

JUEVES

23

AGOSTO



AÑO

2012

Boletín Oficial

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 163

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

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

- **Ministerio de Empleo y Seguridad Social.- Servicio Público de Empleo Estatal:**
Cáceres: Resolución denegatoria ayuda económica.
Pág. 2.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- **Juzgado de lo Social - 1**
Toledo: Procedimiento Despido/Ceses 1256/2011.
Págs. 2-3.

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA:

- **Junta de Extremadura.- Consejería de Empleo, Empresa e Innovación:**
Cáceres: Autorización y aprobación ejecución proyecto. Págs. 3-4.

ADMINISTRACIÓN LOCAL:

- **Diputación Provincial:**
Cáceres: Bases convocatoria subvenciones a Grupos de Acción Local. Págs. 5-14.

- **Consortio SEPEI:**
Cáceres: Aprobación definitiva Presupuesto General 2012. Pág. 15.

- Ayuntamientos:

Logrosán: Concurso arrendamiento inmueble. Pág. 16.
Deleitosa: Presupuesto General definitivo 2012. Págs. 16-17.
Trujillo: Notificación expedientes sancionadores. Págs. 17-20.
Robledillo de la Vera: Exposición pública expediente modificación Presupuesto 2012. Págs. 20-21.
Pedroso de Acím: Aprobación definitiva modificación Ordenanzas. Pág. 21-25
Garvín de la Jara: Aprobación definitiva Reglamento Registro General Entrada y Salida Documentos. Págs. 25-38.
Alcuéscar: Aprobación inicial expedientes modificación de saldo de obligaciones y saldo de derechos. Págs. 38-39.
Bohonal de Ibor: Revocación funciones de Alcaldía. Pág. 39.
Albalá: Adjudicación enajenación parcela. Pág. 40.

ANUNCIOS EN GENERAL:

- **Comunidad de Regantes "Garganta de la Borbollona":**
Casas del Monte: Aprobación y exposición Ordenanzas y Reglamento. Pág. 40.

SUSCRIPCIÓN:

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

PUNTO DE SUSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE EDICTOS:

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

ANUNCIOS POR PALABRAS:

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

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

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL**

Resolución denegatoria de la ayuda económica regulada en el programa de recualificación profesional «PRE-PARA».

Por Resolución de 15 de febrero de 2011 (B.O.E. de 16 de febrero), del Servicio Público de Empleo Estatal, se determina la forma y plazos de presentación de solicitudes y de tramitación para la concesión de ayudas económicas de acompañamiento por la participación en el programa de recualificación profesional de las personas que agoten su prestación por desempleo, de conformidad con las normas especiales reguladoras establecidas en el Real Decreto-Ley 1/2011, de 11 de febrero (B.O.E de 12 de febrero), de medidas urgentes para promover la transición al empleo estable y la recualificación de las personas desempleadas.

Vista la/s solicitud/es presentada/s por los/las interesados/as en relación adjunta y habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y examinados los requisitos para el otorgamiento de la ayuda que se recogen en Resolución de 15 de febrero de 2011, esta Dirección Provincial, por delegación del Director General del Servicio Público de Empleo Estatal conforme dispone el artículo octavo, número 2 de la citada resolución, quedan notificadas por este conducto las RESOLUCIONES DENEGATORIAS que a continuación se relacionan, de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se advierte a los interesados que contra las resoluciones que se notifican, podrán interponer Recurso de Alzada ante el Ministerio de Trabajo e Inmigración en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación, conforme a lo dispuesto en el número 3, del artículo octavo de la citada Resolución de 15 de febrero de 2011, en relación con el artículo 114 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Cáceres a 17 de agosto de 2012.- El Director Provincial, Luis Miguel García Maldonado.

4861

RELACIÓN DE RESOLUCIONES DENEGATORIAS DE LA AYUDA ECONÓMICA REGULADA EN EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN PROFESIONAL «PREPARA».

Apellidos y Nombre	D.N.I.	Ultimo domicilio conocido	Localidad
LORENZO MESA, ROSA MARÍA	76117263M	C/. PLASENCIA, 92, 1.º	MONTEHERMOSO
BEDOYA HERNÁNDEZ, SOLEDAD	7442310Q	C/. ALONSO DE QUIROS, 3, 1.º C	PLASENCIA

4861

JUZGADO DE LO SOCIAL - 1**TOLEDO****EDICTO**

D. FRANCISCO JAVIER SANZ RODERO, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N° 001 DE TOLEDO, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DESPIDO/CESES EN GENERAL 0001256 /2011 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.ª MARÍA SOCORRO MUÑOZ FÉLIX, MARÍA NICOLETA DRAGOMIR contra la empresa FONDO DE GARANTÍA SALARIAL FOGASA, VIMARO DISEÑO Y COMPLEMENTOS, S.L., sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta: FALLO:

Estimando la demanda origen de las presentes actuaciones, promovida por D.ª MARÍA DEL SOCORRO MUÑOZ FÉLIX Y D.ª MARÍA NICOLETA DRAGOMIR frente a la empresa VIMARO DISEÑO Y COMPLEMENTOS, S.L., sobre DESPIDO, debo declarar y declaro la IMPROCEDENCIA DEL DESPIDO, condenando a la demandada a estar y pasar por esta declaración, y DECLARANDO EXTINGUIDA LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS PARTES, condeno a la parte demandada a que abone a D.ª María del Socorro Muñoz Félix la cuantía de 6.228,32 euros en concepto de indemnización y la cuantía de 6.304,25 euros en concepto de salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la presente sentencia que declara extinguida la relación laboral ya D.ª María Nicoleta Dragomir la cuantía de 3.887,57 euros en concepto de indemnización y la cuantía de 5.970,25 euros en concepto de salarios dejados de percibir desde el despido hasta la presente sentencia que declara extinguida la relación laboral.

Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, anunciándolo ante este Juzgado por comparecencia o por escrito en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del presente fallo, de conformidad con lo dispuesto por los arts. 192 y ss del TRLPL; siendo indispensable que al tiempo de anunciarlo acredite la parte que no ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita, haber consignado el importe íntegro de la condena en la cuenta de este Juzgado o presentar aval solidario de Entidad Financiera BANESTO c/c. 4.320, clave 65 con indicación del número de autos por el mismo importe. Así mismo deberá constituir otro depósito por importe de 300 euros del referido banco, presentando el resguardo correspondiente a éste último depósito en la Secretaría del Juzgado al tiempo de interponer el Recurso y el del primer depósito al momento de anunciarlo, sin cuyos requisitos no podrá ser admitido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a VIMARO DISEÑO Y COMPLEMENTOS, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de CÁCERES.

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

En Toledo, a 30 de mayo de 2012.- El Secretario Judicial, Francisco Javier Sanz Rodero.

4860

JUNTA DE EXTREMADURA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA E INNOVACIÓN

SERVICIO ORDENACIÓN INDUSTRIAL DE CÁCERES

RESOLUCIÓN de 2 de agosto de 2012, del Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres, de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación, por la que se otorga autorización administrativa, y aprobación de la ejecución del proyecto de las instalaciones correspondientes al proyecto denominado «Red de distribución en MOP 10 bar en zona este de Cáceres». Expediente CG-452.

Visto el procedimiento iniciado a instancias de Distribución y Comercialización de Gas Extremadura, S.A., con domicilio en la calle Antonio de Nebrija, número 8 A, del municipio de Badajoz, para la autorización administrativa y aprobación de ejecución del proyecto denominado «Red de distribución en MOP 10 bar en zona este de Cáceres», y una vez completada la instrucción del mismo, incluyendo tanto el trámite de información pública como el de traslado a otros Organismos que pudieran ver afectados bienes o derechos a su cargo.

Teniendo en consideración lo establecido en la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos, modificada por la Ley 12/2007 y por la Ley 25/2009; en el Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural, modificado por el Real Decreto 197/2010; y en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones concordantes y de precedente aplicación; este Servicio

RESUELVE:

Conceder a Distribución y Comercialización de Gas Extremadura, S.A. (DICOEXSA) la autorización administrativa y autorizar la ejecución de las instalaciones correspondientes al proyecto indicado con anterioridad, todo ello, de acuerdo con las siguientes condiciones:

Primera.- En todo momento deberá darse cumplimiento a la normativa de aplicación, que ha sido citada anteriormente, así como las disposiciones sobre condiciones técnicas y de seguridad, y en especial el Real Decreto 919/2006, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11.

Segunda.- Las instalaciones que se autorizan habrán de realizarse de acuerdo con el proyecto registrado, cuyas características básicas son las siguientes:

a) Término municipal: Cáceres.

b) Instalación: Canalización con origen en la antena de conexión en MOP 10 bar existente en la confluencia de la carretera N-521 y la calle Arroyo Valhondo, a ejecutar con tubería de polietileno SDR 11 de diámetro nominal 200 milímetros, con una longitud total de 480 metros, finalizando junto a la futura glorieta de acceso al Nuevo Hospital de Cáceres.

c) Presión máxima de operación: 10 bar.

d) Presupuesto de ejecución: 50.770,59 € (Cincuenta mil setecientos setenta Euros con cincuenta y nueve céntimos).

