

JUEVES

2

SEPTIEMBRE



AÑO

2010

# Boletín Oficial

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 170

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

## SUMARIO

### ADMINISTRACIÓN DE ESTADO:

#### - Subdelegación del Gobierno:

Cáceres: Notificaciones expedientes sancionadores.  
Pág. 2.

#### - Ministerio de Trabajo e Inmigración.- Tesorería General de la Seguridad Social.- Dirección Provincial:

Cáceres: Notificación embargo bienes inmuebles.  
Págs. 3-4.

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

Madrid: Trámite expedientes autorización vertido aguas residuales. Págs. 4-5.

### ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

#### - Juzgado de lo Social - 3:

Plasencia: Ejecución 189/2010. Págs. 5-6.  
Plasencia: Ejecución 220/2010 - 3. Págs. 6-8.  
Plasencia: Ejecución 177/2010 -2. Págs. 8- 9.  
Plasencia: Ejecución 180/2010 -2. Págs 9-10.  
Plasencia: Ejecución 92 /2010 -2. Págs. 10-11.

### ADMINISTRACIÓN LOCAL:

#### - Diputación Provincial:

Cáceres: Procedimientos abiertos adjudicaciones obras.  
Adjudicación contrato suministro. Págs. 11-13.

#### - Ayuntamientos:

Ahigal: Licencia municipal. Pág. 13.

Casas de Don Antonio: Aprobación definitiva Reglamento Registro General Entrada y Salida Documentos. Págs. 14-25.

Coria: Adjudicación definitiva obras . Pág. 25.

Navas del Madroño: Delegación atribuciones Alcaldía.  
Pág. 25.

Jarandilla de la Vera: Aprobación inicial modificación Normas Subsidiarias. Pág. 25.

Carrascalejo: Presupuesto General definitivo 2010.  
Pág. 26.

Trujillo: Notificaciones expedientes sancionadores.  
Págs. 27-28.

### SUSCRIPCIÓN:

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

### PUNTO DE SUSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE EDICTOS:

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

### ANUNCIOS POR PALABRAS:

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

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

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁCERES

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

Cáceres, 24 de agosto de 2010.- La Delegada del Gobierno, P.D. Resol.de 23-4-97, apart.primerio (BOP día 29). La Secretaria General Acctal., Miguel Tena Domínguez.

Nº EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS	DOMICILIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN
1629/2010	D/Dª. ANTONIO VILLA LÓPEZ	C/ ORENSE 83 3 A 28020. MADRID (MADRID).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1915/2010	D/Dª. JONATHAN VALLE RIVAS	C/ ESPARTEROS 48 10840. MORALEJA (CÁCERES).	Art. 23.a) de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1955/2010	D/Dª. ESTEBAN MONROY JACINTO	C/ JUAN CORREA 18 2º IZ 10600. PLASENCIA (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	500 €

6416

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

Cáceres, 20 de agosto de 2010.- La Delegada del Gobierno, P.D. Resol.de 23-4-97, apart.primerio (BOP día 29). La Secretaria General Acctal, Miguel Tena Domínguez.

Nº EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS	DOMICILIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN
1659/2010	D/Dª. MANUEL SÁNCHEZ PÉREZ	Avda. PONIENTE 54 4º E 08905. HOSPITALET DE LLOBREGAT (L') (BARCELONA).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1688/2010	D/Dª. MARIA JOSE GARCIA GONZALEZ	Camino DE LA MOHEDA 41 10840. MORALEJA (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	375 €
1698/2010	D/Dª. RUBÉN MANUEL SERENO GUAPO	C/ CASERÍO DE LAS HUERTAS 63 10500. *DISEMINADO* VALENCIA DE ALCÁNTARA (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1723/2010	D/Dª. FRANCISCO VALLE SÁNCHEZ	Avda. DE EXTREMADURA (ESTACIÓN DE SERVICIO) 10460. LOSAR DE LA VERA (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	350 €
1729/2010	D/Dª. ALBERTO MANSO PAREDES	Avda. VIRGEN DE GUADALUPE 42 3 BC 10005. CÁCERES (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1735/2010	D/Dª. ANTONIO MONTAÑO FERNANDEZ	C/ CARRETERA ROSALEJO 2 2 2 D 10300. NAVALMORAL DE LA MATA (CÁCERES).	Art. 26.i) de la Ley Orgánica 1/1992	150 €
1763/2010	D/Dª. FRANCISCO JAVIER COLLADO PLAZA	C/ RAFAEL ALBERTI 8 10310. TALAYUELA (CÁCERES).	Art. 23.n) de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1786/2010	D/Dª. MARIA VICTORIA GONZALEZ GUERRA	C/ CERRO DE LOS PINOS 5 10195. CÁCERES (CÁCERES).	Art. 26.i) de la Ley Orgánica 1/1992	100 €
1908/2010	D/Dª. BORJA SANCHEZ SANTOS	C/ LUCAS BURGOS CAPDEVIELLE 11 3º B 10195. CÁCERES (CÁCERES).	Art. 23.a) de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1913/2010	D/Dª. STETANIA POPESCU	Ctra. NACIONAL 630 KM 492 10680. MALPARTIDA DE PLASENCIA (CÁCERES).	Art. 26.i) de la Ley Orgánica 1/1992	150 €

6415

**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN****TESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES**

UNIDAD DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA 01

NOTIFICACIÓN DE EMBARGO DE BIENES  
INMUEBLES A TRAVÉS DE ANUNCIO (TVA 502)

Tipo/Identificador: 07 101010729728 Régimen: 0521  
 Núm. expediente: 10 01 09 306903  
 Nombre/razón social: CARRASCO SÁNCHEZ, JON.  
 Núm. Documento: 10 01 502 10 004245805

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva  
 número 1, de CÁCERES.

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, contra el deudor CARRASCO SÁNCHEZ, JON, por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en C/ Centenal, 46, de Montánchez, se procedió con fecha 21/06/2010, el embargo de bienes inmuebles, de cuya diligencia se acompaña COPIA adjunta al presente Edicto.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el artículo 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (B.O.E. del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de dicha Ley 30/1992.

**DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES  
(TVA - 501)**

Tipo/Identificador: 07 101010729728 Régimen: 0521  
 Número expediente: 10 01 09 00306903  
 Deuda pendiente: 324,15  
 Nombre/razón social: CARRASCO SÁNCHEZ, JON.  
 Domicilio: C/. Centenal, 46.  
 Localidad: 10170 MONTÁNCHEZ.  
 DNI/CIF/NIF: 076038017V  
 Número documento: 10 01 501 10 003201841

DILIGENCIA: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor de referencia con DNI/NIF/CIF número 076038017V, por deudas a la Seguridad Social, una vez notificadas al mismo las providencias de apremio por los débitos perseguidos cuyo importe a continuación se indica:

NÚM.	PROVIDENCIA	PERIODO	RÉGIMEN
10 09 013974017	APREMIO	04/2009	0521

**IMPORTE DEUDA:**

Principal	249,18
Recargos	49,84
Intereses	14,67
Costas devengadas	10,46
Costas e intereses presupuestados	29,90
<b>TOTAL</b>	<b>354,05</b>

No habiendo satisfecho la mencionada deuda y conforme a lo previsto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio (B.O.E. del día 25), DECLARO EMBARGADOS los inmuebles pertenecientes al deudor que se describen en la RELACIÓN adjunta.

