infractores.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya procedido a la identificación requerida, se incoará, contra el titular del vehículo, expediente sancionador por incumplimiento del deber de identificación como falta muy grave tipificada en el artículo 65.5.j) con multa que será el doble de la prevista para la infracción originaria que la motivó si es infracción leve y el triple, si es infracción grave o muy grave.

EXP.: 211/11,
DENUNCIADO: JP 4 TRATAMIENTOS ESPECIFICOS EN CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN, S.L.,
D.N.I.: B-82399593,
DOMICILIO: MADRID,
PRECEPTO: CIR,
ART.: 154.5B,
FECHA: 17/10/11,
EUROS: 80.

Malpartida de Plasencia a 2 de noviembre de 2011.- El Alcalde (ilegible).

6967

SIERRA DE FUENTES

Anuncio

Se requiere a D. José Manuel Trespando Corredera para que proceda a la retirada a lugar autorizado del vehículo, matrícula CC-5437-J, en el plazo de 10 días, con apercibimiento de sanción de 601,01 Euros, más gastos de retirada, por infracción a la Ley de Residuos.

Sierra de Fuentes a 24 de octubre de 2011.- El Alcalde, Antonio Luis Díez García.

6844

ALISEDA

Edicto

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de fecha 24 de octubre de 2011, aprobó inicialmente la modificación de varias Ordenanzas Fiscales.

Lo que se hace público a efectos de examinar los

expedientes por los interesados y presentar las correspondientes reclamaciones durante el plazo de 30 días.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones se entenderá elevado automáticamente a definitiva.

Aliseda a 27 de octubre de 2011.- La Alcaldesa-Presidenta. Claudia Moreno Campón.

6911

CALZADILLA

Edicto

Aprobado inicialmente el EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 9/2011, desde esta fecha queda expuesto al público en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, por plazo de quince días, al objeto de poder ser examinado por los interesados y plantear las reclamaciones que se estimen pertinentes en relación con el mismo.

Calzadilla a 24 de octubre de 2011.- El Alcalde-Presidente (ilegible).

6897

CALZADILLA

Edicto

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria, celebrada el día 11 de octubre de 2011, adopto por mayoría absoluta legal del n.º de miembros de la Corporación (seis votos a favor y 1 abstención del Sr. García Sánchez) del total de 7 que de Derecho conforman esta Entidad el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- APROBAR la siguiente relación de cargos corporativos a desempeñar en régimen de DEDICACIÓN EXCLUSIVA: 1. ALCALDE.

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

Cargo.- Importe anual (14 pagas).
Alcaldía: 1.300,00 € de sueldo neto mensual.

TERCERO.- 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 del anterior miembro corporativo en la forma que legal y reglamentariamente corresponda.

CUARTO.- Imposibilidad del cobro de indemnizaciones por asistencia a sesiones de órganos colegiados del Ayuntamiento.

QUINTO.- 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 2011,

SEXTO.- PUBLICAR el precedente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de edictos del Ayuntamiento.

Calzadilla a 24 de octubre de 2011.- El Alcalde-Presidente (ilegible).

6896

CILLEROS

Edicto

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 4 de noviembre de 2011, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la siguiente Ordenanza Fiscal:

- Reguladora de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos.

Se anuncia que dicho acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del RD Leg. 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, permanecerán expuestos al público en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, por término de Treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán los interesados examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, en el plazo de exposición al público mencionado, se entenderán definitivamente adoptados los acuerdos de modificación de la Ordenanzas Fiscales arriba citadas, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, de conformidad con el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, al que anteriormente se hace referencia.

En Cilleros a 4 de noviembre de 2011.- La Alcaldesa, Victoria E. Toribio Martín.

7024

NAVAS DEL MADROÑO

Anuncio

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

ESTADO DE GASTOS		
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Gastos de Personal.	685.083,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	344.374,00
3	Gastos Financieros.	6.220,00
4	Transferencias Corrientes.	110.430,00
A2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones Reales.	393.204,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	14.776,00
TOTAL GASTOS. . . .		1.554.487,00

ESTADO DE INGRESOS		
CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Impuestos Directos.	235.603,00
2	Impuestos Indirectos.	20.000,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	285.447,00
4	Transferencias Corrientes.	586.079,00
5	Ingresos Patrimoniales.	50.726,00
A2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Enajenación de Invers. Reales.	49.000,00
7	Transferencias de Capital.	127.632,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	200.000,00
TOTAL INGRESOS. . . .		1.554.487,00