Tercera.- DIOGEXSA deberá constituir en un plazo no superior a veinte días, una fianza o garantía del 2 por 100 del presupuesto de las instalaciones afectadas, a disposición de la Dirección General de Ordenación Industrial y Comercio de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación del Gobierno de Extremadura. Dicha fianza o garantía se devolverá al interesado una vez que, formalizada el acta de puesta en servicio de las instalaciones, el interesado lo solicite y justifique el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la autorización.

Cuarta.- Los cruces especiales y otras afecciones a bienes de dominio público se realizarán con las condiciones impuestas o por imponer por los Organismos competentes afectados.

Quinta.- Para introducir modificaciones en las instalaciones que afecten a los datos básicos a que se refiere la condición tercera, será necesario obtener autorización del Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres.

Sexta.- El plazo de ejecución de las obras será de tres meses, a partir de la fecha de ocupación real de los terrenos afectados.

La empresa DIOGEXSA, una vez finalizadas las instalaciones y realizadas las pruebas, ensayos y verificaciones de las mismas con resultado favorable, deberá solicitar la puesta en marcha de las instalaciones, acompañando la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de seguridad industrial establecidos en la reglamentación vigente.

La autorización de explotación se extenderá por el Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres, en el plazo de un mes, a contar desde la presentación de la solicitud de puesta en marcha, previas las comprobaciones técnicas que se consideren oportunas.

Séptima.- Esta autorización se otorga sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias, concesiones o permisos de competencia municipal o de otros Organismos y entidades, necesarias para realizar las obras definidas en el proyecto, así como las relacionadas, en su caso, con sus instalaciones auxiliares y complementarias, no pudiendo el interesado iniciar la ejecución de las obras si no dispone de todas las autorizaciones, licencias, concesiones y permisos exigidos por la legislación en vigor.

Octava.- La autorización de explotación no concederá derechos exclusivos ni se otorgará en régimen de monopolio.

Novena.- El incumplimiento de las condiciones recogidas en esta Resolución, por la declaración inexacta de los datos suministrados o por cualquier otra causa que desvirtúe el objeto de la misma, podrá suponer la revocación de la presente autorización, previa instrucción del correspondiente procedimiento.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Ordenación Industrial y Comercio de la Consejería de Empleo Empresa e Innovación, en un plazo no superior a un mes, conforme a lo establecido en 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 y por la Ley 25/2009.

Cáceres, a 2 de agosto de 2012.- El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres, Fernando Mijares Álvarez.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL**ÁREA DE DESARROLLO LOCAL Y FORMACIÓN**

ANUNCIO

Aprobadas las Bases de la Convocatoria que ha de regir la concesión de ayudas a Grupos de Acción Local de la provincia de Cáceres para el sostenimiento económico de proyectos de actividades que desde dichas entidades impulsen el desarrollo integral de su territorio, en sesión ordinaria de fecha veintiséis de julio de dos mil doce celebrada por la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación de Cáceres, conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (arts. 23 a 27), en el R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (arts. 55 a 64), así como en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Cáceres publicada en el B.O.P. n.º 128 de 7 de julio de 2006, se publican las Bases reguladoras de la mencionada Convocatoria.

Cáceres, 17 de agosto de 2012.- La Secretaria Acctal, Ana Blas Abad.

BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL DE LA PROVINCIA DE CÁCERES

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con el objetivo de dar cumplimiento a las previsiones legales por las que se establece que es de su competencia fomentar y promover el desarrollo local en todas sus facetas, efectúa convocatoria pública para la concesión de subvenciones provinciales, en régimen de concurrencia competitiva, a las Asociaciones y Sociedades de desarrollo integral de las comarcas y agrupaciones de municipios de la provincia para el año 2012, que estén reconocidas como Grupo de Acción Local por Resolución de 3 de diciembre de 2007 del Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.

Para ello, y a propuesta del Presidente de la Comisión de Asistencia y Desarrollo Municipal se publican las bases de esta convocatoria como medio de ayuda a las Asociaciones y Sociedades de Desarrollo de la Provincia de Cáceres, y como complemento de otros servicios de esta Diputación Provincial, paliando necesidades económicas que pudieran repercutir negativamente en las acciones e iniciativas que inciden en el desarrollo rural de los territorios de la provincia.

Las bases se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, por el Reglamento de dicha ley, por la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres, y por lo dispuesto el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por decreto de 17 de junio de 1955.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente Convocatoria la concesión de ayudas económicas para sufragar gastos de las Asociaciones y Sociedades de Acción Local de la Provincia de Cáceres para el sostenimiento económico de proyectos de actividades que desde dichas entidades impulsen el Desarrollo Integral de su territorio.

SEGUNDA.- Destinatarios:

Podrán solicitar estas ayudas las Asociaciones y Sociedades de Desarrollo de la provincia de Cáceres que tengan carácter comarcal o que agrupen a varios municipios de la provincia y que a día uno de enero de 2012 estén debidamente constituidas e inscritas.

TERCERA.- Consignación presupuestaria:

El importe total de estas ayudas será de 300.000 euros provenientes de la partida número 4.9210.48902 denominada Ayudas para el Desarrollo Local del Presupuesto de la Excm. Diputación para el ejercicio 2012. La suma de las subvenciones concedidas no podrá exceder de la cuantía de dicho crédito.

CUARTA.- Límites de las ayudas:

En ningún caso la cantidad concedida podrá ser de tal cuantía que en concurrencia con subvenciones para el mismo fin de otras Administraciones Publicas o Entes Públicos o Privados, superen el presupuesto total del proyecto de actividades para el que se solicita.

QUINTA.- Solicitudes, documentación, Plazo y subsanación de documentos:

1. Las solicitudes, con la documentación que se cita en el apartado siguiente, se formalizará en el impreso que figura en el Anexo I, se dirigirán al limo. Sr. Presidente y se presentarán en el Registro de la Excm. Diputación u oficinas a que se refiere 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 (en adelante LRJAP Y PAC).

2. Documentación:

Al modelo de la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Acreditación de estar legalmente constituidas (Sólo para aquellas Sociedades y Asociaciones que durante el ejercicio económico de 2011 no hubieran recibido ayuda económica de la Diputación de Cáceres).

- Proyecto de actividades a realizar durante 2012 que motiva la solicitud.

- Presupuesto de la Sociedad o Asociación para el proyecto de actividades solicitado (modelo indicativo Anexo II), Entidad bancaria y número de cuenta corriente de la Sociedad o Asociación solicitante.

- Declaración de la entidad solicitante en la que se especifique las aportaciones tanto de fondos propios como de otros entes públicos o privados para el proyecto objeto de esta solicitud.

- Certificado de estar al corriente de los pagos con las siguientes Entidades: Seguridad Social, Hacienda y Diputación Provincial de Cáceres.

- Declaración responsable (Modelo indicativo ANEXO IV)

El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación que corresponda será de treinta días naturales, y se contará a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Tramitación:

Recibidas las solicitudes se procederá a su revisión por el órgano Instructor, el Área de Desarrollo Local y Formación, desde la que, si presentaran algún defecto, requerirán al peticionario para que en el plazo de diez días proceda a subsanarlo, advirtiéndole que en caso contrario se procederá a su archivo, conforme al artículo 71 LRJP y PAC, en su nueva redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

La presentación de la correspondiente solicitud, supone la aceptación de las presentes Bases.

SEXTA.- Selección y criterios de concesión:

Se crea una Comisión de Valoración que estará formada por los siguientes miembros:

- Diputado del Área de Desarrollo Local y Formación.

- Un Diputado por cada Grupo Político.

- El Director del Área de Desarrollo Local y Formación.

- Un Técnico de Desarrollo Local.

- Actuará como Secretario el Técnico de Administración General del Área de Desarrollo Local.

La valoración y selección de las solicitudes realizadas se llevará a la Comisión Informativa de Asistencia y Desarrollo Municipal de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, quien elevará propuesta de acuerdo de los seleccionados a la Junta de Gobierno, órgano competente para su concesión. Se subvencionarán proyectos que, con carácter general, favorezcan los procesos de Desarrollo Rural en las comarcas de la Provincia de Cáceres y para la valoración de los mismos la Comisión tendrá en cuenta que se dirijan en sus líneas de actuación, de modo no excluyente, a:

- Fomentar la activación económica.

- Potenciar el espíritu emprendedor.

- Posibilitar el acceso de las personas trabajadoras a la formación y el empleo.

- Promover la inserción en el mercado de trabajo de colectivos con especiales dificultades (juventud, discapacidad, Inmigración, mayores de cuarenta y cinco años, mujeres, etc.).

- Promover la cooperación empresarial y el cooperativismo.

- Potenciar la valoración de los productos locales.

- Promover la creatividad y la innovación.

- Fomentar la puesta en valor del legado cultural y patrimonial.

- Promover la conservación medioambiental.

- Iniciar en la sociedad del conocimiento.

- Potenciar la participación social en igualdad y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Los proyectos se valorarán también en consonancia con los siguientes criterios:

- Número de líneas de actuación que contempla.