Los citados bienes quedan afectos en virtud de este embargo a las responsabilidades del deudor en el presente expediente, que al día de la fecha ascienden a la cantidad total antes reseñada.

Notifíquese esta diligencia de embargo al deudor, en su caso al cónyuge, a los terceros poseedores y a los acreedores hipotecarios indicándoles que los bienes serán tasados con referencia a los precios de mercado y de acuerdo con los criterios habituales de valoración por esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, por las personas o colaboradores que se indican en el citado Reglamento de Recaudación, a efectos de la posible venta en pública subasta de los mismos en caso de no atender al pago de su deuda, y que servirá para fijar el tipo de salida, de no mediar objeción por parte del apremiado. Si no estuviere conforme el deudor con la tasación fijada, podrá presentar valoración contradictoria de los bienes que le han sido trabados en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la valoración inicial efectuada por los órganos de recaudación o sus colaboradores. Si existe discrepancia entre ambas valoraciones, se aplicará la siguiente regla: Si la diferencia entre ambas, consideradas por a suma de los valores asignados a la totalidad de los bienes, no excediera del 20 por ciento de la menor, se estimará como valor de los bienes el de la tasación más alta. En caso contrario, la Unidad de Recaudación Ejecutiva solicitará de los Colegios o asociaciones profesionales o mercantiles oportunos, la designación de otro perito tasador, que

deberá realizar nueva valoración en plazo no superior a quince días desde su designación. Dicha valoración, que será la definitivamente aplicable, habrá de estar comprendida entre los límites de las efectuadas anteriormente, y Servirá para fijar el tipo de subasta, de acuerdo con los artículos 110 y 111 del mencionado Reglamento.

Asimismo, se expedirá el oportuno mandamiento al Registro de la Propiedad correspondiente, para que se efectúe anotación preventiva del embargo realizado, a favor de le Tesorería General de la Seguridad Social. Se solicitará certificación de cargas que figuren sobre cada finca, y se llevarán a cabo las actuaciones pertinentes y la remisión, en su momento, de este expediente a la Dirección Provincial para autorización de la subaste.

Finalmente, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 103.2 y 3 del repetido Reglamento, se le requiere para que faculte los títulos de propiedad de los bienes inmuebles embargados en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la recepción de la presente notificación, advirtiéndole que de no hacerlo así, serán suplidos tales títulos a su costa.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FINCAS EMBARGADAS

DEUDOR: CARRASCO SÁNCHEZ, JON.

FINCA NÚMERO: 01

#### DATOS FINCA URBANA

DESCRIPCIÓN FINCA: CASA EN MONTÁNCHÉZ  
133 M2 CONSTRUIDOS.

TIPO VÍA: ZZ.

NOMBRE VÍA: CENTENALES.

N.º VÍA: 46.

ESCALERA:

PISO:

PUERTA:

COD-POST: 10170.

COD- MUNI: 10129.

#### DATOS REGISTRO

N.º REG:

N.º TOMO: 0628.

N.º LIBRO: 0094.

N.º FOLIO: 0038.

N.º FINCA: 012465.

#### DESCRIPCIÓN AMPLIADA

CASA DE MONTÁNCHÉZ, 133M2 CONSTRUIDOS.  
EL DEUDOR ES DUEÑO DEL 100% DEL PLENO  
DOMINIO CON CARÁCTER PRIVATIVO.

Cáceres a 21 de junio de 2010.- El Recaudador  
Ejecutivo, José A. Espinosa Álvarez.

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

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

#### ANUNCIO

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo, se tramita a instancias de el AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO, con N.I.F. n.º P1000000E y domicilio social en Rosalejo (Cáceres), Plaza Mayor, s/n, expediente relativo a autorización de vertido de aguas residuales, al arroyo Parrilla, procedentes del núcleo urbano de Rosalejo, en el término municipal de Rosalejo (Cáceres).

Lo que conforme al Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas (B.O.E. n.º 176, de 24 de julio de 2001), y el Real Decreto 606/2003 de 23 de mayo por el que se modifica el Real Decreto 849/1986 de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, (B.O.E. n.º 135, de 6 de junio), se hace público a fin de que en el plazo de TREINTA (30) DÍAS, puedan presentar reclamaciones quienes se consideren afectados por esta petición en la CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, sita en la, Avenida de Portugal 81, 28071 Madrid, en cuyas oficinas se halla de manifiesto el expediente de referencia 363.303/10.

#### NOTA EXTRACTO

Para el tratamiento de las aguas residuales se ha previsto la instalación de un sistema de depuración de las siguientes características:

Características del vertido: Urbano  
Habitantes equivalentes: 3.500 h.e.  
Volumen de vertido: 255.500 m<sup>3</sup>/año (700 m<sup>3</sup>/día)  
Características de emisión del vertido:  
Sólidos en suspensión: <35 mg/l  
DBO<sub>5</sub>: <25 mg/l  
DQO: <125 mg/l  
Nitrógeno total: <15 mg/l  
Sistema de tratamiento:  
Tipo de red: unitaria

Línea de agua: Obra de llegada, aliviadero de pluviales, pozo de gruesos para pre-desbaste con cuchara bivalva y reja manual de gruesos de 60 mm de luz, desbaste mediante tamiz automático de finos, desareno-desengrasado, sistema electromagnético para medición de caudales, tanque de tormentas (con medidor ultrasónico de caudales), tratamiento biológico mediante aireación prolongada con nitrificación-desnitrificación, decantación secundaria mediante decantador de sección circular con extracción de flotantes, caudalímetro electromagnético, arqueta de agua tratada

Línea de fangos: recirculación de fangos, extracción de fangos en exceso, espesamiento de fangos, deshidratación de fangos mediante centrífuga, almacenamiento del fango deshidratado.

Instalaciones auxiliares: Desodorización de la zona de pretratamiento y deshidratación de fangos.

EL JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD DE LAS AGUAS,  
Antonio Yáñez Ciudad.

6420

#### ANUNCIO

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo, se tramita a instancia de el AYUNTAMIENTO DE CECLAVÍN, con N.I.F. n.º P1006200H y domicilio social en Ceclavín (Cáceres), Plaza de España, 2, expediente relativo a autorización de vertido de aguas residuales, al arroyo Ceclavín, procedentes del núcleo urbano de Ceclavín, en el término municipal de Ceclavín (Cáceres).

