

MARTES

24

ENERO



AÑO

2012

Boletín Oficial

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 15

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

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

- **Instituto Nacional de Estadística.- Delegación Provincial:**
Cáceres: Requerimiento a interesados. Pág. 2.

- **Ministerio de Trabajo e Inmigración.- Servicio Público de Empleo Estatal:**
Cáceres: Notificaciones a interesados de acuerdo con la Ley 30/92. Pág. 3.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- **Juzgado de lo Social - 1:**
Cáceres: Despido 436/2011. Págs. 4-5.

- **Juzgado de lo Social - 3:**
Plasencia: Ordinario 624/2011. Págs. 5-7.

- **Juzgados de 1.ª Instancia e Instrucción:**
Plasencia n.º 3: Juicio de faltas 145/2011. Pág. 7.
Plasencia n.º 3: Juicio de faltas 151/2011. Págs. 7-8.
Plasencia n.º 1: Juicio de faltas 199/2011. Págs. 8-9.

ADMINISTRACIÓN LOCAL:

- Ayuntamientos:

Cáceres: Padrón municipal. Pág. 9.
Guijo de Coria: Ordenanza municipal reguladora de Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos. Págs. 9-21.
Gata: Ordenanzas. Pág. 21.
Plasencia: Lista definitiva admitidos y excluidos convocatoria de 4 plazas de Agente de la Policía Local; Tribunal Calificador y fecha de celebración del concurso de méritos. Págs. 22-23.
Valdeobispo: Expte. de modificación de créditos. Pág. 23.
Cedillo: Expte. de modificación de créditos. Págs. 23-24.
Aldeanueva del Camino: Expte. de modificación de créditos. Pág. 24.
Navalvillar de Ibor: Cuenta General 2010. Pág. 25.
Portaje: Expte. de modificación de créditos. Pág. 25.
Jerte: Bases convocatoria para la contratación de 2 plazas de Técnicas/os de educación infantil. Págs. 25-28.

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.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DE CÁCERES.**

ANUNCIO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a requerir al obligado estadístico relacionado, al que ha sido imposible practicar la notificación por otros medios, para que cumpla con las obligaciones estadísticas recogidas en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Para ello deberá presentar, en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio, los datos requeridos relacionado en las Encuestas que en Anexo se citan, y cuyos cuestionarios se encuentran a su disposición en la Delegación Provincial de Huelva, sita en Calle Macias Belmonte n.º 24-26 Bajo. En caso de cualquier duda o aclaración puede llamar al teléfono 959/541025 o 959/541028, dentro del plazo mencionado.

Transcurrido dicho plazo sin haber sido atendido el presente requerimiento, se procederá al inicio del correspondiente expediente sancionador de acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, y en su Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador, aprobado por el Real decreto 1572/1993, de 10 de septiembre-Anexo que se cita:

Nombre o Razón Social	Localidad	NIF	Encuesta y periodo
BRAVO GÓMEZ JONATHA	CÁCERES	76048549-S	ÍNDICES DE COMERCIO AL POR MENOR NOVIEMBRE 2011
ROSAS RAMÍREZ MARIANO	IBAHERNANDO	51926900-F	ÍNDICES DE COMERCIO AL POR MENOR NOVIEMBRE 2011

El Delegado Provincial, Ramón García Gómez.

239

ANUNCIO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a requerir al obligado estadístico relacionado, al que ha sido imposible practicar la notificación por otros medios, para que cumpla con las obligaciones estadísticas recogidas en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Para ello deberá presentar, en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio, los datos requeridos relacionado en las Encuestas que en Anexo se citan, y cuyos cuestionarios se encuentran a su disposición en la Delegación Provincial de Huelva, sita en Calle Macias Belmonte n.º 24-26 Bajo. En caso de cualquier duda o aclaración puede llamar al teléfono 959/541025 o 959/541028, dentro del plazo mencionado.

Transcurrido dicho plazo sin haber sido atendido el presente requerimiento, se procederá al inicio del correspondiente expediente sancionador de acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, y en su Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador, aprobado por el Real decreto 1572/1993, de 10 de septiembre.

Anexo que se cita:

Nombre o Razón Social	Localidad	NIF	Encuesta y periodo
ZAHORÍ C.B.	CÁCERES	E10252310	ÍNDICES DE COMERCIO AL POR MENOR NOVIEMBRE 2011
COMUNICACIONES NORTE EXTREMADURAS L	JARAÍZ DE LA VERA	B10323491	INDICADORES ACTIVIDAD SECTOR SERVICIOS NOVIEMBRE 2011

Cáceres a 4 de enero de 2011.- El Delegado Provincial, Ramón García Gómez.

238

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

NOTIFICACION DE COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN DESESTIMATORIA R. PREVIA, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

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

Cáceres, 10 de enero de 2012.- El Director Provincial del Servicio de Empleo Estatal, P.S. (O.M. de 21-05-96 y Resolución 01-06-05); La Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

D.N.I.	APELLIDOS/NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	MOTIVO
9355204	RADOUANLAGTAB	C/. JOAQUÍN COSTA,	NAVALMORAL DE LA MATA	DESES. R. PREVIA 254

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

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

Cáceres, 12 de enero de 2012.- El Director Provincial del Servicio de Empleo Estatal, P.D. La Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

D.N.I.	APELLIDOS/NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	MOTIVO
28943129	CALLE MARTÍN, MIGUEL FCO.	C/. RÍO JARANDA, N.º 1	CÁCERES	RESOLUCIÓN DE ARCHIVO 279

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

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

Cáceres, 12 de enero de 2012.- El Director Provincial del Servicio de Empleo Estatal, P.D. La Subdirectora Provincial de Prestaciones, M.ª Concepción Díaz Fernández.