- Número de beneficiarios en los que repercuten las actividades del proyecto.

- Número de entes públicos y/o privados comprometidos en la cofinanciación del proyecto y su participación porcentual en el presupuesto del mismo.

- Coherencia y viabilidad de las actuaciones planteadas con respecto al análisis del territorio.

- Compromiso presupuestario de la entidad con el proyecto presentado.

SÉPTIMA.- Obligaciones de los beneficiarios, plazos de ejecución y justificación de las ayudas:

1.- Los beneficiarios deberán incluir en todos y cada uno de los medios utilizados para publicitar las actividades incluidas en el proyecto, el texto "En colaboración con la Diputación Provincial de Cáceres".

2.- El plazo de ejecución del proyecto será hasta el 31 de diciembre de 2012.

3.- La justificación de las ayudas se realizará antes del 28 de febrero de 2013 mediante la presentación en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cáceres u oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de RJAP Y PAC, de la siguiente documentación:

- Memoria de realización del proyecto subvencionado (modelo indicativo Anexo V).

- Cuenta justificativa de los gastos o relación de los pagos efectuados (modelo indicativo Anexo VI).

- Originales o fotocopias compulsadas de las facturas y documentos acreditativos de los pagos efectuados, preferentemente adeudo bancario, o, en su caso, el "recibí".

- Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma, se considerará que se ha producido la pérdida del derecho al cobro de la subvención, dando lugar al inicio del procedimiento sancionador y de responsabilidad administrativa previstos en los artículos 67 y siguientes de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 102 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por RD 887/2006 de 21 de julio, salvo que por la entidad o persona interesada se solicite prórroga de los plazos. Tanto la solicitud de prórroga como la decisión sobre ampliación, deberá producirse, en todo caso, antes de los plazos señalados.

- Control y justificación

La Diputación Provincial de Cáceres velará por el cumplimiento de las obligaciones que se deduzcan de la realización efectiva de las actuaciones subvencionadas quedando facultada para el ejercicio de las actividades de comprobación y fiscalización previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, no se abonará la subvención concedida en el caso de que la Entidad tenga pendiente de justificación alguna otra subvención anterior concedida por esta Diputación, para la que haya finalizado el plazo para justificación.

OCTAVA.- Reintegro de subvenciones

Cuando para la obtención de la subvención se falseen las condiciones requeridas para ello o se oculten aquellas que lo hubieran impedido, la falta de justificación total o parcial de la subvención o el Incumplimiento del objeto y finalidad de la misma, dará lugar al reintegro de las cantidades percibidas y a la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, y a la pérdida en su caso -en concepto de sanción- del resto de la subvención otorgada, previa tramitación del correspondiente expediente, con audiencia de la entidad perceptora, con arreglo al procedimiento previsto en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley.

Revocación de la ayuda e incompatibilidades:

1.- Procederá la revocación de la ayuda en los siguientes casos:

- Incumplimiento del proyecto.

- Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el párrafo 1º de la Base Quinta.

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

2.- Las ayudas objeto de estas bases serán compatibles con las concedidas por otros organismos, pero únicamente hasta el máximo de lo presupuestado.

BASE FINAL.

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes bases y la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación es competente la Junta de Gobierno.

En Cáceres,

EL SECRETARIO Fdo. Augusto Cordero Ceballos

ANEXO 0¹**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD Y DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL**

El/la abajo firmante, como representante legal de la entidad _____, DECLARA ser ciertos los datos que a continuación se relacionan:

A) DATOS DE LA ENTIDAD:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

C.I.F:

DOMICILIO:

CÓDIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

ÁMBITO:

TELÉFONO:

FAX:

B) DATOS DEL / DE LA REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

N.I.F.:

DOMICILIO:

CÓDIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de Tarjeta de Identificación Fiscal
- Fotocopia de Escritura / Estatutos de constitución de la Sociedad / Asociación

Firmado en _____, a ____ de _____ de 2012.

Fdo.:

1 Sólo en el caso de que hayan cambiado los datos desde la firma del convenio del año 2011.

ANEXO I**(MODELO DE SOLICITUD)**

D./Dña.-----, Presidente(a)
de -----

EXPONE

1º) Que ha tenido conocimiento de la publicación en el B.O.P. de Cáceres, de fecha----- de las Bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a Grupos de Acción Local de la Provincia de Cáceres para el año 2012.

2º) Que la Asociación/Sociedad ----- tiene interés en la participación en la citada Convocatoria, declarando sometimiento expreso a las Bases que regulan la misma, así como a lo dispuesto en la ley 38/2003, General de Subvenciones y demás normativa concordante.

3º) Que de conformidad con la Base 5ª) de la convocatoria, se acompañan a la presente solicitud los siguientes documentos:

- Acreditación de estar legalmente constituidas (Sólo para aquellas Sociedades y Asociaciones que durante el ejercicio económico de 2011 no hubieran recibido ayuda económica de la Diputación de Cáceres).

- Proyecto de actividades a realizar durante 2012 que motiva la solicitud.

- Presupuesto de la Sociedad o Asociación para el proyecto de actividades solicitado (modelo indicativo Anexo II), Entidad bancaria y número de cuenta corriente de la Sociedad o Asociación solicitante.

- Declaración de la entidad solicitante en la que se especifique las aportaciones tanto de fondos propios como de otros entes públicos o privados para el proyecto objeto de esta solicitud.

- Certificado de estar al corriente de los pagos con las siguientes Entidades: Seguridad Social, Hacienda y Diputación Provincial de Cáceres.

- Declaración responsable (Modelo indicativo ANEXO IV)

Por todo ello.

SOLICITA: se tenga por presentado este escrito con la documentación que se adjunta para la participación en la referida Convocatoria Pública, y que una vez valorado el expediente se conceda a esta Entidad la correspondiente subvención. En ----- a ----- de----- de 2012.

Fdo.: -----

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

ANEXO II

D.-----, como representante legal de-----, a los efectos establecidos en las normas de la convocatoria para la Concesión de Subvenciones a Grupos de Acción Local de la Provincia de Cáceres. formula el siguiente presupuesto:

PRESUPUESTO DE GASTOS DEL/(LOS) PROYECTO(S) DEL AÑO 2012 PARA EL/LOS QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

CONCEPTOS
IMPORTE

(Gastos)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- Otros gastos (no sujetos a subvención).....

TOTAL EN EUROS.....

Lo que firmo en....., a fecha.....

Firma

ANEXO III

Don/Doña-----
Secretario de la Asociación/Sociedad-----,

A los efectos de solicitud de subvención de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres a la Asociación/Sociedad ----- para el ejercicio 2012.

CERTIFICA:

Que en el Presupuesto de Gastos de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2012 ha sido la cantidad de ----- euros destinados a las distintas actividades desarrolladas por la misma.

Y para que conste, y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente certificación, de orden y con el Visto Bueno del Sr(a). Presidente(a), en _____ a _____ de _____ de dos mil doce.

Vº Bº

El Presidente

El Secretario

ANEXO IV**DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

D/D^a. en nombre propio o en representación de

DECLARO:

No estar incurso/a en ninguna de las siguientes circunstancias:

a) Haber sido condenado/a mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado/a insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado/a en concurso, estar sujeto/a a intervención

judicial o haber sido inhabilitado/a conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiese sido declarado/a culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso/a, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, impuestas por las disposiciones vigentes, en relación con el Estado y la Diputación Provincial de Cáceres, o frente a la Seguridad Social.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones concedidas por la Diputación Provincial de Cáceres.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre ó la Ley General Tributaria.

Y Autoriza a la Diputación Provincial de Cáceres para que sea ésta la que se dirija a los entes emisores para los correspondientes certificados, en su caso.

Lo que firmo en.....a

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.

ANEXO V

MEMORIA DE ACTIVIDADES/GASTOS REALIZADOS

D.-----, como representante legal de
Declaro la veracidad de los datos que se contienen en la Memoria que se adjunta.

MEMORIA REALIZACIÓN ACTIVIDADES/GASTOS SUBVENCIONADOS POR LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES

ACTIVIDADES/GASTOS (con fecha de realización) :

OBJETIVOS :

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS :

INCIDENCIAS REMARCABLES :

Lo que firmo en, a fecha Firma
(firma representante)

**ANEXO VI
MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES. CUENTA JUSTIFICATIVA.**

D.-----, como representante legal de:

Entidad Beneficiaria: C.I.F/ N.I.F:
--

CERTIFICO:

Que el desarrollo de la actividad que a continuación se detalla:

Concepto:

Fecha de Resolución:

Organo que la otorga:

Importe:

Gastos Subvencionables(*) :

() El importe del total de gastos justificados debe ser como mínimo del importe de los gastos subvencionables, en caso contrario la subvención se minoraría de forma automática.*

Ha generado los siguientes gastos :

Nº.	Concepto	Importe	Fecha pago
Total de Gastos.			

Que se adjuntan las facturas o documentos sustitutivos correspondientes a estos gastos, así como la justificación de su pago.

Que los ingresos que ha generado la actividad subvencionada son de €, con el siguiente detalle.