Lo que conforme al Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas (B.O.E. n.º 176, de 24 de julio de 2001), y el Real Decreto 606/2003 de 23 de mayo por el que se modifica el Real Decreto 849/1986 de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, (B.O.E. n.º 135, de 6 de junio), se hace público a fin de que en el plazo de TREINTA (30) DÍAS, puedan presentar reclamaciones quienes se consideren afectados por esta petición en la CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, sita en la, Avenida de Portugal 81, 28071 Madrid, en cuyas oficinas se halla de manifiesto el expediente de referencia 363.302/10.

#### NOTA EXTRACTO

Para el tratamiento de las aguas residuales se ha previsto la instalación de un sistema de depuración de las siguientes características:

Características del vertido: Urbano  
 Habitantes equivalentes: 2.100 h.e.  
 Volumen de vertido: 394.200 m<sup>3</sup>/año (1.080 m<sup>3</sup>/día)  
 Características de emisión del vertido:  
 Sólidos en suspensión: <35 mg/l  
 DBO<sub>5</sub>: <25 mg/l  
 DQO: <125 mg/l/Nitrógeno total: <15 mg/  
 Fósforo total: <2 mg/l  
 Sistema de tratamiento:

Línea de agua: Obra de llegada, aliviadero de pluviales, tanque de tormentas, by-pass general, pozo de gruesos, reja manual de 80 mm de luz, canales de desbaste (3), dos de ellos con tamiz de limpieza automática de 3 mm de luz y el tercero como by-pass, con reja manual de 10 mm de luz, aliviadero lateral, medida de caudal mediante canal Parshall, arqueta de reparto a reactores biológicos, caudalímetro electromagnético (2), reactores biológicos tipo carrusel (2) con parrillas de difusores de burbuja fina tipo membrana y dos agitadores, arqueta de reparto a dos clarifica-

dores, decantación secundaria (2 clarificadores cilíndricos con extracción de flotantes), caudalímetro electromagnético, arqueta de agua tratada, laberinto de cloración.

Línea de fangos: Pozo de bombeo de recirculación y purga de fangos en exceso, espesamiento por gravedad, acondicionamiento con polielectrolito, deshidratación de fangos mediante centrífuga, almacenamiento del fango deshidratado.

Instalaciones auxiliares: Desodorización de la zona de pretratamiento y deshidratación de fangos.

EL JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD DE LAS AGUAS,  
Antonio Yáñez Ciudad.

6419

### JUZGADO DE LO SOCIAL - 3

#### PLASENCIA

#### EDICTO

D.ª MARÍA AUXILIADORA CASTAÑORAMOS, SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 003 DE PLASENCIA.

HAGO SABER: Que en el procedimiento EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000189/2010 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. TOMÁS TERUEL RUIZ, contra la empresa UNIÓN DE CONTRATAS Y SERVICIOS LOGÍSTICOS C.S., S.L., sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### DECRETO

Secretaria Judicial D.ª MARÍA AUXILIADORA CASTAÑORAMOS.

En Plasencia, a uno de septiembre de dos mil diez

#### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En fecha nueve de julio del 2010, se ha dictado auto despachando ejecución contra UNIÓN DE CONTRATAS Y SERVICIOS LOGÍSTICOS C.S., S.L.

SEGUNDO.- Mediante decreto de la misma fecha se adoptan las medidas ejecutivas, habiéndose averiguado por la secretaria Judicial el patrimonio de la ejecutada.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- Dispone el artículo 621.2 de la L.E.C., que cuando se embargaren saldos favorables en cuentas de cualquier clase abiertas en entidades de crédito, ahorro o financiación, el Secretario Judicial responsable de la ejecución enviará a la/s entidad/es orden de retención de las concretas cantidades que sean embargadas o con el límite máximo a que se refiere el artículo 588, pudiendo disponer libremente el ejecutado de lo que exceda de ese límite.

Al propio tiempo, dispone que la entidad requerida deberá cumplimentarla en el mismo momento de su presentación, expidiendo recibo acreditativo de la recepción de la orden en el que hará constar las cantidades que el ejecutado, en ese instante, dispusiere en tal entidad. Dicho recibo se remitirá directamente al órgano de la ejecución.

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

#### PARTE DISPOSITIVA

##### ACUERDO:

Retener los saldos a favor del ejecutado, UNIÓN DE CONTRATAS Y SERVICIOS LOGÍSTICOS S. S. S. L., en las siguientes entidades: CAJA RURAL DE EXTREMADURA SOCIEDAD COOPERATIVA, y ello en cuanto sea suficiente para cubrir la suma de las cantidades reclamadas, a saber:

6.926,56 euros de principal y de 1.385 euros de intereses y costas provisionales

- Librar el/los oficios necesarios en las entidades bancarias y/o de crédito donde se hará constar la orden de retención con los apercibimientos legales que para el caso de incumplimiento de esta orden pudiera incurrir el receptor de la misma quien deberá expedir recibo acreditativo de la recepción de la orden y quien deberá hacer constar las cantidades que el ejecutado, en ese instante, dispusiere en tal entidad. Dicho acuse de recibo será devuelto se remitirá directamente a este órgano judicial.

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

##### EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

Y para que sirva de notificación en legal forma a UNIÓN DE CONTRATAS Y SERVICIOS LOGÍSTICOS C. S., S. L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Plasencia, a uno de septiembre de dos mil diez.- La Secretaria Judicial, María Auxiliadora Castaño Ramos.

## PLASENCIA

### EDICTO

D.ª MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GARCÍA, SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 003 DE PLASENCIA.

HAGO SABER: Que en el procedimiento EJECUCION DE TÍTULOS JUDICIALES 0000220 /2010 - 3 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/ D.ª ALICIA ROVIRA BARRIOS, contra la empresa ENVIOS URGENTES EXTREMEÑOS, S.L., sobre , se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

### AUTO

Magistrado/a-Juez  
Sra. D.ª MARÍA JOSÉ JAVATO OLLERO.

En Plasencia, a treinta junio de dos mil diez.

### ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- ALICIA ROVIRA BARRIOS ha presentado demanda de ejecución de RECLAMACIÓN DE CANTIDAD frente a ENVIOS URGENTES EXTREMEÑOS, S.L.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Este JDO. DE LO SOCIAL N.3 ha examinado su jurisdicción, competencia objetiva y territorial, y entiende que en la demanda de ejecución de RECLAMACIÓN DE CANTIDAD concurren los presupuestos y requisitos procesales exigidos por la Ley, debe despacharse la misma de conformidad a lo dispuesto en el art. 235 LPL y concordantes.

SEGUNDO.- La cantidad por la que se despacha ejecución es de 1.710,17 € y de 342,00 € en concepto provisional de intereses de demora y costas calculadas según el criterio del 249 LPL, por lo que no excede, para los primeros, del importe de los que se devengarían durante un año y, para las costas, del 10 por 100 de la cantidad objeto de apremio en concepto de principal.