D.N.I.	APELLIDOS/NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	MOTIVO
39898759	BURGUEÑO LÓPEZ, JOSÉ	C/. MARTÍN CEREZO	CÁCERES	DENEG. R.G. 278

JUZGADO DE LO SOCIAL - 1**CÁCERES**

Edicto

D.ª MARINA VAZQUEZ SANCHEZ, SECRETARIO DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 001 DE CACERES.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/Dª JUAN ANTONIO RUBIO SANCHEZ contra MURIEL EXPRES, S.L., en reclamación por DESPIDO, registrado con el n.º DESPIDO OBJETIVO INDIVIDUAL 0000436 /2011 se ha acordado :

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

SECRETARIO/A JUDICIAL SR/SRA D.ª MARINA VAZQUEZ SANCHEZ

En CACERES a dieciséis de enero de dos mil doce.

Por presentado el anterior escrito por el Letrado DON AQUILINO DE FELIPE SANCHEZ, únase a los autos de su razón, se tiene por formuladas las manifestaciones en él conteida y tras las actuaciones practicadas por este Juzgado ha resultado imposible la localización de MURIEL EXPRES, S.L., parte demandada en este proceso, que por ello se encuentra en ignorado paradero.

Acuerdo:

- Señalar el próximo día CINCO DE MARZO DE DOS MIL DOCE a las 9,15 horas para la celebración del acto de conciliación ante el/la Secretario/a Judicial, y el mismo día a las 09:50 para la celebración, en su caso, del acto de juicio con las advertencias y apercibimiento recogidos en el Decreto de fecha 09/11/2012 y respecto a la prueba estar a lo acordado por Providencia de fecha 10/11/2011.

- Citar a la misma, por medio de Edictos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

- Advertirle que las siguientes comunicaciones que se le dirijan se harán fijando copia de la resolución en el Tablón de Anuncios de la Oficina Judicial, salvo la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento, quedando a su disposición en la secretaría de este servicio copia de la demanda y los documentos aportados

- Citar al Fondo de Garantía Salarial con traslado de la demanda, a fin de que éste pueda asumir sus obligaciones legales e instar lo que convenga en derecho (art. 23 LPL).

Notifíquese a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

D E C R E T O

Secretario/a Judicial D.ª ANA MARIA MAQUEDA PEREZ DE ACEVEDO

En CACERES a nueve de noviembre de 2011

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- JUAN ANTONIO RUBIO SANCHEZ ha presentado demanda de despido frente a MURIEL EXPRES, S.L.

SEGUNDO.- La demanda ha sido turnada a este JDO. DE LO SOCIAL N.º 1.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- Examinados los requisitos formales de esta demanda procede su admisión y de conformidad a lo dispuesto en el art. 82 LPL

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

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

- Admitir la demanda presentada.

- Señalar el próximo día NUEVE DE ENERO DE DOS MIL DOCE a las 9,25 horas para la celebración del acto de conciliación ante el/la Secretario/a Judicial, y el mismo día a las 09:50 para la celebración, en su caso, del acto de juicio.

- Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el/la Secretario/a Judicial en el primer caso y el/la Magistrado/a Juez en el segundo, tener al actor por desistido de su demanda; y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éstos sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Pasar los autos a la UPAD del Juzgado de lo Social num 1 de esta ciudad para la resolución que proceda acerca de la prueba propuesta.

- Antes de la notificación de esta resolución a las partes paso a dar cuenta a S.S.ª del señalamiento efectuado .

Notifíquese a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de CINCO DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

LA SECRETARIO/A JUDICIAL

PROVIDENCIA DEL ILMO MAGISTRADO/A JUEZ D.
MARIANO MECERREYES JIMENEZ

En CACERES a diez de noviembre de 2011.

Examinada la prueba propuesta por la parte actora en el SEGUNDO OTROSI DIGO del escrito de demanda y sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta, ya que esta deberá proponerla y en su caso el Juez admitirla en el acto del juicio, Art. 87 L.P.L., acuerdo:

Citar al representante legal de la empresa demandada para que comparezca al acto del juicio, señalado para el próximo día 9 de Enero de 2012 a las 9:50 horas de su mañana, para la práctica de la prueba de interrogatorio judicial, con los apercibimientos legales, para el caso de incomparecencia.

Asimismo y en cuanto a la documental interesada, requiérase a la empresa demandada, para que con una antelación mínima de DIEZ DIAS, a la fecha señalada para el acto del juicio, aporte los siguientes documentos:

- Los contratos de trabajo suscritos con la actora.
- Partes de altas y bajas en la Seguridad Social.
- Nóminas y recibos de salarios de la actora del último año trabajado.

Sirva la presente de requerimiento en forma.

Notifíquese a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los CINCO DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción cometida en la resolución a juicio del recurrente, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este JDO. DE LO SOCIAL N. 1 abierta en BANESTO, cuenta nº 1144-0000-61-0436-11 debiendo indicar en el campo concepto, «Recurso» seguida del código «30 Social-Reposición». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el «código 30 Social-Reposición». Si efectuare diversos pagos en la misma

cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma S.S.ª Doy fe.

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

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.

Y para que sirva de citación a MURIEL EXPRES SL, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En CACERES a dieciséis de enero de dos mil doce.- EL/LA SECRETARIO JUDICIAL.

246

JUZGADO DE LO SOCIAL - 3

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 ORDINARIO 0000624 /2011 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.ª MARIA JOSE MENDO ARROYO contra la empresa RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA, S.L.L., AYUNTAMIENTO DE HOLGUERA, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

DECRETO

Secretario/a Judicial D.ª M.ª AUXILIADORA CASTAÑO RAMOS

En PLASENCIA a nueve de diciembre de dos mil once

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- MARIA JOSE MENDO ARROYO ha presentado demanda de RECLAMACION DE CANTIDAD frente a RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA, S.L.L., Y AYUNTAMIENTO DE HOLGUERA.