Concepto	Importe
Total de Ingresos Generados	

Que las Subvenciones concedidas por otras Entidades para la realización de la actividad subvencionada ascienden a un total de€, con el siguiente detalle:

Entidad Concedente	Importe
Total de Subvenciones concedidas por otras Entidades .	

De la veracidad de los datos que se contienen en la Memoria que se adjunta.

Lo que firmo en, a fecha

(FIRMA REPRESENTANTE)

CONSORCIO SEPEI PROVINCIA DE CÁCERES

EDICTO

Por la Asamblea General del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Cáceres en sesión Extraordinaria, de fecha 26 de julio de 2012, y por mayoría absoluta, ha sido aprobado, tras el periodo de exposición al público sin que se hayan producido reclamación, de forma definitiva el Presupuesto General del ejercicio de 2012, con las consignaciones que se detallan en el siguiente resumen por capítulos:

RESUMEN

I. GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

Capítulo	Denominaciones	Euros
1.	Gastos de Personal	3.971.544,00
2.	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	824.237,00
3.	Gastos Financieros	121.629,00
4.	Transferencias Corrientes	9.829,00

I. GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

Capítulo	Denominaciones	Euros
6.	Inversiones Reales	707.000,00
8.	Activos Financieros	21.000,00
9.	Pasivos Financieros	282.605,00

TOTAL GASTOS : 5.937.844,00 €.

ESTADO DE INGRESOS

A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES

Capítulo	Denominaciones	Euros
1.	Impuesto Directos	0,00
2.	Impuestos Indirectos	0,00
3.	Tasas y Otros Ingresos	982.286,03
4.	Transferencias Corrientes	4.949.457,97
5.	Ingresos Patrimoniales	100,00

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

Capítulo	Denominaciones	Euros
6.	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7.	Transferencias de Capital	0,00
8.	Activos Financieros	6.000,00
9.	Pasivos Financieros	0,00

TOTAL INGRESOS : 5.937.844,00 €.

Igualmente la Asamblea General acuerda, por la misma mayoría absoluta, aprobó las bases de ejecución del Presupuesto, la Plantilla y relación de puestos de trabajo de la Corporación, la convalidación de determinados actos de la presidencia y la anulación del expediente de modificación presupuestaria 1/2012, de transferencias de crédito.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2204, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso Contencioso- Administrativo ante el 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.

Cáceres a 21 de agosto de 2012.- El Presidente, Laureano León Rodríguez.

ALCALDÍAS

LOGROSÁN

Anuncio

PRIMERA. El presente concurso tiene por objeto el arrendamiento del inmueble, propiedad de este Ayuntamiento, ubicado en C/ Gabriel y Galán, 3 de este Municipio para destinarlo a Hostal y Bar del Hogar del Pensionista.

SEGUNDA. La duración del contrato que se formalice será de CUATRO años.

TERCERA.- El tipo de licitación será de 450 €. más IVA al mes.

CUARTA.- La garantía definitiva se fija en el 5% del precio de adjudicación referido al total del período de arrendamiento.

QUINTA.- Plazo de presentación de proposiciones. Las ofertas se presentarán en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en horario de atención al público, durante los ocho días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el B.O.P. de la Provincia de Cáceres.

SEXTA.- El Pliego de Condiciones y demás documentos que conforman el expediente de contratación se encuentran de manifiesto en la Secretaría General de este Ayuntamiento, pudiendo ser consultados en horario de oficina.

Logrosán a 20 de agosto de 2012.- La Alcaldesa (ilegible).

4863

DELEITOSA

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Texto Refundido de la Ley 39/88 Reguladora de las Haciendas Locales, de 28 de diciembre, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se hace público el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2012, elevado automáticamente a definitivo junto con la plantilla de personal al no presentarse alegaciones y/o reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Impuestos Directos.	227.490,00
2	Impuestos Indirectos.	10.800,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	225.336,08
4	Transferencias Corrientes.	399.683,71
5	Ingresos Patrimoniales.	46.285,56
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	16.566,54
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL INGRESOS. . . .		926.161,89
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Gastos de Personal.	290.236,13

2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	501.937,00
3 Gastos Financieros.	1.750,00
4 Transferencias Corrientes.	1.600,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6 Inversiones Reales.	87.087,40
7 Transferencias de Capital.	43.551,36
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8 Activos Financieros.	0,00
9 Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL GASTOS...	926.161,89

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

PERSONAL FUNCIONARIO

A) HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL:

- Un Secretario-Interventor. En propiedad. Grupo A1/A2. Nivel de complemento de destino 26. Agrupado con el Ayuntamiento de Fresnedoso de Ibor al 60%.

B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

- Un administrativo de administración general. En propiedad. Grupo C1. Nivel complemento de destino 14.

PUESTOS DE TRABAJO SUJETOS A LEGISLACIÓN LABORAL

A) DE ACTIVIDAD PERMANENTE Y DEDICACIÓN COMPLETA:

- Un auxiliar administrativo. Según convenio.

B) DE ACTIVIDAD NO PERMANENTE Y DEDICACIÓN COMPLETA:

- Una trabajadora Social Servicio Social de Base O73 LAS VILLUERCAS. Según convenio.

- Una Agente de Empleo y Desarrollo Local. Según convenio.

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

En Deleitosa, a 20 de agosto de 2012.- El Alcalde-Presidente, Juan Pedro Domínguez Sánchez.

4862

TRUJILLO

Edicto

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

El expediente obra en el Ayuntamiento de Trujillo, siendo su Instructor el Jefe de Negociado de Sanciones y el Alcalde la persona competente para sancionar el hecho según el Art. 68.2 del Real Decreto 339/1990, de 2 de marzo (BOE nº 63, de 14 de marzo), por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, ante quien el interesado pueden interponer cuantos recursos estimen convenientes contra la presente Propuesta de Resolución, en el plazo de 15 días.

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

Si desea abonar el importe de la denuncia pueden hacerlo directamente en recaudación municipal o mediante giro postal o transferencia bancaria a la Cta n.º 2099.0078.81.0070003849, haciendo constar el n.º del expediente. Si se abona antes de transcurran 30 días naturales desde la notificación de la denuncia pueden beneficiarse de un descuento del 500%. El pago de la multa implica la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sin necesidad de dictar resolución expresa y sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso (Art. 67.1 párrafo tercero de la Ley 339/1990).

DATOS DEL EXPEDIENTE:

Expediente: 518/2012

Denunciado/a: C. CALDERON ALVAREZ.

N.I.F. del denunciado/a.- 52995512X

Domicilio del denunciado/a.- PUEBLA DE CAZALLA (Sevilla) (41540).

Agente denunciante.- Agente de Policía Local con N.I.P. 02/199/15

Matricula del vehículo.- 6848BWJ

Precepto Infringido.- Reglamento General de Circulación (R.D. 1428/2003).

Artículo Infringido.- 154.

Fecha Propuesta Resolución.- 20 de julio de 2012.

Sanción Propuesta.- 60,00 Euros.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE RESOLUCION:

El día 8 de mayo de 2012, a las 13:45 horas, se formuló denuncia contra el camión, marca Renault, matrícula 6848BWJ, por «Estacionar en lugar prohibido mediante señal vertical (R-308)», en la calle Ruiz de Mendoza de esta Ciudad, infracción calificada como leve y tipificada en el artículo 154 del Reglamento General de Circulación, Real Decreto 1428/2003, no pudiéndose notificar la denuncia en el acto por el Agente denunciante por no encontrarse presente el conductor, según consta en el Boletín N.º. 012932.

Calificada la infracción como leve y graduada la propuesta de sanción de 60,00 euros, por el Agente denunciante, siendo verificadas la calificación de los hechos y la graduación de la sanción, por el Instructor del procedimiento sancionador; y una vez recabado los datos de la titularidad del mismo a través del Registro General de Vehículos de la Dirección General de Trafico, se notifica la infracción a la empresa titular del vehículo, mediante correo certificado el día 19 de junio de 2012.

Con fecha 5 de julio de 2012, el denunciado, presenta escrito, por el que hace constar: Que él era el conductor del vehículo en el momento de la denuncia, y alegando en lo fundamental: Que el vehículo no se encontraba estacionado sino PARADO, con el motor en marcha, puesto que se había bajado del mismo, para acercarse a un bar cercano para preguntar por el destino al que se dirigía, momento el cual aprovecho el agente municipal para interponer denuncia. Solicitando la anulación del expediente sancionador, por cuanto no ha cometido ninguna infracción.

Con fecha 18 de julio de 2012, y mediante oficio, el Instructor del procedimiento sancionador, da traslado de las alegaciones al Agente denunciante con N.I.P. 02/199/15 para su informe al respecto.

El Agente denunciante emite informe con fecha 19 de julio de 2012, por el que SE RATIFICA en los términos de la denuncia y en las posibles responsabilidades que con ello hubiera lugar, en base a: Que siendo la hora y día que se refleja en la denuncia, se observó a la cabeza tractora matrícula 6848-BWJ, estacionado en la calle Ruiz de Mendoza, infringiendo por ello la señalización vertical existente en la zona, y al no observar a conductor/a o responsable, que pudiera retirar el vehículo de la zona, se procedió a denunciar el hecho. Que llama la atención la argumentación del infractor, manifestando que el vehículo se encontraba PARADO, según destaca, y por lo comprobado por el Agente denunciante y el compañero, se encontraba estacionado y sin encontrarse en marcha como manifiesta en las alegaciones. Adjuntado fotografía del vehículo denunciado.