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

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

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

## PARTE DISPOSITIVA

Dispongo: Despachar orden general de ejecución a favor de la parte ejecutante, ALICIA ROVIRA BARRIOS, frente a ENVÍOS URGENTES EXTREMEÑOS, S.L., parte ejecutada, por importe de 1.710,17 euros en concepto de principal, más otros 342,00 euros (20% del principal), que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

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

Así lo acuerda y firma S.S.ª Doy fe.

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

- - - - -

## D E C R E T O

Secretario/a Judicial D.ª MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GARCÍA.

En Plasencia, a treinta junio de dos mil diez.

## ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- En esta EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000220 /2010 se ha dictado auto despachando ejecución a favor de ALICIA ROVIRA BARRIOS frente a ENVÍOS URGENTES EXTREMEÑOS, S.L., por la cantidad de 1.710,17 euros de principal, más 342 euros de intereses y costas presupuestados provisionalmente.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

## PARTE DISPOSITIVA

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

- Requerir a ENVÍOS URGENTES EXTREMEÑOS, S.L., a fin de que en el plazo de diez días, manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

- Requerir de pago a ENVÍOS URGENTES EXTREMEÑOS, S.L., por la cantidad reclamada en concepto de principal e intereses devengados, en su caso, hasta la fecha de la demanda, y, si no pagase en el acto, procédase al embargo de sus bienes en la medida suficiente para responder por la cantidad por la que se ha despachado ejecución más las costas de ésta.

Desconociéndose por el momento la existencia de bienes suficientes titularidad del ejecutado y de acuerdo con el convenio suscrito entre el Consejo General del Poder Judicial y diferentes organismos públicos, concurriendo los requisitos legales establecidos, en el sentido de colaboración con los Jueces y Tribunales en el curso del proceso y no existiendo otras fuentes de conocimiento de los datos en este caso necesarios, recábase telemáticamente información por el Secretario de este Juzgado en relación con la existencia de bienes propiedad del ejecutado CIB: B-10354801, haciéndole saber la obligación de prestar colaboración que tienen las personas privadas y las entidades publicas en las actuaciones de ejecución, así como la de entregar cuantos documentos y datos que tengan en su poder, todo ello con las limitaciones y los apercibimientos establecidos en la Ley.

Igualmente, líbrese oficio al Servicio de Índices de los Registros de la Propiedad a fin de que pongan a disposición de este Tribunal relación de bienes o derechos del ejecutado, haciéndole saber la obligación de prestar colaboración que tienen las personas privadas y las entidades publicas en las actuaciones de ejecución, así como la de entregar cuantos documentos y datos que tengan en su poder, todo ello con las limitaciones y los apercibimientos establecidos en la Ley.

Advirtiéndose a las Autoridades y Funcionarios requeridos de las responsabilidades derivadas del incumplimiento injustificado de lo acordado (arts. 75-3.º y 238-3.º de la L.P.L.).

Notifíquese a las partes.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de CINCO DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 186 LPL. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la en el BANESTO debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código «31 Social- Revisión». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» seguida del «código 31 Social- Revisión». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

#### EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

Y para que sirva de notificación en legal forma a ENVÍOS URGENTES EXTREMEÑOS, 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 en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Plasencia, a treinta junio de dos mil diez.- La Secretaria Judicial, María de los Ángeles González García.

6437

#### PLASENCIA

##### EDICTO

D.ª MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GARCÍA, SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 003 DE PLASENCIA.

Que en el procedimiento EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000177 /2010 -2 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. ÓSCAR SÁNCHEZ HERALTA, contra la empresa EDIFICACIONES SECICON,S.L., sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### DECRETO

Secretaria Judicial D.ª MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GARCÍA.

En Plasencia, a uno de septiembre de dos mil diez

#### ANTECEDENTES DE HECHO

**PRIMERO.-** Que en el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como ejecutante D. ÓSCAR SÁNCHEZ HERALTA y de otra como ejecutado/a EDIFICACIONES SECICON,S.L., se dictó resolución judicial despachando ejecución en fecha ocho de julio del 2010, para cubrir la cantidad de 3.900 euros de principal, más 780 Euros de intereses y costas provisionales.

**SEGUNDO.-** Se desconoce la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba.

**TERCERO.-** El Juzgado de lo Social n.º 3 de Cáceres con sede en Plasencia, en EJECUCIÓN 60/10, ha dictado Auto de insolvencia de la ejecutada en fecha 17 de julio del 2010.

**CUARTO.-** Se ha dado traslado a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial al objeto de que, en su caso designasen bienes o derechos susceptibles de embargo.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**PRIMERO.-** De conformidad con lo dispuesto en el art. 274.3 de la LPL, la declaración judicial de insolvencia de una empresa constituirá base suficiente para estimar su pervivencia en otras ejecuciones, sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el art. 248 de esta Ley.

**SEGUNDO.-** En el presente supuesto, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes procede, sin más trámites, declarar la insolvencia de la ejecutada.

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

#### PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

a) Declarar al/a los ejecutado/s EDIFICACIONES SECICON,S.L., en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 3.900 euros de principal más 780 Euros de intereses y costas provisionales, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

c) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo

de CINCO DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 186 LPL. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la en el BANESTO debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código «31 Social- Revisión». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» seguida del «código 31 Social- Revisión». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

#### LA SECRETARIA JUDICIAL

Y para que sirva de notificación en legal forma a EDIFICACIONES SECICON, 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 en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Plasencia, a uno de septiembre de dos mil diez.-  
La Secretaria Judicial, María de los Ángeles González García.

6442

### PLASENCIA

#### EDICTO

D.ª MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GARCÍA,  
SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 003 DE PLASENCIA.

HAGO SABER: Que en el procedimiento EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000180/2010 -2 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. FRANCISCO JOSÉ GIL ENCINAS, contra la empresa EDIFICACIONES SECICON, S.L., sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### DECRETO

Secretaria Judicial D.ª MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GARCÍA.

En Plasencia, a uno de septiembre de dos mil diez.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Que en el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como ejecutante D. FRANCISCO JOSÉ GIL ENCINAS y de otra como ejecutado/a EDIFICACIONES SECICON, S.L., se dictó resolución judicial despachando ejecución en fecha ocho de julio del 2010, para cubrir la cantidad de 990 euros de principal, más otros 198 Euros de intereses y costas provisionales.

SEGUNDO.- Se desconoce la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba.

TERCERO.- El Juzgado de lo Social nº 3 de Cáceres con sede en Plasencia en ejecución 60/10 de 17 de Julio del 2010, ha dictado Decreto de insolvencia de la ejecutada en fecha

CUARTO.- Se ha dado traslado a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial al objeto de que, en su caso designasen bienes o derechos susceptibles de embargo.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 274.3 de la LPL, la declaración judicial de insolvencia de una empresa constituirá base suficiente para estimar su pervivencia en otras ejecuciones, sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el art. 248 de esta Ley.