SEGUNDO.- La demanda ha sido turnada a este JDO. DE LO SOCIAL N.º 3.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- Examinada la demanda presentada por MARIA JOSE MENDO ARROYO, reúne todos los requisitos formales exigidos por la LPL.

SEGUNDO.- Procede citar a las partes a los actos de conciliación y en su caso, al de juicio, que tendrán lugar en única pero sucesiva convocatoria, el primero ante el/la Secretario/a judicial, y el segundo ante la Sala, conforme al art 82 LPL, el día y hora señalados en la parte dispositiva.

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

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

- Admitir la demanda presentada.
- Citar a las partes para que comparezcan el DIA 1 DE FEBRERO DE 2012 A LAS 10:25 en C) DE LAS CLARAS, N.º 1 - Sala 001 al acto de conciliación ante el/la Secretario/a judicial y, en caso de no avenencia, a las 10:30 HORAS del mismo día al acto de juicio.

- Se advierte a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el/la Secretario/a Judicial en el primer caso y el/la Magistrado/a Juez en el segundo, tener al actor por desistido de su demanda; y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éstos sin necesidad de declarar su rebeldía.

Respecto a lo solicitado en los OTROSÍES:

Al otrosí primero, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado a los efectos del art. 21.2 de la LJS. Y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Sin que ésto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LPL, SE ACUERDA:

Requerimiento a la demandada Ayuntamiento de Hogueira para que remita los siguientes documentos:

1.- el Expediente Administrativo original o copia del mismo o de las actuaciones, y en su caso, informe de los antecedente que posea en relación con el contenido de la demanda.

2.- Por quien corresponda se certifiquen los siguientes extremos:

a) Si el centro de Día de la Tercera Edad pertenece y está gestionado actualmente por el Ayuntamiento de Hogueira.

b) Si ha permanecido abierto y prestado servicios en los meses de agosto y septiembre de 2011.

c) Si por el Ayuntamiento de Holguera se ha contratado a personas para prestar el servicio y en su caso, número de personas y categoría profesional y tipo de contrato realizado.

Requerimiento a la empresa demandada RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA S.L.L a fin de que aporte los siguientes documentos:

- Recibos de salarios de los meses de abril y julio de 2011.
- Liquidación y finiquito de la actora.

Existiendo en este mismo Juzgado demanda despachada con el n.º 619/11-1 contra el mismo demandado dese traslado a las partes a fin de que en el plazo de TRES DIAS manifiesten lo que a su derecho convenga en cuanto a la acumulación de la presente demanda a la seguida ante este mismo Juzgado con el n.º 619/11-1 (Arts.36 a 41 de la L.P.L.), apercibiéndole de que de si dejaran transcurrir el plazo concedido se procederá sin más a la acumulación de las mismas.

Notifíquese a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

CÉDULA DE CITACIÓN

TRIBUNAL QUE ORDENA CITAR
JDO. DE LO SOCIAL N.º 3

ASUNTO EN QUE SE ACUERDA
PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000624 /2011-6

PERSONA A LA QUE SE CITA
AYUNTAMIENTO HOLGUERA, como parte/s demandada/s.

OBJETO DE LA CITACIÓN

Asistir en esa condición al/los acto/s de juicio/conciliación, y en su caso, juicio. Y también, si la parte contraria lo pide, y el/la Tribunal lo admite, contestar al interrogatorio que aquélla pueda formular.

LUGAR, DÍA Y HORA EN LA QUE DEBE COMPARECER

Deben comparecer el DIA 1 DE FEBRERO DE 2012 a las 10:25 HORAS en la sede del JDO. DE LO SOCIAL N.3, sita en C) DE LAS CLARAS, N.º 1. - Sala 001 al acto de conciliación ante el/la Secretario/a judicial y, en caso de no avenencia, a las 10:30 HORAS del mismo día, en C) DE LAS CLARAS, N.º 1. - Sala 001 al acto de juicio.

PREVENCIÓNES LEGALES

1º.- La incomparecencia del demandado, debidamente citado, no impedirá la celebración de los actos de conciliación, y en su caso, juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía, (art. 83.3 LJS).

2º.- Se le hace saber que la parte demandante ha indicado que acudirá al acto del juicio con abogado para su defensa y/o representación, lo que se le comunica a los efectos oportunos.

3º.- Debe asistir al juicio con todos los medios de prueba de que intente valerse, (art. 82.2 LJS).

Podrán asimismo solicitar, al menos con diez días de antelación a la fecha del juicio, aquellas pruebas que, habiendo de practicarse en el mismo, requieran diligencias de citación o requerimiento (art. 90.2 LJS).

4º.- Debe comunicar a esta Oficina Judicial cualquier cambio de domicilio que se produzca durante la sustanciación de este proceso, (art. 155.5 párrafo 1º de la LEC)

5º.- También deberá comunicar, y antes de su celebración, la existencia de alguna causa legal que justificara la suspensión de los actos de conciliación y/o de juicio a los que se le convoca, (art. 183 LEC).

En PLASENCIA a nueve de diciembre de dos mil once.

Y para que sirva de notificación en legal forma a RED DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA EN HOLGUERA S.L.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de CACERES.

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 diecinueve de enero de dos mil doce.- La Secretaria Judicial, María Auxiliadora Castaño Ramos.

332

JUZGADOS**PLASENCIA**

Edicto

DÑA. ANA ISABEL GONZALEZ CAMPOS SECRETARIO DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3 DE PLASENCIA

DOYFE Y TESTIMONIO:

Que en el Juicio de Faltas n.º 145/11 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

SENTENCIA NÚM. 165/11

En Plasencia a 22 de noviembre de 2011.