Considerando que las denuncias efectuadas por los Agentes de la Autoridad encargados de la vigilancia del tráfico tienen valor probatorio respecto de los hechos denunciados según señala el Art. 75 de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre, y en vista del informe emitido por el agente y tras considerar que el hecho denunciado tiene carácter de estacionamiento a tenor de lo dispuesto en el Apartado 68 del Anexo I, del Real Decreto Legislativo 339/1990, ya que no se puede considerar PARADA, según señala el Apartado 67 del Anexo I, del Real Decreto Legislativo 339/1990, que define como parada: «Inmovilización de un vehículo durante un tiempo inferior a dos minutos, sin que el conductor pueda abandonarlo (Modificado por la Ley 19/2001).

En base a ello y como el propio conductor reconoce, cuando afirma, «que se había bajado del mismo para ir a un bar a preguntar», teniendo desde este mismo momento el hecho denunciado consideración de estacionamiento y no de parada.

Por otro lado en el supuesto de que el conductor de dicho vehículo hubiese abandonado su lugar en la conducción, y hubiese dejado encendido el motor, tal y como afirma, éste estaría infringiendo además el art. 92 del Reglamento General de Circulación, que obliga a los conductores a «Parar el motor y desconectar el sistema de arranque», por lo expuesto por el Agente en su informe y a la vista de la prueba fotográfica aportada por el agente al expediente, se considera que las alegaciones presentadas no desvirtúan el contenido de la denuncia y por ello se eleva propuesta de resolución con fecha 20 de julio de 2012, desestimando dichas alegaciones y proponiendo una sanción de 60,00 euros, a la persona denunciada como responsable de la infracción indicada al inicio.

Para fijar la cuantía se han tenido en cuenta los criterios establecidos en el Art. 68 de la Ley 18/2009 de modificación del Real Decreto Legislativo 339/1990, en atención a la gravedad y trascendencia del hecho, los antecedentes del infractor y a su condición de reincidente, el peligro potencial creado para él mismo o para los demás usuarios de la vía y al criterio de proporcionalidad.

El pago de la sanción propuesta puede hacerlo efectivo en Caja del servicio de recaudación municipal, mediante giro postal o transferencia a la cta nº 2099.0005.32.0070011886 haciendo constar en cualquier caso el número del expediente o boletín de denuncia. Sobre esta sanción propuesta ya no procede la reducción del 50 % (Art. 80 de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre).

El pago de la multa implica la terminación del procedimiento, sin necesidad de dictar resolución expresa, (Art. 8 R.D. 1398/1993), el agotamiento de la vía administrativa siendo recurrible únicamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, la firmeza de la sanción en la vía administrativa desde el momento del pago, produciendo plenos efectos desde el día siguiente y la sanción no computara como antecedente en el Registro de Conductores e Infractores, siempre que se trate de infracciones graves que no lleven aparejadas pérdida de puntos (Art. 80 de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre).

El expediente se encuentra de manifiesto a su disposición en el tramite de audiencia, en el Negociado de Sanciones de este Ayuntamiento, sita en Paseo Ruiz de Mendoza, número 8 de esta ciudad, el que hasta el día de la fecha consta de los siguientes documentos: 1º.- Boletín de denuncia Nº 12932. 2º.- Certificado de consulta al Registro General de Vehículos de la Dirección General de Tráfico, de la titularidad del mismo. 3º.- Copia de la notificación de la denuncia. 4º.- Cartulina del Acuse de recibo de la notificación de la denuncia. 5º.- Oficio del Instructor dando trasladado de las alegaciones al Agente denunciante y 6º.- Informe del Agente denunciante al escrito de alegaciones presentado.

EL INSTRUCTOR, Fdo: Diego Sánchez Bravo.

Trujillo a 17 de agosto de 2012.- El Alcalde, Alberto Casero Ávila.

4852

TRUJILLO

Edicto

De conformidad con lo establecido en el Artículo 59.4 y 61 de la Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (B.O.E.n.º 12, de 14 de enero de 1999), se hace pública notificación de Resoluciones Sancionadoras recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por el Alcalde Presidente según el Art. 61 de la Ordenanza Sobre la Protección de los Espacios Públicos, en Relación con su Limpieza y Retirada de Residuos de la Ciudad de Trujillo (B.O. de Cáceres N.º 62, de 16 de marzo de 2000), a las personas y entidades que se relacionan, ya que intentadas las notificaciones en el último domicilio conocido de los interesados, no se han podido practicar.

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

Si desean abonar el importe de la denuncia pueden hacerlo directamente en recaudación municipal o mediante giro postal o transferencia bancaria a la Cta nº 2099.0078.81.0070003849, haciendo constar el nº del expediente.

Los expedientes se encuentran en el Negociado de Sanciones de este Ayuntamiento.

Expte.	Denunciado/a	N.I.F.	Localidad	Precepto Infringido y art.	Sanción/Euros
OPEP 35/12	A.N. Martínez García	53446856P	Leganes (Madrid)	Art. 18, Ord. Protc. Espacios P.	60,00
OPEP 36/12	P.C.. Guzmán Rodríguez	52349102P	Coslada (Madrid)	Art. 18, Ord. Protc. Espacios P.	60,00

Trujillo a 17 de agosto de 2012.- El Alcalde, Alberto Casero Ávila.

4851

TRUJILLO

Edicto

De conformidad con lo establecido en el Artículo 59.5 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (B.O.E. n.º 12, de 14 de enero de 1999) se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores y notificación de resolución de requerimiento de retirada del vehículo abandonado objeto de la denuncia y su traslado a un vertedero controlado, en un plazo de 15 días contados desde el día siguiente a la publicación de este edicto, ya que intentadas las notificaciones en el último domicilio conocido de los denunciados, no se ha podido practicar, instruidos por infracción de la Ley 22/2011 de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, que a continuación se relacionan,

Los correspondientes expedientes obran en el Negociado de Sanciones del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, siendo su Instructor el Jefe de Negociado de Sanciones y el Alcalde la persona competente para sancionar el hecho según el Art. 10 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de Agosto por el que se aprueba el reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, así como en el Art. 49 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, ante quien los denunciados tienen derecho a formular alegaciones con aportación o proposición de las pruebas en su defensa que consideren oportunas en el plazo de quince días hábiles a partir de la presente notificación.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso de tal derecho, esta notificación será considerada Propuesta de Resolución y se procederá a dictar Resolución Sancionadora sin mas trámite, según lo previsto en los Artículos 13.2 y 19.2 del Real Decreto 1.398/1993 de 4 de Agosto (BOE n.º 189, de 9 de agosto) por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Así mismo en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 54 de la Ley 22/2011 de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, con relación al Art. 95 y 99 de la Ley 30/1992, se apercibe a el titular del los vehículo denunciado por presentar estado de abandono, para que en el plazo de 15 días retire del lugar de la denuncia al vehículo denunciado, con la advertencia de que si transcurrido dicho plazo no lo hiciere se procederá por este Ayuntamiento a la ejecución subsidiaria de la retirada del vehículo, mediante la aplicación de los medios establecidos en el art. 96.1.b, de la Ley 30/1992 y en los términos contemplados en el art. 97 de la misma Ley, por cuanta del infractor y a su costa, para lo cual se emitirá la correspondiente liquidación con indicación del plazo de pago de forma voluntaria.

Informando así mismo al titular del vehículo que a tenor de lo dispuesto en el Art. 3.2 de la Ley 42/1975 de Recogida y Tratamiento de los Desechos y Residuos Sólidos Urbanos, se le requiere, para que se manifieste si deja el vehiculo o sus restos a disposición de este Ayuntamiento que adquirirá su propiedad, o por el contrario opta por hacerse cargo de los mismos para su eliminación conforme a las prescripciones de dicha Ley, apercibiéndole que en caso de silencio durante el plazo indicado, se entenderá que opta por la primera de las posibilidades, asumiendo en todo caso el propietario del vehículo o sus restos, los gastos de recogida, transporte y deposito.

Si desean abonar el importe de la denuncia pueden hacerlo directamente en recaudación municipal, mediante giro postal o transferencia bancaria a la Cta nº 2099.0078.81.0070003849, haciendo constar el número del expediente.

Expedientes	Denunciado/a	D.N.I. o C.I.F	Domicilio	PreceptoInfringido	Art	Denunciante	Fecha denuncia	Calificación	Sanc.Euros
VA 12/12	SIMA COSTEL	X5496659G	Huerca Overa (Almería)	Ley 22/11 de Residuos.	46.3.c	02/199/2502/199/21	04-07-2012	Leve	500,00
VA 13/12	Primex Dos Mil	B06402382	Badajoz	Ley 22/11 de Residuos.	46.3.c	02/199/2702/199/16	06-07-2012	Leve	500,00
VA 14/12	Díaz Díaz, J.M.	28937588	Madroñera (Cáceres)	Ley 22/11 de Residuos.	46.3.c	02/199/2202/199/27	12-07-2012	Leve	500,00
VA 15/12	Coronel Perreira, G.B	X68200375R	Villanueva de Cañada (Madrid)	Ley 22/11 de Residuos.	46.3.c	02/199/1802/199/21	13-07-2012	Leve	500,00

Trujillo a 17 de agosto de 2012.- El Alcalde, Alberto Casero Ávila.