SEGUNDO.- En el presente supuesto, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes procede, sin más trámites, declarar la insolvencia de la ejecutada.

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

#### PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

a) Declarar al/a los ejecutado/s EDIFICACIONES SECICON, S.L., en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 990 euros de principal, más 198 Euros de intereses y costas provisionales, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

c) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo

de CINCO DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 186 LPL. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la en el BANESTO debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código «31 Social- Revisión». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» seguida del «código 31 Social- Revisión». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

#### LA SECRETARIA JUDICIAL

Y para que sirva de notificación en legal forma a EDIFICACIONES SECICON, 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 en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Plasencia, a uno de septiembre de dos mil diez.-  
La Secretaria Judicial, María de los Ángeles González García.

6444

### PLASENCIA

#### EDICTO

D.ª MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GARCÍA,  
SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 003 DE PLASENCIA.

HAGO SABER: Que en el procedimiento EJECUCION 0000092 /2010 -2 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. EMILIANO BARBERO PESADO, contra la empresa CRISGARE, S.L., sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### DECRETO

Secretaria Judicial D.ª MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GARCÍA.

En Plasencia a uno de septiembre de dos mil diez

#### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Que en el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como ejecutante D.EMILIANO BARBERO PESADO y de otra como ejecutado/a CRISGARE, S.L., se dictó resolución judicial despachando ejecución en fecha seis de abril de dos mil diez, para cubrir la cantidad de 24.486,80 euros de principal, más 4.897,36 Euros de intereses y costas provisionales.

SEGUNDO.- Se desconoce la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba.

TERCERO.- El Juzgado de lo Social n.º 3 de Cáceres con sede en Plasencia en la ejecución 189/09, ha dictado Auto de insolvencia de la ejecutada en fecha 22 de enero del 2010.

CUARTO.- Se ha dado traslado a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial al objeto de que, en su caso designasen bienes o derechos susceptibles de embargo.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 274.3 de la LPL, la declaración judicial de insolvencia de una empresa constituirá base suficiente para estimar su pervivencia en otras ejecuciones, sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el art. 248 de esta Ley.

SEGUNDO.- En el presente supuesto, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes procede, sin más trámites, declarar la insolvencia de la ejecutada.

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

#### PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

a) Declarar al/a los ejecutado/s CRISGARE, S.L, en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 24.486,80 euros de principal, más 4.897,36 Euros de intereses y costas provisionales, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

c) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo

de CINCO DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 186 LPL. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la en el BANESTO debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código «31 Social- Revisión». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» seguida del «código 31 Social- Revisión». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

#### LA SECRETARIA JUDICIAL

Y para que sirva de notificación en legal forma a CRISGARE, 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 en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Plasencia, a uno de Septiembre de dos mil diez.-  
La Secretaria Judicial, María de los Ángeles González García.

6445

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

### ANUNCIO

Se anuncia a pública licitación por tramitación Ordinaria, la adjudicación de la obra más abajo relacionada:

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

- a) Organismo: Diputación Provincial de Cáceres.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio Administrativo de Planes. Negociado de Contratación I.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Negociado de Contratación I.
  - 2) Domicilio: Plaza de Santa María, s/n.
  - 3) Localidad y código postal: Cáceres. 10071.
  - 4) Teléfono: 927-255545.
  - 5) Telefax: 927-255411.
  - 6) Correo electrónico: pmartin@dip-caceres.es.
  - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.dip-caceres.es

8) Fecha límite de obtención de documentos e información:

Durante los 26 días de plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: 121/47/2009.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Administrativo.

b) Descripción del objeto: ADECUACIÓN CASA DE CULTURA Y URBANIZACIONES.

c) División por lotes y número de lotes/Número de unidades:

d) Lugar de ejecución: MORALEJA.

e) Plazo de ejecución: 7 meses.

1) Domicilio:

2) Localidad y Código Postal: MORALEJA.

f) Admisión de prórroga: Justificada.

g) Establecimiento de acuerdo marco: No procede.

h) Sistema dinámico de adquisición: No procede.

i) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45210000

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ORDINARIA.

b) Procedimiento: ABIERTO.

c) Subasta electrónica: No

d) Criterios de adjudicación: VARIOS CRITERIOS.

4. Presupuesto base de licitación:

Importe neto:	408.474,58 euros
Impuesto Sobre el Valor Añadido (18%):	73.525,42 euros
Importe total:	482.000,00 euros

5. Garantías exigidas. Provisional: Dispensada. Definitiva 5% presupuesto adjudicación.

6. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: Grupo C, Subgrupos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, y 9, categoría «d».

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Se justificará conforme a lo establecido en el punto 6.B letra c) del pliego de Cláusulas Administrativas particulares de la obra.

c) Otros requisitos específicos:

d) Contratos reservados:

7. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: durante los 26 días naturales contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de las 8 a las 14 horas, salvo el último día que será hasta las 13 horas. Caso que el último día designado para la recepción de la documentación fuera sábado, el plazo sería ampliado hasta el primer día hábil de la semana siguiente.

b) Modalidad de presentación: la relacionada en la cláusula 6.C del pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación: Diputación Provincial de Cáceres.

1. Dependencia: Negociado de Contratación I.
2. Domicilio: Plaza de Sta. María, s/n.
3. Localidad y código postal: Cáceres. 10071.
4. Dirección electrónica:

d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido).

e) Admisión de variantes: No.

f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

#### 8. Apertura de las ofertas.

a) Domicilio: Plaza de Santa María, s/n.

b) Localidad y Código postal: Cáceres. 10.071.

c) Fecha y hora: a las 12 horas del 6.º día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de ofertas, salvo que sea sábado, en cuyo caso se celebrará el día siguiente hábil, no obstante en el caso de que existan proposiciones por correo, y cumplan los requisitos establecidos en el punto 6.C del Pliego, se informa que la Mesa de Contratación se aplazará hasta el recibo de dicha oferta (como máximo 10 días naturales).

9. Gastos de Publicidad: Serán por cuenta del adjudicatario.

10. Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de la Unión Europea»: No procede.

#### 11. Otras informaciones.

Cáceres, 30 de agosto de 2010.- La Secretaria Acctal., Ana de Blas Abad.

6451

### ANUNCIO

Se anuncia a pública licitación por tramitación Ordinaria, la adjudicación de la obra más abajo relacionada:

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

a) Organismo: Diputación Provincial de Cáceres.  
b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio Administrativo de Planes. Negociado de Contratación II.

c) Obtención de documentación e información:

- 1) Dependencia: Negociado de Contratación II.
- 2) Domicilio: Plaza de Santa María, s/n.
- 3) Localidad y código postal: Cáceres. 10071.
- 4) Teléfono: 927-255544.
- 5) Telefax: 927-255411.

6) Correo electrónico: amartin@dip-caceres.es.

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.dip-caceres.es

8) Fecha límite de obtención de documentos e información: Durante los 26 días de plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: 121/27/2009.