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAVAS DEL MADROÑO (CÁCERES)

FUNCIONARIOS		
DENOMINACION	N.º PUESTOS	C.DESTINO
SECRETARIO-INTERVENTOR	1	26
ADMINISTRATIVO	1	22
AUX. ADMINISTRATIVO	1	18
AGENTES POLICIA LOCAL	3	20

PERSONAL LABORAL FIJO		
DENOMINACION	JORNADA	Nº PUESTOS
OFICIAL DE 1ª-		
OP SERVICIOS MULTIPLES	COMPLETA	2

PERSONAL LABORAL EVENTUAL		
DENOMINACION	JORNADA	Nº PUESTOS
CELADORAS	COMPLETA	4
AUXL. BIBLIOTECA-		
AUXL. GESTION CULTURAL	COMPLETA	1
OPERARIO SERV. MULTIPLES	COMPLETA	1
AUXIL. DE LIMPIEZA	COMPLETA	2
MONITOR ALFABETIZACIÓN	COMPLETA	1

SOCORRISTAS ACUATICOS	COMPLETA	3 MESES	3
AUXIL. PUERICULTURA	COMPLETA		2
BARRENDERA	COMPLETA		1
ANIMADORA SOCIOCULTURAL		½ JORNADA	2
CONSERJE	COMPLETA		1
JARDINERO	COMPLETA		1
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	COMPLETA		1
AUXIL. AYUDA A DOMICILIO	½ JORNADA		4
AUXIL. AYUDA A DOMICILIO	COMPLETA		4
AUXIL. GERIATRIA	COMPLETA		1
TAQUILLEROS TOROS	PARCIAL		2
OPERARIOS TOROS	PARCIAL		7
PORTEROS TOROS	PARCIAL		8
MONITOR DEPORTIVO	COMPLETA		1
TOTAL			47

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

En Navas del Madroño a 28 de octubre de 2011.-
La Alcaldesa, M.ª Luisa Gómez Blázquez.

6902

NAVAS DEL MADROÑO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Navas del Madroño, en sesión extraordinaria celebrada el 26 de octubre 2011 acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable y alcantarillado, aprobando el incremento de las tarifas en un 3,1%.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Navas del Madroño a 28 de octubre de 2011.-
La Alcaldesa, M.ª Luisa Gómez Blázquez.

6903

ZARZALAMAYOR

Edicto

Aprobada provisionalmente por el Pleno Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de octubre de 2011, la imposición de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Escuela Infantil Municipal, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría Municipal por plazo de treinta días hábiles, durante cuyo plazo los interesados podrán presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen pertinentes que, de haberlas, serán resueltas por el Pleno Municipal.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones el acuerdo provisional quedará elevado a definitivo en aplicación del párrafo 3.º del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Zarza la Mayor, 27 de octubre de 2011.- La Alcaldesa, María Esther Gutiérrez Morán.

6898

ZARZALAMAYOR

Edicto

Aprobado provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de octubre de 2011, el Reglamento de Ingreso y Funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal, queda expuesto al público en la Secretaría Municipal por plazo de treinta días, durante cuyo plazo los interesados podrán presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen pertinentes que, de haberlas, serán resueltas por el Pleno Municipal.

Zarza la Mayor, 27 de octubre de 2011.- La Alcaldesa, María Esther Gutiérrez Morán.

6899

ZARZALAMAYOR

Edicto

Aprobada provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de octubre de 2011, la modificación del Reglamento de Régimen Interno de los Pisos Tutelados, dicha modificación queda expuesta al público en la Secretaría Municipal por plazo de treinta días, durante cuyo plazo los interesados podrán presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen pertinentes que, de haberlas, serán resueltas por el Pleno Municipal.

Zarza la Mayor, 27 de octubre de 2011.- La Alcaldesa, María Esther Gutiérrez Morán.

6900

ZARZALAMAYOR

Edicto

Aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de octubre de 2011, el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2011, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente completo en la Secretaría Municipal por plazo de quince días hábiles, a fin de que, los interesados que se señalan en el artículo 151 del citado cuerpo legal, puedan presentar las reclamaciones que consideren convenientes ante el Pleno, las cuales deberán versar sobre los motivos que se enumeran en el punto 2º del último artículo citado.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia», no se produjeran reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Zarza la Mayor, 27 de octubre de 2011.- La Alcaldesa, María Esther Gutiérrez Morán.