4850

ROBLEDILLO DE LA VERA**ANUNCIO DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2012 DE ROBLEDILLO DE LA VERA POR GENERACIÓN DE CRÉDITO.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 38.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, en relación al Artículo 169.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la exposición pública del expediente de modificación del Presupuesto de 2.012 de la localidad mediante generación de crédito, de una cuantía de 5.500,00 euros, con la creación de las nuevas aplicaciones presupuestarias 12-450.81 en el presupuesto de ingresos y 12-21-131 del presupuesto de gastos, y creando el proyecto de gasto «Contratación parados larga duración».

De acuerdo con lo establecido en el citado Artículo 169.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la exposición pública tendrá una duración de 15 (quince) días, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente -que obra en las dependencias municipales- y presentar las reclamaciones que estimaren oportunas. Si en dicho plazo no se presentaran reclamaciones, el expediente de modificación presupuestaria expuesto se entenderá definitivamente aprobado.

En Robledillo de la Vera, a 20 de agosto de 2012.- El Alcalde en funciones, Antonio García Malpartida.

4849

PEDROSO DE ACIM

Edicto

No habiéndose presentado reclamación alguna al acuerdo provisional de Modificación de las Ordenanzas Fiscales y de la Ordenanza Fiscal del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica se eleva automáticamente a definitivo, entrando en vigor el 1 de enero de 2013.

Lo que se pone en conocimiento público, a los efectos de que los interesados en el expediente puedan interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el BOP.

Se modifican las siguientes Ordenanzas Fiscales:

PRIMERO.- Modificación de los artículos 2 y 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Suministro de Agua, fijándose las siguientes tarifas:

a) **USOS INDUSTRIALES Y ASIMILIADOS:**

Cuota contador trimestral: 10,00 €

Precio m³ consumidos:

a.1 Hasta 18 m³: 1,045 euros/m³.

a.2 De más de 18 hasta 40 m³: 1,075 euros/m³.

a.3 Más de 40 m³: 1,10 euros/m³

A estos efectos se entenderá que pertenecen a la tarifa industrial, aparte de las propiamente dichas, los huertos, las cocheras y aquellos otros suministros de agua no dedicados a usos de viviendas.

b) **USOS FAMILIARES:**

Cuota contador trimestral: 10,00 €, que incluye consumo de 0 a 18 m³ en el trimestre.

Precio m³ consumidos:

b.1 De más de 18 hasta 50 m³: 1,04 euros/m³.

a.3 Más de 50 m³: 1,07 euros/m³

La cuota tributaria por concesión de licencia o autorización de acometida a la red general de agua, se establecen las tarifas:

a) 65,00 € por vivienda, y

b) 70,00 € por industria.

SEGUNDO.- Modificación de los artículos 2 y 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio de Alcantarillado, estableciéndose las siguientes tarifas:

1. Cuota fija: 1,35 €/trimestre.

2. Cuota variable: 0,0751 €/m³ por agua consumida al trimestre.

La cuota tributaria por concesión de licencia o autorización de acometida a la red de alcantarillado, se establecen las tarifas:

a) 65,00 € por vivienda, y

b) 70,00 € por industria.

TERCERO.- Modificación del artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio de Recogida de Basura, estableciéndose las siguientes tarifas:

- Por cada vivienda: 24 €/al año

- Por cada local comercial o industria: 44 €/al año.

CUARTO.- Modificación del artículo 5.2 a) y b) de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Licencia de Apertura de Establecimientos, estableciéndose las siguientes tarifas:

Apartado a):

- De 0 a 25 m²: 95,00 €.
- De más de 25 hasta 100 m²: 156,00 €.
- De más de 100 hasta 500 m²: 312,00 €, y
- De más de 500 m²: 625,00 €.

Apartado b):

Cuando se trate de actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas, a la cuota resultante de la superficie según el apartado anterior, se le aplicará un coeficiente del 30% y los gastos totales, directos e indirectos, satisfechos y originados al Ayuntamiento en la tramitación del correspondiente expediente conforme a la normativa reguladora.

QUINTO.- Modificación del artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio de Ayuda a Domicilio, estableciéndose las siguientes tarifas:

RENTA MENSUAL/PERSONA	COSTE €/HORA
Menos de 221,10	Exento
De 221,10 a 240,40	0,65
De 240,41 a 300,51	0,95
De 300,52 a 360,61	1,30
De 360,62 a 420,71	1,60
De 420,72 a 480,81	1,95
De 480,82 a 540,91	2,20
De 540,92 a 601,01	3,75
De 601,02 en adelante	4,50

SEXTO.- Modificación del artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio de Piscinas Municipales, estableciéndose las siguientes tarifas:

1.- POR ENTRADA INDIVIDUAL:

1.1 DIARIO:

- a) De 4 a 13 años: 1,90 €.
- b) De 14 años en adelante: 2,10 €.

1.2 FESTIVOS:

- a) De 4 a 13 años: 2,10 €.
- b) De 14 años en adelante: 3,10 €.

2.- ABONOS:

2.1. ABONOS MENSUALES (30 días):

2.1.1 INDIVIDUALES:

- a) De 4 a 13 años: 23,00 €.
- b) De 14 años en adelante: 42,00 €.
- c) Pensionistas y mayores de 65 años: 26 €.

2.1.2 FAMILIARES:

- a) Matrimonio sin hijos: 56,00 €.
- b) Matrimonio hasta 3 hijos: 66,00 €.
- c) Matrimonio con más de 3 hijos: 77,00 €.

2.2 ABONOS TEMPORADA:

2.2.1 INDIVIDUALES:

- a) De 4 a 13 años: 56,00 €.
- b) De 14 años en adelante: 66,00 €.
- c) Pensionistas y mayores de 65 años: 47 €.

2.2.2 FAMILIARES:

- a) Matrimonio sin hijos: 100,00 €.
- b) Matrimonio hasta 3 hijos: 110,00 €.
- c) Matrimonio con más de 3 hijos: 120,00 €.

Para adquirir el descuento del abono familiar, (sea mensual o de temporada) es requisito indispensable que todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar esté en posesión del abono correspondiente.

El descuento por abono de matrimonio o familiar no es acumulable al de pensionista o mayor de 65 años.

SÉPTIMO.- Modificación del artículo 4.3 de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre construcciones, Instalaciones y Obras, estableciéndose el tipo de gravamen en el 4 por 100.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

Artículo 1. Normativa aplicable.

El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, se regirá:

a) Por las normas reguladoras del mismo, contenidas en el 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 por las demás disposiciones legales y reglamentarias que complementen y desarrollen dicha ley.

b) Por la Presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2. Naturaleza y Hecho imponible

1. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica es un tributo directo, que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría.

2. Se considera vehículo apto para la circulación el que hubiera sido matriculado en los Registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. A los efectos de este impuesto también se considerarán aptos los vehículos provistos de permisos temporales y matrícula turística

3. No están sujetos al impuesto:

a) Los vehículos que habiendo sido dados de baja en los registros por antigüedad de su modelo puedan ser autorizados para circular excepcionalmente con motivo de exhibiciones, certámenes o carreras limitadas a los de esta naturaleza.

b) Los remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica cuya carga útil no sea superior a 750 kg.

Artículo 3. Sujetos Pasivos

1. Son sujetos pasivos de este impuesto las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, a cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación.

Artículo 4. Exenciones

1. Estarán exentos de este impuesto:

a) Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.

b) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que sean súbditos de los respectivos países, identificados externamente y a condición de reciprocidad en su extensión y grado.

Asimismo, los vehículos de los Organismos internacionales con sede u oficina en España, y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

c) Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en Tratados o Convenios Internacionales.

d) Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.

e) Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al servicio de transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida la del conductor.

f) Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de la Cartilla de Inspección Agrícola.

2. Para poder aplicar las exenciones a que se refiere la letra f) de este artículo, deberán acompañar la solicitud con los siguientes documentos:

En el supuesto de los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria agrícolas: * Fotocopia del Permiso de Circulación del Vehículo

* Fotocopia del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.

* Fotocopia de la Cartilla de Inspección Agrícola expedida a nombre del titular del vehículo.

3. Con carácter general, el efecto de la concesión de exenciones empieza a partir del ejercicio siguiente a la fecha de la solicitud y no puede tener carácter retroactivo. No obstante, cuando el beneficio fiscal se solicita antes de que la liquidación sea firme, se concederá si en la fecha de devengo del tributo concurren los requisitos exigidos para su disfrute.