Doña María Belén Gamazo Carrasco, Juez de Instrucción de Plasencia y su partido, habiendo visto el precedente juicio de faltas n.º 145/11, siendo denunciados los Policías Locales números 40 y 64 y denunciado don Hamid Hayat, seguido por desobediencia a la autoridad con la intervención del Ministerio Fiscal.

FALLO

Condeno a don Hamid Hayat, como autor directo criminalmente responsable, de una falta de desobediencia leve a la autoridad del artículo 634 del CP a la pena de 15 días de multa, con una cuota diaria de 3 euros (en total 45 euros), con responsabilidad personal subsidiaria de un día de privación de libertad por cada dos cuotas diarias no satisfechas que podrá cumplir en régimen de localización permanente o prisión y al pago de las costas.

Dedúzcase testimonio literal de esta sentencia, que quedará en estas actuaciones, con inclusión de la original en el libro de sentencias.

Notifíquese la presente resolución al Ministerio Fiscal y a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de apelación para ante la Ilma. Audiencia Provincial, que deberá interponerse dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Así por esta sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a HAMID HAYAT, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, expido la presente en PLASENCIA a once de enero de dos mil doce.

LA SECRETARIO JUDICIAL.

142

PLASENCIA

Edicto

DÑA. ANA ISABEL GONZALEZ CAMPOS SECRETARIO DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3 DE PLASENCIA

DOYFE Y TESTIMONIO:

Que en el Juicio de Faltas n.º 151/11 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

SENTENCIA NUM. 166/11

En Plasencia a 22 de noviembre de 2011.

Doña María Belén Gamazo Carrasco, Juez de Instrucción de Plasencia y su partido, habiendo visto el precedente juicio de faltas n.º 151/11, siendo denunciados los Policías Locales Nº 75 y 84 y denunciado don Hamid Hayat, seguido por desobediencia a la autoridad con la intervención del Ministerio Fiscal.

FALLO

Condeno a don Hamid Hayat, como autor directo criminalmente responsable, de una falta de desobediencia leve a la autoridad del artículo 634 del CP a la pena de 15 días de multa, con una cuota diaria de 3 euros (en total 45 euros), con responsabilidad personal subsidiaria de un día de privación de libertad por cada dos cuotas diarias no satisfechas que podrá cumplir en régimen de localización permanente o prisión y al pago de las costas.

Dedúzcase testimonio literal de esta sentencia, que quedará en estas actuaciones, con inclusión de la original en el libro de sentencias.

Notifíquese la presente resolución al Ministerio Fiscal y a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de apelación para ante la Ilma. Audiencia Provincial, que deberá interponerse dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Así por esta sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a HAMID HAYAT, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, expido la presente en PLASENCIA a once de enero de dos mil doce.-

LA SECRETARIO JUDICIAL

143

PLASENCIA

Edicto

D. MIGUEL ANGEL SANCHEZ CARABIAS, SECRETARIO DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚM. 1 DE PLASENCIA

DOY FE Y TESTIMONIO: Que en los autos de juicio de faltas 199/11 se ha dictado sentencia del siguiente tenor literal:

SENTENCIA n.º 2/12

Denunciante: D. Francisco González Montero.
Abogado: No designado.
Procurador: No designado.

Denunciado: D.ª Mirela Dumitru.
Abogado: No designado.
Procurador: No designado.

Interviene el Ministerio Fiscal.

Objeto del juicio: Hurto.

Juez: D. Jesús María Villoria Pérez.

Plasencia, 11 de enero de 2012.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO: Por auto de este juzgado de 1 de diciembre de 2011 se acordó incoar Juicio de Faltas n.º 199/2011 fruto de la recepción del atestado n.º 3299/2011 de la Comisaría de Plasencia del Cuerpo Nacional de Policía. En el mismo auto se señalaba para la celebración del juicio el día 1 de diciembre de 2011.

SEGUNDO: Al acto del juicio compareció el representante del Ministerio Fiscal y el denunciante, no haciéndolo la denunciada, la cual no había sido citada. El denunciante manifestó que no quería continuar adelante con el procedimiento, interesando que no se condenara a la denunciada. Por el Ministerio Fiscal no se formuló acusación.

HECHOS PROBADOS

Se declaran probados los siguientes hechos:

1.- El día 30 de noviembre de 2011 D. Francisco González Montero presentó denuncia en la Comisaría de Plasencia del Cuerpo Nacional de Policía en la que imputaba a D.ª Mirela Dumitru los siguientes hechos: «Que sobre las 12:30 horas aproximadamente del día de al fecha, encontrándose en la Avenida de la Vera se le ha acercado una chica que le ha preguntado si podía firmar un folio. Que al decirle que sí y firmar en un folio que le ha entregado dicha joven, ésta le ha pedido que le mostrara el DNI. Que ha sacado su cartera y le ha enseñado el DNI, marchándose del lugar. Que inmediatamente un varón que estaba próximo le dice que esa joven le ha sustraído dinero, por lo que procede a mirar su cartera percatándose de que le falta un billete de veinte euros, ya que tenía cuarenta euros en dos billetes y solamente tenía uno».

2.- Por la prueba practicada en el juicio (inexistencia) no han quedado acreditadas las imputaciones formuladas en la denuncia.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO: En el acto del juicio el denunciante ha manifestado su voluntad de que no se continúe adelante con el procedimiento, interesando que no se condene a la denunciada. Por el Ministerio Fiscal se manifestó que, a la vista de estos elementos, no formulaba acusación. Ello ha motivado que no se haya practicado prueba alguna. Al no haberse realizado prueba alguna de cargo que acredite los hechos denunciados, ni haberse formulado acusación, los principios de presunción de inocencia y acusatorio exigen que se dicte en el presente caso sentencia absolutoria.