#### 2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Administrativo.

b) Descripción del objeto: EDIFICIO USOS MÚLTIPLES.

c) División por lotes y número de lotes/Número de unidades:

d) Lugar de ejecución: GUADALUPE.

e) Plazo de ejecución: 7 meses.

1) Domicilio:

2) Localidad y Código Postal: GUADALUPE.

f) Admisión de prórroga: Justificada.

g) Establecimiento de acuerdo marco: No procede.

h) Sistema dinámico de adquisición: No procede.

i) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45210000

#### 3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ORDINARIA.

b) Procedimiento: ABIERTO.

c) Subasta electrónica: No.

d) Criterios de adjudicación: VARIOS CRITERIOS.

#### 4. Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 264.406,78 euros

Impuesto Sobre

el Valor Añadido (18%): 47.593,22 euros

Importe total: 312.000,00 euros

5. Garantías exigidas. Provisional: 7.932,20 euros. Definitiva 5% presupuesto adjudicación.

#### 6. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: No se exige.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Se justificará conforme a lo establecido en el punto 6.B letra c) del pliego de Cláusulas Administrativas particulares de la obra.

c) Otros requisitos específicos:

d) Contratos reservados:

#### 7. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: durante los 26 días naturales contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de las 8 a las 14 horas, salvo el último día que será hasta las 13 horas. Caso que el último día designado para la recepción de la documentación fuera sábado, el plazo sería ampliado hasta el primer día hábil de la semana siguiente.

b) Modalidad de presentación: la relacionada en la cláusula 6.C del pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación: Diputación Provincial de Cáceres.

1. Dependencia: Negociado de Contratación II.
2. Domicilio: Plaza de Sta. María, s/n.
3. Localidad y código postal: Cáceres. 10071.
4. Dirección electrónica:

d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido).

e) Admisión de variantes: No.

f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

#### 8. Apertura de las ofertas.

a) Domicilio: Plaza de Santa María, s/n.

b) Localidad y Código postal: Cáceres. 10.071.

c) Fecha y hora: a las 12 horas del 6.º día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de ofertas, salvo que sea sábado, en cuyo caso se celebrará el día siguiente hábil, no obstante en el caso de que existan proposiciones por correo, y cumplan los requisitos establecidos en el punto 6.C del Pliego, se informa que la Mesa de Contratación se aplazará hasta el recibo de dicha oferta (como máximo 10 días naturales).

9. Gastos de Publicidad: Serán por cuenta del adjudicatario.

10. Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de la Unión Europea»: No procede.

#### 11. Otras informaciones.

Cáceres, 30 de agosto de 2010.- La Secretaria Acctal., Ana de Blas Abad.

6450

### ANUNCIO

De la adjudicación de suministro:

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Diputación Provincial de Cáceres
- b) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Suministros y Servicios.
- c) Número de expediente: 16/2010-SM

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Suministro.  
b) Descripción del objeto: -.Adjudicación del suministro de libros y otros materiales bibliográficos a las Bibliotecas y Agencias de lectura de los municipios de la provincia de Cáceres adscritos al Convenio con la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura, para la integración en el Sistema Regional de Bibliotecas (expte. 16/2010-SM).

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- Presupuesto base de licitación.

249.690,39 €

Importe de IVA: 9.987,62 E.

5.- Adjudicación.

a) Fecha: 4-8-2010.

Contratista: TODOLIBROS OESTE, S.A.L., de Cáceres, con CIF:

A-10261899.

b) Nacionalidad: Española.

c) Importe de adjudicación: DOSCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS EUROS CON OCHENTA Y TRES CÉNTIMOS (212.263,83 €) y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE EUROS CON CUARENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (8.489,47 €) de IVA.

Lo que se hace público en cumplimiento del art. 137 y 138 de la Ley 30/2007 Ley de Contratos del Sector Público.

Cáceres, 19 de agosto de 2010.- La Secretaria General Acctal. Ana de Blas Abad.

6404

## ALCALDÍAS

### AHIGAL

Edicto

Por D, Jesús Rodríguez Ruano, actuando en nombre y representación de EL CAFETERO-G9, S.L., se ha solicitado licencia para establecer la actividad de «Oficina de gestión para la venta de productos agrícolas y ganaderos», cuyo emplazamiento será la calle Padre Bayle, n.º 8, de esta localidad.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas -Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre-, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Ahigal, 27 de agosto de 2010.- El Alcalde, Luis Fernando García Nicolás.

6409

## CASAS DE DON ANTONIO

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos y de la creación y funcionamiento de los Registros Auxiliares, (Registro Electrónico), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Artículo 1.- Objeto

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

Artículo 2.- Lugares de presentación

Artículo 3.- Medios de presentación

Artículo 4.- Efectos de la presentación

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos

Artículo 7.- Recibos de presentación

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos

#### CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento

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

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro

Artículo 14.- Asientos

Artículo 15.- Prioridad temporal

Artículo 16.- Días y horarios de apertura de las oficinas de registro Artículo 17.- Garantía del registro

#### CAPÍTULO V.- REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 18.- Sede electrónica del Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

Artículo 19.- Publicación electrónica de anuncios o edictos

Artículo 20.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

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 Registro 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 Cédillo, 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 Casas de Don Antonio

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

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

c) El régimen de las oficinas de registro municipales.

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

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

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

## CAPÍTULO II

### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

Artículo 2.- Lugares de presentación.

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

2.- Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro General y en los registros auxiliares cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Todo ello en virtud de los Acuerdos de adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y Acuerdo de 25 de Enero de 2007, de adhesión al Convenio Marco entre la Diputación Provincial de Cáceres y las Entidades Locales de la Provincia para la Colaboración en la Progresiva Implantación de un Sistema Intercomunicado de Registros entre la Diputación Provincial y las Entidades Locales del Ámbito Territorial de la Provincia de Cáceres, recogidos ambos como Anexo de este Reglamento.

Artículo 3.- Medios de presentación.

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

Artículo 4.- Efectos de la presentación,

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

plazos de los ciudadanos, tanto en lo que se refiere a sus relaciones con el Ayuntamiento como a las Administraciones con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el Convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La fecha de presentación en cualquier oficina del Registro de Entrada tendrá igualmente el carácter de fecha de inicio del plazo para resolver en el caso de los escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento. 2.- En el caso de las Administraciones que han suscrito con el Ayuntamiento el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro del órgano competente para su tramitación producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1.- El Ayuntamiento establecerá modelos normalizados de solicitudes para uso por los vecinos e interesados en los procedimientos en los que este Ayuntamiento sea parte. Los citados modelos se encontrarán a disposición de los interesados en las Oficinas del Registro, tanto general como auxiliares, efectuándose su más amplia difusión a través de los medios telemáticos e informáticos de los que disponga el Ayuntamiento. 2.- La aprobación de los modelos y sistemas normalizados de solicitud, sellos, recibos de presentación y cualesquiera otros documentos normalizados recogidos en el presente Reglamento se efectuará por el Alcalde mediante resolución y a propuesta de la Secretaría General, salvo que éstos se contengan en las Ordenanzas reguladoras de los procedimientos cuya titularidad corresponda a esta Corporación.