Artículo 5. Tarifas

1. El cuadro de tarifas vigentes en este Municipio será el siguiente:

Clase de vehículo y Potencia	Cuota
A) Turismos:	
De menos de 8 caballos fiscales	13,12 €
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	35,45 €
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	74,80 €
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	93,20 €
De 20 caballos fiscales en adelante	116,48 €
B) Autobuses:	
De menos de 21 plazas	86,63 €
De 21 a 50 plazas	123,39 €
De más de 50 plazas	154,23 €
C) Camiones:	
De menos de 1000 kg. de carga útil	44,00 €
De 1000 a 2999 kg. de carga útil	86,65 €
De más de 2999 a 9999 kg. de carga útil	124,00 €
De más de 9999 kg. de carga útil	154,23 €
D) Tractores:	
De menos de 16 caballos fiscales	18,38 €
De 16 a 25 caballos fiscales	28,88 €
De más de 25 caballos fiscales	86,63 €
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica:	
De menos de 1000 y más de 750 kg. de carga útil	18,38 €
De 1000 a 2999 kg. de carga útil	28,88 €
De más de 2999 kg. de carga útil	86,63 €
F) Otros vehículos:	
Ciclomotores	4,60 €
Motocicletas de hasta 125 cc	4,60 €
Motocicletas de más de 125 hasta 250 cc	7,87 €
Motocicletas de más de 250 hasta 500 cc	15,76 €
Motocicletas de más de 500 hasta 1.000 cc	31,50 €
Motocicletas de más de 1000 cc	63,00 €

2. El concepto de las diversas clases de vehículos y las reglas para la aplicación de las tarifas será el que se determine con carácter general por la Administración del Estado.

En su defecto se estará a lo dispuesto en el Código de la Circulación por lo que respecta a los diferentes tipos de vehículos.

Artículo 6. Bonificaciones

No se establece una bonificación alguna.

Artículo 7. Periodo impositivo y devengo

1. El período impositivo coincide con el año natural, salvo en el caso de primera adquisición de los vehículos. En este caso, el período impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.

2. El impuesto se devenga el primer día del período impositivo.

3. En los casos de baja definitiva, o baja temporal por sustracción o robo del vehículo, se prorrateará la cuota por trimestres naturales. Correspondiendo al sujeto pasivo el pago íntegro del recibo, sin perjuicio de la posterior devolución de la parte no consumida.

4. Si cuando el Ayuntamiento conoce de la baja aún no se ha elaborado el instrumento cobratorio correspondiente, se liquidará la cuota prorrateada que debe satisfacerse.

5. Cuando la baja tiene lugar después del ingreso de la cuota anual, el sujeto pasivo podrá solicitar el importe que, por aplicación del prorrateo previsto en el punto 3, le corresponde percibir.

Artículo 8. Régimen de declaración y liquidación

1. Los titulares de los vehículos, cuando comuniquen a la Jefatura Provincial de tráfico la reforma de los mismos, siempre que altere su calificación a efectos de este impuesto, así como también en los casos de transferencia, de cambio de domicilio que conste en el permiso de circulación del vehículo, o de baja de dichos vehículos, deberán acreditar previamente, ante la referida Jefatura Provincial, el pago del último recibo presentado al cobro del impuesto sin perjuicio de que sea exigible por vía de gestión e inspección el pago de todas las deudas, por dicho concepto, devengadas, liquidadas, presentadas al cobro y no prescritas. Se exceptúa de la referida obligación de acreditación el supuesto de las bajas definitivas de vehículos con quince o más años de antigüedad.

2. La gestión, liquidación, inspección, recaudación y la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria, corresponde al Ayuntamiento del domicilio que conste en el permiso de circulación del vehículo.

3. Las modificaciones del padrón se fundamentarán en los datos del Registro Público de Tráfico y en la comunicación de la Jefatura de Tráfico relativa a altas, bajas transferencias y cambios de domicilio. Sin embargo se podrán incorporar también otras informaciones sobre bajas y cambios de domicilio de las que pueda disponer el Ayuntamiento.

Artículo 9. Ingresos

1. En caso de primeras adquisiciones de los vehículos, provisto de la declaración-liquidación, el interesado podrá ingresar el importe de la cuota del impuesto resultante de la misma en la oficina municipal gestora, o en una entidad bancaria colaboradora.

En todo caso, con carácter previo a la matriculación del vehículo, la oficina gestora verificará que el pago se ha hecho en la cuantía correcta y dejará constancia de la verificación en el impreso de declaración.

2. En el caso de vehículos ya matriculados o declarados aptos para la circulación, el pago de las cuotas anuales del impuesto se realizará dentro del primer trimestre de cada año y en el período de cobro que fije el Ayuntamiento, anunciándose por medio de Edictos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y por los medios de comunicación local, del modo que se crea más conveniente. En ningún caso, el período de pago voluntario será inferior a dos meses.

3. En el supuesto regulado en el apartado anterior, la recaudación de las cuotas correspondientes se realizará mediante el sistema de padrón anual.

4. El padrón o matrícula del impuesto se expondrá al público por un plazo de quince días hábiles para que los interesados legítimos puedan examinarlo, y en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

Artículo 10. Fecha de aprobación y vigencia.

Esta ordenanza aprobada por el Pleno en sesión celebrada el 21 de Junio de 2012 empezará a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y continuará vigente mientras no se acuerde la modificación o derogación. En caso de modificación parcial, los artículos no modificados restarán vigentes.

Disposición Adicional Primera.

Las modificaciones producidas por Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de este impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

Disposición Adicional Segunda

En relación con la gestión, liquidación, inspección y recaudación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, la competencia para evacuar consultas, resolver reclamaciones e imponer sanciones corresponderá a la Entidad que ejerza dichas funciones, cuando hayan sido delegadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7, 12 y 13 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.

Pedroso de Acím, a 14 de agosto de 2012.- El Alcade, Cándido M. Martín Mariano.

4843

GARVÍN DE LA JARA

Edicto

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de GARVIN DE LA JARA , HACE SABER: Que este Ayuntamiento ha aprobado definitivamente,, REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS AUXILIARES DEL MISMO, cuyo texto integro se publica a continuación y que es el siguiente:

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

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
CAPITULO 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 Garvín de la Jara.
Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos
Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Garvín de la Jara.
Artículo 21.- Requisitos técnicos necesarios para la utilización del registro.
Artículo 22.- Ámbito de aplicación del Registro Electrónico
Artículo 23.- Acreditación de la identidad.
Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.
Artículo 25.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registros Electrónico.
Artículo 26.- Días y horario de apertura del Registro Electrónico
Artículo 27.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos.
Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.
Artículo 29.- Acuse de recibo
Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.
Artículo 31.- Notificaciones electrónicas
Artículo 32.- Gestión de documentos electrónicos.
Artículo 33.- Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.
Artículo 34.- Archivo definitivo
Artículo 35.- Responsabilidad
Disposición adicional primera.- Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.
Disposición adicional segunda.- Habilitación de desarrollo.
Disposición adicional tercera.- Registro de usuarios
Disposición adicional cuarta.- Garantías generales.
Disposición adicional quinta.- Compulsas electrónicas de documentos y expedición de copias auténticas.
Disposición final.- Entrada en vigor.
Disposición transitoria primera.
Disposición transitoria segunda.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Artículo 1.- Objeto.

1.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, en el ámbito del Ayuntamiento de Garvín de la Jara, 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 Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Garvín de la Jara de fecha 8 de Abril de 2012, 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.

Artículo 3.- Medios de presentación.

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

Artículo 4.- Efectos de la presentación.

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

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

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

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

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

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos.

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

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

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

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

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

a) La publicidad, información comercial o análogos.

b) Los escritos o comunicaciones internas del Ayuntamiento.

c) Los documentos anónimos.

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

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

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

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

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 est Reglamento.

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

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos.

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

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

CAPÍTULO III EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

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

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro, previo pago de la tasa correspondiente, (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.

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 Calle García Tafalla s/n de Garvín de la Jara. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Garvín de la Jara.

2.- Tiene la consideración de oficina de registro auxiliar la situada en Calle García Tafalla s/n de Garvín de la Jara. 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 Garvín de la Jara .

La sede electrónica del Ayuntamiento de Garvín de la Jara será accesible a través de la dirección www.garvin.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 Garvín de la Jara , para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma prevista en el artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

El Registro Electrónico se configura como un registro auxiliar del Registro General y por tanto, integrado en el mismo, como servicio de acceso electrónico al mismo. Las solicitudes, escritos y comunicaciones realizados por medios electrónicos se asientan en el Registro General con mención expresa de que la entrada o salida ha sido realizada por medios electrónicos.

2. La utilización del Registro Electrónico será obligatoria para la Administración en las relaciones electrónicas con los ciudadanos en las que, conforme a las normas generales, deba llevarse a cabo su anotación registral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y disposiciones de desarrollo, no pudiendo ser sustituida esta anotación por otras en registros no electrónicos o en los registros de las aplicaciones gestoras de los procedimientos.

3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección: <http://www.garvin.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 un navegador web cuyas especificaciones y protocolos de comunicación estarán disponibles en la sede electrónica del mismo.