SEGUNDO: Toda persona acusada de una infracción penal es inocente mientras no se demuestre lo contrario (artículo 24 de la Constitución española, interpretado conforme al artículo 10 de la Declaración Universal de Derechos Humanos y demás tratados ratificados por España).

Tal presunción sólo se destruye cuando un Tribunal independiente, imparcial y predeterminado por la Ley declara la culpabilidad de una persona tras un proceso celebrado con todas las garantías (artículo 6.1 y 2 del Convenio de Roma).

La demostración de lo contrario (a la inocencia), es la faceta procesal del principio.

No ha quedado acreditado en el acto del juicio la forma en que acaecieron los hechos, al no haberse verificado ninguna actividad probatoria de cargo, que pueda enervar y desvirtuar el derecho fundamental a la presunción de inocencia que se consagra en el artículo 24 de la Constitución. En atención a dicho precepto y a los artículos 117, número 3, de la misma y el artículo 741 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, procede declarar la libre absolución del denunciado (así Ss. T.C. 31/81 de 28 de julio, 126/86 de 22 de octubre, 81/88, 137/88, 76/90, 138/92, 102/94, 34/96 y 36/96).

TERCERO: En el proceso penal rige el principio acusatorio, derivado del artículo 24 de la Constitución Española, según la configuración jurisprudencial establecida en numerosas sentencias del Tribunal Constitucional. Este principio conlleva la necesidad de que exista una acusación en juicio para poder dictar un eventual fallo condenatorio, acusación que no se ha producido en el presente caso. Ello conlleva también la necesidad de declarar, por este motivo, la libre absolución del denunciado.

CUARTO: Al no existir persona penalmente responsable de los hechos denunciados, procede declarar de oficio las costas procesales.

Por todo lo cual

FALLO

Declarar la libre absolución de D.ª Mirela Dumitru de las imputaciones vertidas en su contra. Se declaran de oficio las costas procesales.

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

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

Así lo acuerdo, mando y firmo.

Lo anteriormente inserto concuerda bien y fielmente con su original, y para que conste y sirva de notificación de sentencia a MIRELA DUMITRU, y su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, expido el presente que firmo en Plasencia, a doce de Enero de dos mil doce.

172

ALCALDÍAS

CÁCERES

Aprobado por esta Alcaldía el PADRÓN de las TASAS DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO correspondiente al sexto bimestre de 2011, se expone al público en las dependencias de la Administración de Rentas y Exacciones para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en ellos.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales en período voluntario, será desde la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el día 15 de marzo de 2012. Transcurrido dicho plazo, se exaccionarán las cuotas con el recargo de apremio, intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan.

Las cuotas se harán efectivas en las oficinas de Acciona, calle García Plata de Osma, número 1, en metálico o mediante ingreso en la cuenta de Acciona abierta a este efecto en la Caja de Extremadura; el horario de pago es de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Los interesados podrán interponer en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, de conformidad con el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprobó el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Cáceres, a 11 de enero de 2012.- El Secretario,
Juan Miguel González Palacios.

265

GUIJO DE CORIA

Anuncio de aprobación definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, 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.

"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 Guijo de Coria

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Guijo de Coria

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

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

No obstante, la plena efectividad de los derechos recogidos en la citada Ley 11/2007 tienen demorada su plena eficacia, para el ámbito local, a 31 de diciembre de 2011 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 Guijo de Coria, configurándolo como un registro auxiliar del registro general del Ayuntamiento, acometiendo la regulación de los criterios generales para la presentación telemática de formularios, escritos, solicitudes y comunicaciones y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resulta de aplicación.

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

Asimismo, el reglamento se enmarca en el convenio de colaboración con la Diputación Provincial de

Cáceres, por el cual se ha puesto a disposición de esta entidad local la herramienta informática precisa para la implantación del Registro Electrónico.

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

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Artículo 1.- Objeto.

1.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, en el ámbito del Ayuntamiento de Guijo de Coria, 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 18 de Diciembre de 1997, de adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y Acuerdo de Pleno de 11 de enero 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 La Alcaldesa 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 Ayuntamiento de Guijo de Coria, 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 concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

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

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

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos.

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

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

CAPÍTULO III

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

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

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro, previo pago de la tasa de ----- 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 compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

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

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

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 compulsas para la presentación de escritos y solicitudes a Administraciones Públicas, previo

abono de la tasa correspondiente y justificación del destino de la documentación.

CAPÍTULO IV OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos.

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

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

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

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

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

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

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

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

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

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro.

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

Artículo 14.- Asientos.

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

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

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

c) Fecha del documento.

d) Tema: Epígrafe expresivo del tema del documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 15.- Prioridad temporal.

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

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

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

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

De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas y Sábados de 10:00 a 13:00 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 GUIJO DE CORIA.

La sede electrónica del Ayuntamiento de GUIJO DE CORIA será accesible a través de la dirección www.Guijo de Coria.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 Guijo de Coria, 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.Guijo de Coria.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) La expedición de resguardos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

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 Guijo de Coria, mediante el Registro Electrónico deberá llevarse a cabo utilizando los modelos normalizados a los que se accederá a través de la sede electrónica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. El Ayuntamiento de Guijo de Coria 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.

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

Artículo 29. Acuse de recibo

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

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

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

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

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

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

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

Artículo 31. Notificaciones electrónicas

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

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

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

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

Artículo 32.- Dirección electrónica

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

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

Artículo 33.- Gestión de documentos electrónicos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 35.- Archivo definitivo.

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

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

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

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

Artículo 36. Responsabilidad

El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los administrados puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración 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 2011 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias.