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos.

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

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, también se deberán aceptar los documentos dirigidos a cualquier otra

Administración Pública con la que el Ayuntamiento haya suscrito un convenio a este efecto, para lo cual deberá cumplimentarse el modelo de instancia establecido al efecto.

3.- Los documentos que no cumplan las citadas características se deben rechazar. 4.- En ningún caso se registrarán los siguientes documentos:

a) La publicidad, información comercial o análogos.

b) Los escritos o comunicaciones internas del Ayuntamiento.

c) Los documentos anónimos.

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

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

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

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

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

Artículo 7- Recibos de presentación.

1.- La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común, en los lugares señalados en el artículo 2 de este Reglamento, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

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

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

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

Artículo 8.- Presentación irregular de documentos.

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

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

### CAPÍTULO III

#### EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

1.- Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por la oficina de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. La oficina del Registro General no expedirá copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano. 2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro, previo pago de la tasa de fotocopia correspondiente, (salvo en el caso en que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única), cotejará la copia con el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que constarán los siguientes datos:

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

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

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

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

La copia sellada será entregada al Ayuntamiento en el momento en el que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el interesado en la que exponga por escrito la circunstancia producida. 4.- En el caso de que los registros municipales actúen en ejercicio de los convenios suscritos con las Administraciones Públicas al amparo del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la documentación presentada será remitida al órgano al que se dirige por el interesado quedando en poder de la Administración municipal exclusivamente copia de la primera hoja del escrito o solicitud en la que se recoja el sello del Registro de Entrada.

Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IV

### OFICINAS DE REGISTRO

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos.

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

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

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

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

1.- Tiene la consideración de oficina de registro general la situada en las dependencias de la Casa Consistorial sita en Plaza España s/n. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

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

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

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

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

**Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro.**

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

**Artículo 14.- Asientos.**

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

- a) Número de Registro (número correlativo asignado automáticamente por el sistema).
  - b) Fecha y hora de registro que corresponderá a la fecha y hora de la Sede Electrónica de acuerdo con el artículo 21 párrafo 7 del presente Reglamento.
  - c) Fecha del documento.
  - d) Tema: Epígrafe expresivo del tema del documento.
  - e) Extracto: Resumen explicativo del contenido del documento que permita entender fácilmente en que consiste.
  - f) Interesado: Identificación de la persona física o jurídica interesada, de acuerdo con la legislación vigente, en el expediente (de entre los recogidos en la base de datos de este Ayuntamiento. Si no apareciera en esa base de datos el interesado se creará exclusivamente por el Negociado de Información y Atención al Ciudadano).
  - g) Grupo: Identificación de la unidad administrativa responsable de la gestión del documento.
  - h) Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.
  - i) Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y
  - j) Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.
- 2.- Cada asiento relativo a la salida de un documento deberá contener los mismos datos señalados en el apartado anterior.

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

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

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

**Artículo 15.- Prioridad temporal.**

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

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

órgano, servicio o unidad administrativa destinatario del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

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

El régimen de días y horarios de apertura de las oficinas del Registro se establecerá mediante resolución de la Alcaldía, siendo en la actualidad los siguientes: De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**Artículo 17.- Garantía del registro.**

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

**CAPÍTULO V****REGISTRO ELECTRÓNICO**

**Artículo 18.- Sede Electrónica del Ayuntamiento de Casas de Don Antonio** La sede electrónica del Ayuntamiento de Casas de Don Antonio será accesible a través de la dirección [www.casasdedonantonio.es](http://www.casasdedonantonio.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 Aldea del Cano 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.casasdedonantonio.es>. El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá con los principios de disponibilidad, confidencialidad, conservación y no repudio de la información.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 22.- Ámbito de aplicación.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 23.- Acreditación de la identidad

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

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

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

Artículo 24.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

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

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

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

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

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

b) Firma electrónica avanzada emitida por los certificadores que se incluyan en alguna de las Plataformas de Firma Electrónica de la Administración General del Estado. En todo caso, se considerarán válidos los certificados que se expidan por la Fábrica

Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, según la normativa que en cada momento resulte de aplicación a la actividad desarrollada por la misma, c) Otros sistemas de identificación, con arreglo a las especificaciones que el Ayuntamiento determine en supuestos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 28.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

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

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

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

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

a) Un número o código de registro individualizado.

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

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

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

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

f) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada

g) Cualquier otra información que se estime necesaria

5. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 16. Cuando se intente una presentación que no cumpla con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada, y pondrá en conocimiento del presentador dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error.

#### Artículo 29. Acuse de recibo

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

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

a) El órgano receptor del escrito.

b) La fecha y hora de presentación.

c) El número de registro individualizado.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 30.- Presentación de documentación complementaria.

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

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

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

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

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

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

Artículo 31. Notificaciones electrónicas

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

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

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

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

Artículo 32.- Dirección electrónica

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

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

Artículo 33.- Gestión de documentos electrónicos.

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 35.- Archivo definitivo.

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

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

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

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

#### Artículo 36. Responsabilidad

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

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

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

Disposición adicional segunda.- Adaptaciones técnicas.

Se faculta a la Alcaldía de la Corporación para adoptar las medidas organizativas necesarias para desarrollar las previsiones del presente reglamento y

modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición adicional tercera.- Garantías generales.

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

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

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

Disposición final.- Entrada en vigor.

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

Disposición transitoria primera.

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

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

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

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

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

Disposición transitoria segunda.

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

**ANEXO I**

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento

Padrón  
Solicitud de alta en el padrón  
Obtención del volante de empadronamiento  
Hoja Patronal  
Gestión Tributaria  
Domicilio de notificación  
Domiciliación bancaria  
Certificado de pago  
Urbanismo  
Solicitud de licencia de obra menor Otros  
Quejas y sugerencias

Casas de Don Antonio, 25 de agosto de 2010.- El Alcalde, José Manuel Buitrago Morales.

6423

**CORIA**

Anuncio

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se hace pública la adjudicación definitiva de las obras recogidas en el «Proyecto de Ejecución de Guardería Infantil en Puebla de Argeme», a favor de la empresa CONSTRUCCIÓN INTEGRAL TESMA, S.A., con C.I.F. núm. A-10365393, y domicilio en Torrejoncillo (Cáceres), en el Polígono Industrial «La Dehesa», Parcela 12, por el precio de 304.596,30 €, más IVA, según Resolución de la Alcaldía de fecha 30 de agosto de 2010.

Coria, 30 de agosto de 2010.- El Alcalde-Presidente, Juan Valle Barbero.