6991

SANTAMARTA DE MAGASCA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 06 de octubre de 2011, adoptó acuerdo de aprobación de la modificación de las ordenanzas fiscales y tarifas vigentes en este Municipio, así como los precios públicos para 2012 y sucesivos. Se acordó el establecimiento de nuevas ordenanzas y las relativas a la Residencia, así como el Reglamento de Régimen Interior

Así mismo se adoptó el acuerdo de aprobación de modificación de las cuotas aplicables al I.V.T.M. y supuestos de exención

Igualmente se aprobaron los tipos impositivos del I.B.I. para 2012 y sucesivos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo, debiéndose proceder a la publicación íntegra de los textos de las Ordenanzas.

Y para que así conste y surta sus efectos, lo manda y firma en Santa Marta de Magasca 27 de octubre de 2011, el Alcalde, Raúl Gutiérrez Mariscal.

6881

ABADÍA

Edicto

No habiéndose producido reclamaciones al expediente de modificación presupuestaria n.º 2/2011, de modificación de créditos, con cargo a remanente de tesorería, aprobado inicialmente por esta Corporación en sesión celebrada el 23 de Septiembre de 2011 y publicado en el B.O.P. de 4 de Octubre de 2011, el anuncio de aprobación inicial, se eleva a definitivo en virtud de lo dispuesto en los art. 177 del Real Decreto Legislativo 2/2005 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 38 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril y se publica texto integro del mismo:

PARTIDAS QUE SE AMPLIAN

Partida	Concepto	Importe.- €.-
2.622.01	Construcción Centro de Atención Diurna	58.189,12
TOTAL		58.189,12

Financiación: Remanente de Tesorería Ejercicio 2010 para Gastos Generales: 110.715,61.- € no dispuestos.

Abadía a 27 de octubre de 2011.- El Alcalde, David Gordo Caballero.

6868

MATA DE ALCÁNTARA

Edicto

El Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión ordinaria de fecha 29 de septiembre de 2011, ha acordado la delegación de las siguientes atribuciones en la Junta de Gobierno Local:

h) Las contrataciones, convenios y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6.010.121 euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.

i) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación

o concesión, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.

j) La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a 3.005.060 euros, así como las enajenaciones patrimoniales en los siguientes supuestos: Cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico, y no estén previstas en el Presupuesto. Cuando estando previstas en el Presupuesto, superen los mismos porcentajes y cuantías indicados para las adquisiciones de bienes.

Dicha delegación incluye la facultad para la resolución de los recursos de reposición que pudieran interponerse contra los Actos dictados en relación con las materias delegadas.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 51.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y art. 13.3 de la Ley 30/1992, de 28 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para general conocimiento.

Mata de Alcántara, 24 de octubre de 2011.- El Alcalde, Luis Amado Galán Hernández.

6880

PALOMERO

Edicto

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de octubre de 2011, aprobó inicialmente la modificación e imposición de tributos locales.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 111 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 17 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hallan puesto de manifiesto al público los expedientes sobre la modificación e imposición de tributos locales, así como las Ordenanzas y tarifas que regulan dichos tributos en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles, durante los cuales podrán examinarse y presentar cuantas reclamaciones y sugerencias estimen pertinentes los interesados legítimos.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, debiéndose proceder a la publicación íntegra de las Ordenanzas correspondientes.

Palomero a 27 de octubre de 2011.- La Alcaldesa, M.ª Antonia Puertas Moreno.

6936

ALISEDA

Edicto

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el Presupuesto General para el año 2011, definitivamente aprobado y resumido por capítulos.

A) ESTADO DE GASTOS

Operaciones corrientes

Capítulo

1.- GASTOS DE PERSONAL.....	1.317.200,00
2.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	718.951,06
3.- GASTOS FINANCIEROS.....	8.500,00
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	44.700,00

Operaciones de capital

5.- INVERSIONES REALES.....	313.255,20
6.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	
7.- ACTIVOS FINANCIEROS.....	
8.- PASIVOS FINANCIEROS.....	

TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	2.398.606,85
----------------------------------	--------------

B) ESTADO DE INGRESOS

Operaciones corrientes

1.- IMPUESTOS DIRECTOS.....	319.059,34
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS.....	89.000,00
3.- TASAS Y OTROS INGRESOS.....	696.750,00
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	801.664,01
5.- INGRESOS PATRIMONIALES.....	4.500,00

Operaciones de capital

6.- ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.....	22.000,00
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	465.633,50
8.- ACTIVOS FINANCIEROS.....	
9.- PASIVOS FINANCIEROS.....	

TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	2.398.606,85
------------------------------------	--------------

Así mismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se hace pública la plantilla de personal funcionario y laboral de esta Corporación

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALISEDA

A) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL	SITUACIÓN
1.- Secretaría-Interv.	1	A A1/A2	26	Propiedad
2.- Escala admón. Gral.				

2.1.- Administrativo	1	C1	22	Propiedad
2.2.- Auxiliar Admtvo.	1	C2	18	Interina
3.- Escala admón. Especial				
3.1.- Agentes de Policía Local	2	C1	20	2 Propiedad

B) PUESTOS DE TRABAJO SUJETOS A LEGISLACIÓN LABORAL

PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN	NÚMERO	CARÁCTER
Encargado de obras	1	Laboral Fijo
Encargado de Aguas	1	Laboral Fijo
Ordenanza	1	Laboral Fijo
Operario Mantº y Serv. Múl. (Encargado del cementerio y otros)	1	Laboral Fijo
Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	Laboral Fijo
Profesora de Centro Infantil	1	Laboral fijo
Auxiliar del Centro Infantil	1	Laboral fijo
Guía centro de interpretación	1	Laboral fijo

PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Operario Mantº y Serv. Múl. (Encargado de limpieza vial)	1	Laboral Temporal
Auxiliares Pisos Tutelados	2	Laboral Temporal
Auxiliar Administrativo	1	Laboral Temporal
Profesora de Adultos	1	Laboral Temporal
Monitor Deportivo	1	Laboral Temporal

PERSONAL FOMENTO EMPLEO

14	Laboral Temporal	
Promotor Cultural- Museo	1	Laboral Temporal
Agente Turístico	1	Laboral Temporal
Conserje del Colegio	1	Laboral Temporal

Residencia Mixta de Aliseda

Directora Gerente	1	Laboral Temporal
ATS a jornada completa	2	Laboral Temporal
ATS a media jornada	1	Laboral Temporal
Auxiliares de enfermería	8	Laboral Temporal
Auxiliares cuidadoras	6	Laboral Temporal
Cocinera	1	Laboral Temporal
Pinche de cocina	2	Laboral Temporal

CARGO DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Alcaldesa-Presidenta	1	Dedicación exclusiva
----------------------	---	----------------------

CARGO DEDICACIÓN PARCIAL

Teniente de Alcalde	1	Dedicación parcial
---------------------	---	--------------------

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Aliseda a 26 de octubre de 2011.- LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Claudia Moreno Campón.

MALPARTIDA DE PLASENCIA

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el artículo 170.2, en relación con el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se pone en conocimiento que no habiéndose presentado reclamación ni alegación alguna contra el Expediente Número 7 sobre Modificaciones de Créditos del Presupuesto del ejercicio de 2011, mediante créditos extraordinarios y suplemento de créditos, el mismo queda aprobado definitivamente, todo ello conforme a lo acordado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 26 de septiembre de 2011, haciéndose público su resumen por capítulos:

CAPITULO	CONSIGNACIÓN ACTUAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	CONSIGNACIÓN FINAL
CAPITULO I	2.042.540	700	0	2.043.240
CAPITULO II	1.340.719,27	26.000	0	1.366.719,27
CAPITULO VI	1.312.823,83	92.350	0	1.405.173,83
CAPITULO VII	64.088,79	12.500	0	76.588,79
Totales		131.550	0	

Se financian las expresadas modificaciones de créditos de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN	EUROS
Con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales	131.550
Con nuevos o mayores ingresos	0
Total financiación de modificaciones de créditos	131.550

Contra esta modificación de créditos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Cáceres, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Malpartida de Plasencia a 27 de octubre de 2011.- EL ALCALDE.

6894

ACEHÚCHE

Edicto

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

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de TREINTA DÍAS NATURALES, a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.P. acompañada de la siguiente documentación:

- 1.- Certificado de nacimiento
- 2.- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 3.- Certificado de empadronamiento
- 4.- Certificado de antecedentes penales.
- 5.- Certificado médico de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo .
- 6.- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad para ejercer dicho cargo.

Acehúche a 26 de octubre de 2011.- El Alcalde, Mariano Enrique Nolasco Julián.

6937