ANEXO I

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento

Padrón

Solicitud de alta en el padrón

Solicitud de cambio de domicilio

Obtención del volante de empadronamiento

Hoja Padronal

Gestión Tributaria
 Domicilio de notificación
 Domiciliación bancaria
 Certificado de pago
 Autoliquidaciones
 Urbanismo
 Calificación urbanística
 Solicitud de cédula de habitabilidad
 Comunicación previa de actos no sometidos a
 licencia de obra
 Solicitud de obra mayor
 Solicitud de licencia de obra menor
 Portal del Proveedor
 Modelo 190
 Modelo 347
 Registro de Facturas
 Otros
 Solicitud de enganches a la red de abastecimiento
 Solicitud de quema de rastrojos
 Quejas y sugerencias"

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Guijo de Coria, a 16 de enero de 2012.- La Alcaldesa, M.ª Cristina Vicente Paule.

GUIJO DE CORIA

Anuncio de aprobación inicial

El Pleno del Ayuntamiento de Guijo de Coria, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de Noviembre de 2011, acordó la aprobación inicial de la siguiente Ordenanza Municipal:

REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Guijo de Coria, a 28 de noviembre de 2011.- La Alcaldesa, M.ª Cristina Vicente Paule.

GATA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de GATA, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2011, acordó la aprobación inicial de la "Ordenanza municipal reguladora de la venta realizada fuera de establecimiento comercial permanente y la realización de actividades en la vía pública", y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Gata a 16 de enero de 2012.- El Alcalde, Miguel Ángel García Cayetano.

249

GATA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de GATA, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2011, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

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.

Gata a 16 de enero de 2012.- El Alcalde, Miguel Ángel García Cayetano.

250

PLASENCIA

Por Resolución de la Alcaldía – Presidencia, de fecha 16 de enero de 2012, se ha aprobado lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos de la Convocatoria para la provisión de 4 plazas de Agente de la Policía Local, Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el Sistema de Concurso de Méritos por Movilidad, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de Cáceres nº 74, de fecha 15 de abril de 2011 y Corrección en Boletín Oficial nº 109 de 8 de junio de 2011, Boletín Oficial nº 137 de 18 de julio de 2.011 y Boletín Oficial nº 231 de 1 de diciembre de 2011, y que es la siguiente:

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS

Nº Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIF
1	ALCALDE MANZANO, MIGUEL ANGEL	11765284W
2	ALCON ALCON, INDALECIO	11778017Q
3	CENTENO FERNANDEZ, FAUSTINO ANTONIO	4188775S
4	CORTES MARTINEZ, TOMAS	28952192E
5	GALLARDO FERNANDEZ, JOSE MIGUEL	52964251N
6	GARCIA SANTOS, MARCO ALFONSO	28951060V
7	GONZALEZ GONZALEZ, JOSE MARIA	76115229H
8	GONZALEZ NEILA, PEDRO	44404238R
9	GONZALEZ PEREZ, SUSANA	76114847G
10	HERNANDEZ CIPRIAN, LONGINOS	76109357B
11	MARTIN VERA, NICOLAS	11780956B
12	MAZO RODRIGUEZ, CARLOS	8110250J
13	RODRIGUEZ MORENO, JUAN CARLOS	44408315F
14	ROMAN GARCIA, RICARDO	4207105Z
15	SANTOS SOLIS, MANUEL	76116768Q

LISTA DEFINITIVA DE EXCLUIDOS

N.º Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIF	
1	BLANCO OLLERO, JUAN LUIS	28959088H	Motivo de la Exclusión: Presentado fuera del plazo
2	DIAZ ALVAREZ, ANTONIO	76248661G	Motivo de la Exclusión: No consta haber pagado la tasa por derechos de examen.

SEGUNDO.- Efectuar la designación del Tribunal Calificador de las pruebas, quedando constituido en la forma que a continuación se expresa:

Presidente:

Titular: D. Enrique Cenalmor García (Intendente de la Policía de Plasencia)

Suplente: D. Jose Antonio Díaz Hernández (Subinspector de la Policía de Plasencia).

Vocales:

Por la Junta de Extremadura:

Titular: D. Rodrigo Clemente Lucas (Oficial de la Policía de Coria).

Suplente: D. Joaquín Barrio Goñi (Oficial de la Policía de Coria).

Por el Ayuntamiento de Plasencia:

Titular: D. José Antonio Quijada Neila (Inspector de la Policía de Plasencia).

Suplente: D. Julio Rodríguez Durán (Oficial de la Policía de Plasencia).

Titular: D. Pedro Blázquez García (Oficial de la Policía de Plasencia).

Suplente: D. Gonzalo David Miranda (Oficial de la Policía de Plasencia).

Secretario:

Titular: D. José Gregorio Sánchez Domínguez.

Suplente: D.ª M.ª Luisa Gutiérrez Delgado.

De acuerdo con lo dispuesto en las bases de la convocatoria, podrán asistir, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Ayuntamiento.

TERCERO.- La celebración del concurso de méritos, a efectos de valoración de los mismos y de conformidad a los relacionados en el Anexo I de la convocatoria, tendrá lugar el próximo día 6 de febrero de 2012 a las 9.30 horas en el Salón Noble del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, reuniéndose el Tribunal Calificador a los efectos oportunos.

CUARTO.- Ordenar su publicación en el B. O. P. de Cáceres y, al mismo tiempo, su exposición en el Tablón de Anuncios.

Plasencia, 16 de enero de 2012.- EL ALCALDE.

245

VALDEOBISPO

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el artículo 150.3 en relación con el art. 158.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente de modificación de crédito 2011, suplemento de crédito, que ha resultado definitivo al no presentarse reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial, con el siguiente resumen por capítulos:

RELACIÓN DE GASTOS Y RECURSOS ECONÓMICOS QUE COMPRENDE LA MODIFICACION DE CRÉDITOS PROPUESTA

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO
1.221,00	ENERGIA ELECTRICA	11.000,00 €
1.609,00	INVERSION EN TERRENOS	2.650,00 €
3.131,00	LABORAL TEMPORAL	4.000,00 €
3.160,00	SEGURIDAD SOCIAL	2.350,00 €
3.220,00	ORDINARIO NO INVENTARIABLE	1.500,00
3.226,09	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	11.500,00€
9.220,02	MATERIAL INFORMÁTICO	2.000,00€
9.222,00	TELECOMUNICACIONES	1.000,00€
9.463,00	AMANCOMUNIDADES	9.000,00€

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO: 45.000,00€

Financiados con cargo al REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN ANTERIOR.