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

Artículo 22.- Ámbito de aplicación.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 23.- Acreditación de la identidad

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

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

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

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

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

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

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

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

a) Un número o código de registro individualizado.

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

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

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

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

f) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada

g) Cualquier otra información que se estime necesaria

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

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

Artículo 29. Acuse de recibo

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

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

a) El órgano receptor del escrito.

b) La fecha y hora de presentación.

c) El número de registro individualizado.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

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

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

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

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

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

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

Artículo 31. Notificaciones electrónicas

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

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

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

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

Artículo 32.- Dirección electrónica

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

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

Artículo 33.- Gestión de documentos electrónicos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 35.- Archivo definitivo.

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

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

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

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

Artículo 36. Responsabilidad

El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los administrados puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración electrónica. A estos efectos, dichos administrados/usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma

electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario/administrado la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

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

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

Disposición adicional segunda.- Adaptaciones técnicas.

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

Disposición adicional tercera.- Garantías generales.

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

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

Se faculta a la Alcaldía para dictar las oportunas instrucciones respecto del procedimiento de compulsas electrónicas 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 2012 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias.

ANEXO I

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento

Padrón

Solicitud de alta en el padrón

Solicitud de Cambio de Domicilio

Obtención del volante de empadronamiento

Hoja Padronal

Gestión Tributaria

Domicilio de notificación

Domiciliación bancaria

Certificado de pago

Autoliquidaciones

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

Otros
 Solicitud de enganches a la red de abastecimiento
 Solicitud de quema de rastros
 Quejas y sugerencias

Lo que se pone en conocimiento del público en cumplimiento de los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a los efectos de que los interesados en el expediente puedan interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cáceres, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Garvín de la Jara, 20 de agosto de 2012.- El Alcalde, Claudio López Muñoz.

4855

ALCUÉSCAR

Edicto

Por Resolución de la Alcaldía nº 397/12, de fecha 14 de agosto de 2012 y al amparo y justificándolo en la prevenido en la Orden EHA/4042/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad Local y dentro de la tercera parte del Anexo a la Instrucción del modelo Simplificado de contabilidad local denominada «Definiciones y relaciones contables», se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de saldo de obligaciones reconocidas correspondientes a Presupuestos cerrados, por causa de errores en contraído aplicándolo a la cuenta 401 «Acreedores por obligaciones reconocidas en Presupuestos de gastos cerrados» y que son las que constan en la relación que sigue:

Año	Partida Presupuestaria	Denominación. tercero	Causa anulación obligación	Importe euros
2.000	2.143.00	Personal T.I.S.	Error en contraído	700,00
2.000	9.463.00	Transferencias Mancomunidad Ayuela.	Error en contraído	601,04
2.002	3.480.00	Subvención Asociaciones Locales.	Error en contraído	404,42
2.002	9.463.00	Transferencias Mancomunidad Ayuela.	Error en contraído	216,16
2.003	1.619.00	Inversiones varias.	Error en contraído	36,91
2.003	2.480.00	Atenciones benéficas y asistenciales.	Error en contraído	460,00
2.003	3.131.08	Dinamización deportiva.	Error en contraído	589,30
2.003	3.480.00	Subvenciones Ayto.	Error en contraído	120,05
2.006	2.131.02	Fondo Regional, Decreto 238 y otros.	Error en contraído	13,84
2.008	2.131.02	Fondo Regional, Decreto 238 y Decreto 3/08.	Error en contraído	32.976,86
2.008	2.131.04	Celadores y Conserjes.	Error en contraído	7,32
2.008	2.131.06	Decreto 127/08.	Error en contraído	232,68
2.009	2.131.02	Fondo Regional, Ley 2/2.009 y Decreto 127/08.	Error en contraído	14.859,07
2.009	2.131.06	Orden 26 junio.	Error en contraído	12.089,04
2.010	1.131.00	Laboral temporal.	Error en contraído	24.490,31
2.010	2.131.00	Laboral temporal.	Error en contraído	6.874,95
2.010	3.131.00	Laboral temporal.	Error en contraído	17.980,28
Total Obligaciones anuladas				112.652,23

Desde esta fecha queda expuesto al público referido expediente en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento por plazo de 15 días, al objeto de su examen por los interesados y planteamiento de las reclamaciones que se estiman pertinentes en relación con el mismo.

De conformidad con la Resolución referida, en el supuesto de no presentación de reclamaciones en el plazo señalado, el expediente se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acto administrativo expreso. En otro caso serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia.

En Alcuéscar a 14 de agosto de 2012.- El Alcalde-Presidente, Juan Caballero Jiménez.

4858

ALCUÉSCAR

Edicto

Por Resolución de la Alcaldía nº 398/12, de fecha 14 de agosto de 2012 y al amparo y justificándolo en la prevenido en la Orden EHA/4042/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad Local y dentro de la tercera parte del Anexo a la Instrucción del modelo Simplificado de contabilidad local denominada «Definiciones y relaciones contables», se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de saldo de derechos reconocidos correspondientes a Presupuestos cerrados, por causa de errores en contraído aplicándolo a la cuenta 431 «Deudores por derechos reconocidos en Presupuestos de ingresos cerrados» y que son las que constan en la relación que sigue:

Año	Partida Presupuestaria	Denominación. tercero	Causa anulación obligación	Importe euros
2.002	750.50	Material AEPSA	Error en contraído	785,37
2.003	300.00	Servicio Municipal de Aguas	Error en contraído	46.681,84
2.003	311.00	Ayuda a domicilio	Error en contraído	825,13
2.003	331.00	Entrada domicilio. Vados.	Error en contraído	2.259,12
2.003	391.20	Multas	Error en contraído	416,27
2.003	450.30	Transferencias corrientes.	Error en contraído	1590,28
2.003	450.50	AEDL	Error en contraído	17.628,36
2.003	750.80	Otras subvenciones CCAA	Error en contraído	29.457,21
2.004	450.30	Transferencias corrientes.	Error en contraído	300,00
2.006	115.00	IVTM	Error en contraído	4.486,32
2.006	302.00	Residuos sólidos.	Error en contraído	718,12
2.006	335.00	Ocupación subsuelo, suelo y vuelo.	Error en contraído	13.849,47
Total Derechos anulados				118.997,79

Desde esta fecha queda expuesto al público referido expediente en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento por plazo de 15 días, al objeto de su examen por los interesados y planteamiento de las reclamaciones que se estiman pertinentes en relación con el mismo.

De conformidad con la Resolución referida, en el supuesto de no presentación de reclamaciones en el plazo señalado, el expediente se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acto administrativo expreso. En otro caso serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia.

En Alcuéscar a 14 de agosto de 2012.- El Alcalde-Presidente: Fdo: Juan Caballero Jiménez.

4859

BOHONAL DE IBOR

Edicto

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de mayo de 2012, fue acordada la delegación de las funciones de esta Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde don Andrés Díaz Díaz, por motivos de salud.

Mediante el presente, y para su general conocimiento, se hace saber que dicha delegación quedará sin efectos con fecha 30 de agosto de 2012, fecha en la que nuevamente asumiré funciones como alcalde de este Municipio. Lo que se hace público conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Bohonal de Ibor a 16 de agosto de 2012.- El Alcalde, Isidoro Díaz Gómez.

4844

ALBALÁ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 07/08/2012, se adjudicó la enajenación del bien patrimonial calificado de parcela sobrante ubicada en Calle Andrés Bote Bonilla, s/n., inscrita en el registro de la propiedad de Montánchez al tomo 726, libro 49, folio 27, finca 11.470, inscripción 1ª, en casco de Albalá, cuya formalización se publica a los efectos del artículo 154.1 del R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Albalá
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención
 - c) Número de expediente: 1/2011
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo: Compraventa
 - b) Descripción: Enajenación de finca registral 11.470, urbana y de superficie 17,32 m2.
 - c) Medio de publicación del anuncio de licitación. B.O.P.
 - h) Fecha de publicación de la declaración como parcela sobrante: 11-02-2011.
3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Ordinaria
 - b) Procedimiento: Venta directa al colindante
4. Presupuesto base de licitación. Importe 1.039,20 euros.
5. Adjudicación.
 - a) Fecha:07-08-12
 - b) Adjudicatario: D. Calixto Sánchez Mellen
 - c) Importe 1-039,20 euros.

En Albalá, a 7 de Agosto de 2012.- El Alcalde, Juan Rodríguez Bote.

4875

**COMUNIDAD DE REGANTES
«GARGANTA DE LA BORBOLLONA»****CASAS DEL MONTE**

Edicto

Una vez han sido aprobados por la Junta General de la Comunidad de Regantes «Poza de la Borbollona» de Casas del Monte, las Ordenanzas y Reglamentos de la Junta de Gobierno y Jurado de Riegos, se encuentran en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Casas del Monte, por termino de TREINTA DÍAS para que puedan ser examinados por quienes tengan interés en ellos y efectúen las reclamaciones que crean oportunas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 201-6 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico.

En Casas del Monte 8 de agosto de 2012.- El Presidente de la Comunidad de Regantes «Poza de la Borbollona», Luis Miguel Sánchez Granada.

4854