Contra la modificación de créditos 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 de Cáceres.

Valdeobispo a enero 2012.- EL ALCALDE.

242

CEDILLO

Edicto

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de modificación de créditos número 5/2011, sin que durante el mismo se hayan presentado reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remiten los artículos 177.2 y 179.4 de mencionado Real Decreto, el expediente queda elevado automáticamente a definitivo, siendo el capítulo que ha sufrido modificaciones y los recursos a utilizar los siguientes:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO N.º 5 /11

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
6	INVERSIONES REALES	4.237,42

TOTAL SUPLEMENTO DE CREDITOS..... 4.237,42 €

El total anterior queda financiado por REMANENTE DE TESORERIA cuyo resumen por capítulo es el siguiente:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
8	REMANENTE DE TESORERIA	4.237,42
TOTAL		4.237,42 €

Cedillo, 16 de Enero de 2012.- EL ALCALDE, Antonio González Riscado.

237

ALDEANUEVA DEL CAMINO

Edicto

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 21 de diciembre, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 02/2011 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

Estado de Gastos

Partida Económica C	Funcional Cap. Art.	Concepto Descripción	Euros
1	210.00	Infraestructuras y bienes naturales	1.769,19
2	131.00	Personal centro día	8.000,00
3	226.09	Actividades culturales	8.500,00
4	227.06	Estudios y trabajos técnicos	3.600,00
9	463.01	Mancomunidad de aguas	6.700,00
TOTAL GASTOS			28.569,19

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería en los siguientes términos:

Remanente Líquido de tesorería	Euros 28.569,19
--------------------------------	--------------------

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Aldeanueva del Camino, a 16 de enero de 2012.- El Alcalde, Dionisio Castillejo Rodríguez.

260

NAVALVILLAR DE IBOR**Edicto**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y una vez que ha sido informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en Sesión de fecha 12 de enero de 2012, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2010, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por conveniente.

Navalvillar de Ibor a 17 de enero de 2012.- El Alcalde-Presidente, Sigifredo Robledo Rodríguez.

280

PORTAJE**Edicto**

De conformidad con lo acordado por el PLENO de este Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de fecha 29-11-2011, por el que se aprobó inicialmente el Expediente de Modificaciones de Créditos ns 07./2011, dentro del vigente Presupuesto General de este Ayuntamiento para 2011, y en ausencia de reclamaciones en relación con telendo acuerdo, ni contra el contenido concreto del Expediente, por Decreto de Alcaldía de fecha 31 de diciembre de 2011, y en ejecución de dicho acuerdo, se declara aprobado definitivamente el referido expediente, siendo su detalle y resumen el que sigue :

A)PARTIDAS INSUFICIENTEMENTE DOTADAS EN EL PRESUPUESTO. PARTIDA DENOMINACIÓN CREDITO PRECISO (€)

1-221.03 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES1.500,00
2-143.06 RETRIBUCIONES PFEAS Y PGEE 2010.....2.924,79
9-463.00 A MANCOMUNIDAD RIVERA FRESNEDOSA ...4.500,00
TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS8.924,79 (€)

B) FORMULA DE FINANCIACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS ALTAS DE CRÉDITOS PREVISTAS EN EL EXPEDIENTE:

Para hacer frente a dichas atenciones, y de conformidad con lo previsto en el art. 36.1 del Real Decreto

500/1.990, de 20 de Abril, puede acudir, INDISTINTAMENTE y entre otras, a las siguientes fórmulas:

1.ª-) TRANSFERENCIAS DE CREDITO PROCEDENTES DE MINORACIONES DE CRÉDITO DESDE OTRAS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CREDITO MINORADO (€)
1-221.00	EMERGENCIA ELÉCTRICA	500,00
2-609.00	COSTE EXCESO MATERIALES PFEA	4.500,00
3-160.09	OTRAS CUOTAS(S.S PFEA 2010)	2.924,79
4-226.99	FESTIVAL PRIMAVERA EN LA DEHESA	1.000,00
TOTAL MINORACIONES DE CRÉDITOS:		8.924,79 €

2.ª-) -Disposición de la parte precisa del Remanente Líquido de Tesorería Positivo para Gastos Generales existente en la actualidad procedente del ejercicio económico del 2008, CONFORME AL SIGUIENTE DESGLOSE:

-REMANENTE TESORERÍA DISPONIBLE EN ESTA FECHA.....	129.092,48 €
-REMANENTE A UTILIZAR EN EL PRESENTE EXPEDIENTE.....	0,00 €
-REMANENTE DISPONIBLE TRAS EL PRESENTE EXPEDIENTE.....	129.092,48 €

Tras las modificaciones crediticias comprendidas en el presente Expediente de Modificación ne 01/2011, aprobado por el PLENO DEL AYUNTAMIENTO, las consignaciones del Estado de Gastos del Presupuesto para 2.011, RESUMIDAS POR CAPÍTULOS, quedan, s.e.u.o., como sigue:

CAPÍTULOS DE GASTOS	(En €)
CAPITULO I:	395.498,98
CAPITULO II :	185.050,00
CAPITULO III:	4.000,00
CAPITULO IV:	40.150,00
CAPITULO VI :	524.243,62
CAPITULO VII :	1.500,00
CAPITULO IX:	14.000,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS:	1.111.038,60

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 38.2 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, en relación con los arts. 20 y 22 del mismo texto reglamentario y con el art. 111.2 en relación con el 169 del RDL 2/2.004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Portaje, 10 de enero de 2012.- El Alcalde-Presidente, Carlos Manue Martín Ramos.

177

JERTE**Anuncio**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16/01/2011, se aprobó la contratación de dos plazas de técnicas/ os de educación infantil para el centro de Jerte, en régimen laboral temporal, mediante el procedimiento de Concurso, y con arreglo a las siguientes:

BASES

PRIMERO. Normas Generales: Es objeto de las presentes bases, la contratación laboral de dos (2) técnicas/os de educación infantil mediante el procedimiento de Concurso, para atender el servicio del Centro de Educación Infantil de Jerte durante el año 2012, en las condiciones que se establecen por la Junta de Extremadura para financiar el funcionamiento de centros del primer ciclo de Educación Infantil en Extremadura.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato: La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal, regulada por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es de duración determinada.

TERCERO. Condiciones y Funciones del puesto de trabajo: Las condiciones y funciones del puesto de trabajo serán:

- Inicio durante el mes de febrero de 2012.
- Finalización el día 31 de diciembre de 2012 (condicionado a la concesión de subvención económica por parte de la Consejería de Igualdad y Empleo).
- Horario: 30 horas semanales, excepto de mayo a julio que será de 40 horas.
- Horario sin niños el necesario para limpiar, organizar y ordenar el aula.
- Horario semanal: de lunes a viernes (excepto en mayo, junio y julio)
- Además de atender al cuidado de los niños/as las técnicas deberán encargarse de la limpieza y ordenación del local.
- Sueldo según convenio.
- El horario de entradas y salidas intermedias será consensuado entre el ayuntamiento, los usuarios de la guardería, las trabajadoras y la trabajadora social.
- Las técnicas disfrutarán de un mes de vacaciones anuales pero no tendrán jornadas libres por asuntos propios. Su calendario laboral será el mismo que el de los demás empleados del Ayuntamiento.
- Durante los meses de mayo, junio y julio el horario del centro infantil será desde las seis y media de la mañana hasta las ocho de la tarde todos los días excepto los domingos y días de fiestas.

CUARTO. Condiciones de Admisión de los Aspirantes: Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- 1.º Tener la nacionalidad española, o ser miembro de algún país de la Comunidad Económica Europea.
- 2.º Ser mayor de edad.
- 3.º Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- 4.º No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 5.º Estar en posesión del título que le permita y habilite para ser contratado.

QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias: Los Interesados podrán presentar sus solicitudes, mediante instancia oficial que se proporcionará en el Ayuntamiento (anexo I), durante el plazo mínimo de 12 días naturales desde la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en horario de 12 a 14 horas en las oficinas municipales. Las solicitudes deberán ir acompañadas por el D.N.I., y documentos originales o fotocopias compulsadas, exigidos para acreditar los méritos. De igual modo, las solicitudes podrán ser presentadas por correo. En tal caso, los interesados deberán justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de selección la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio, no obstante, transcurridos diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

SEXTO. Tribunal Calificador:

- 1.- El Tribunal Calificador, estará compuesto por los miembros siguientes:
El Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento o de la Mancomunidad.
Vocales: Dos funcionarios o trabajadores fijos del ayuntamiento o de la mancomunidad.
Observadores: Un concejal por cada uno de los grupos políticos del Ayuntamiento de Jerte, que actuarán con voz pero sin voto.
Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- 2.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar acuerdos, criterios y medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos:

- 1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el CONCURSO.
- 2.- El Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes el día y hora que se fije.
- 3.- La valoración de los méritos presentados se efectuará de la siguiente forma:

- Experiencia laboral cómo trabajador/a en un centro de educación infantil.....0,10 puntos por mes/Máximo 3 puntos.
- Estar Empadronado en Jerte con anterioridad al 31/12/2011.....0,10 puntos por mes/Máximo 2 puntos.
- Haber realizados cursos de educación específicos de Educación Infantil de más de 20 horas de duración.....0,10 puntos por cada 40 horas.
Formativas / Máximo 2 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato: Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos, serán los de mayor puntuación, quedando los demás en lista de espera para casos de sustituciones, bajas o necesidades del servicio (ampliación del servicio durante la campaña de la Cerecera), y aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

NOVENO. Incidencias: Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres.

Publíquese esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En Jerte, a 16.de enero de 2012.- El Alcalde, Antonio García Santos.

ANEXO I

"SOLICITUD TÉCNICAS/OS DE EDUCACIÓN INFANTIL"

DON/DOÑA _____, con D.N.I. número _____
domiciliada en la calle _____, número _____, de la localidad de _____ (_____),
y teléfonos números _____.

EXPONE

PRIMERA. Que vista la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento, de fecha _____ 2012, en relación con la contratación de las siguientes plazas: dos (2) TÉCNICAS/OS de Educación Infantil para el Centro de Educación Infantil de Jerte para el año 2012, en régimen laboral temporal, y conforme a las bases que se publican en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria que rigen el concurso de méritos para la selección de personal laboral de la plantilla municipal.

Por todo ello, SOLICITA

Participar en el concurso para ocupar el puesto de «TÉCNICAS/ OS DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL» que oferta el ayuntamiento de JERTE (Cáceres).

En Jerte a _____ de _____ del año 2012.

El Interesado/a.

Documentación que presenta: (Deberán ser originales o fotocopias compulsadas).

- Fotocopia del D.N.I.
- Títulos Académicos oficiales, que le permita y habilite para el puesto de trabajo.
- Certificado de empadronamiento.
- Experiencia laboral: vida laboral y/ o certificado de servicios prestados.
- Cursos realizados y otros documentos.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JERTE.