6434

**NAVAS DEL MADROÑO**

Decreto

Al tener que ausentarme de la localidad con motivo de las vacaciones estivales, los días 1 al 7 de septiembre y del 9 al 12 de septiembre de 2010 y en virtud de lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 47 del ROF

**HE RESUELTO**

PRIMERO.-Delegar en el Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, D. Salvador Morales Galán, la totalidad de las atribuciones y competencias que reconoce la legislación vigente a esta Alcaldía durante el periodo de ausencia indicado.

SEGUNDO.- Comunicar este Decreto al Teniente de Alcalde afectado, haciéndose constar que tendrá que mantener informada a esta Alcaldía del ejercicio de sus atribuciones como Alcalde Accidental, no pudiendo en el citado ejercicio, ni modificar las delegaciones ya efectuadas por esta Alcaldía con anterioridad, ni otorgar otras nuevas.

TERCERO.- Publicar este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y dar cuenta al Pleno en la Primera Sesión que se celebre.

En Navas del Madroño a 30 de agosto de 2010.- La Alcaldesa, M.ª Luisa Gómez Blázquez.

6428

**JARANDILLA DE LA VERA**

Anuncio

Por el Pleno del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de Julio de 2010, se acordó aprobar inicialmente la Modificación Puntual de las NNSS para la parcela núm. 10 del Polígono 10, Paraje «Las Boguillas», del término municipal de Jarandilla de la Vera, en cuanto al uso permitido para la misma, siendo este el siguiente:

«Podrán ejercerse actividades turísticas que bajo determinadas condiciones puedan ser toleradas en un área sin deterioro apreciable de sus valores y que garanticen que no alterarán los valores que han motivado la protección o preservación de dicha área, como casas rurales, y apartamentos rurales. Asimismo autorizar el uso residencial directamente relacionado con la explotación agropecuaria en la que se asiente, siempre que la parcela supere las 1,5 Has. de superficie total.»

El promotor de la citada Propuesta de Modificación es D. Fernando Fanjul Rodríguez.

Lo que se expone al público el referido expediente, para que durante el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, las personas interesadas puedan examinar el expediente, personándose en la Secretaría General del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera y presentar las alegaciones que se estimen convenientes.

Jarandilla de la Vera, 27 de agosto de 2010.- El Alcalde, Víctor Manuel Soria Breña.

6430

**CARRASCALEJO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento, para el ejercicio de 2010, conforme al siguiente:

**RESUMEN POR CAPITULOS**

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
<b>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>		
<b>A.1) OPERACIONES CORRIENTES</b>		
1	Impuestos Directos.	61.200,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	152.600,00
4	Transferencias Corrientes.	219.500,00
5	Ingresos Patrimoniales.	4.500,00
<b>A.2) OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	142.800,00

<b>B) OPERACIONES FINANCIERAS</b>		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL INGRESOS. . . .		580.600,00

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
<b>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>		
<b>A.1) OPERACIONES CORRIENTES</b>		
1	Gastos de Personal.	187.700,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	209.800,00
3	Gastos Financieros.	16.300,00
4	Transferencias Corrientes.	0,00
<b>A.2) OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
6	Inversiones Reales.	151.000,00
7	Transferencias de Capital.	5.000,00
<b>B) OPERACIONES FINANCIERAS</b>		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	10.800,00
TOTAL GASTOS. . . .		580.600,00

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

**1. Personal Funcionario:**

Núm Plazas	CARGO	GRUPO	NIVEL	SITUACION
1	Secretario-Interventor	A/B	(A1/A2)	26 Propiedad (Agrupación 35 %)

**2. Personal Laboral Fijo:**

Núm. Plazas	CARGO	GRUPO	NIVEL	SITUACION
1	Operario Servicios Múltiples			Vacante

**3. Personal Eventual:**

DENOMINACION PUESTO:	NUMERO PLAZAS	OBSERVACIONES
Supervisor Servicio municipal Aguas.	1	Personal de confianza Alcalde

**4. Personal Laboral Temporal**

DENOMINACION PUESTO	NUMERO PLAZAS	OBSERVACIONES
Personal Apoyo a la gestión administrativa	1	- - -
Monitor de ocio y tiempo libre	1	Programa Fomento de Empleo Decreto 127/2008
Auxiliares SAD	2	Programa Ayudas a Domicilio Consejería Sanidad y Dependencia.
Auxiliares SAD	2	Programa Fomento de Empleo Decreto 127/2008
Operarios de mantenimiento	1	Programa Fomento Empleo Decreto 127/2008
Socorrista Piscina	3	Programa Extraordinario de Empleo Ley 2/2009.
Personal Limpieza Edificios Municipales	1	Circunscrito a la temporada de verano. - - -

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente, o con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, recurso de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a partir del siguiente a la publicación antedicha, todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente

Carrascalejo, 30 de agosto de 2010.- El Alcalde, Amador Álvarez Álvarez.

## 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.nº 12 de 14 de enero de 1.999) se hace pública notificación de Resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por la Alcaldesa Presidenta según el Art. 15 del Real Decreto 320/1994 de 25 de febrero (B.O.E. nº 95 de 25 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento Sancionador en Materia de Tráfico, a las personas y entidades que se relacionan, ya que intentadas en el último domicilio conocido de los interesados, no se han podido practicar.:

Contra éstas 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 el recargo y costas que correspondan. En el caso de devenir firmes estas Resoluciones supondrá la pérdida de los puntos que se indican, el denunciado puede consultar su saldo de puntos accediendo a la página web [www.trafico.es](http://www.trafico.es).

El pago de esta denuncia, que no tiene descuento, se puede hacer, directamente en el servicio de Recaudación Municipal, por giro postal o transferencia bancaria a la cuenta nº 2099.0005.32.0070011886, haciendo constar el n.º de expediente. El pago de la multa pone fin al procedimiento sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso (art. 8.2 del real Decreto 1.398/1993).

Los expedientes se encuentran en la Jefatura de la Policía Local de éste Ayuntamiento.

## RELACIÓN DE EXPEDIENTES

N.º Expte	Nombre Denunciado/a	N.I.F.	Domicilio	Sanción Euros	Puntos detráidos
306/09	A. Sánchez	50920160T	Madrid	40	0
901/09	Mª.C. Teijeira	02837354	Motril (Granada)	40	0
949/09	Mª I. Gutiérrez	03899609	Menasalbas (Toledo)	310	0
1042/09	R. Morales	42910823E	Tao (Las Palmas)	40	0
1107/09	A. Jaraíz	76026001	Playa de Aro (Girona)	91	0
1119/09	Mª M. Muñoz	07009062	Trujillo	40	0
1141/09	A. Martínez	30673987	Madrid	40	0
1146/09	J. Martín	022116064	Badalona (Barcelona)	40	0
1152/09	B. Valllcarcel	11072432	Avilés (Asturias)	40	0
06/10	C. Casallo	06806568	Trujillo	60	0
43/10	Mª P. Cuadrado	76005998	Trujillo	40	0
51/10	J.J. Sánchez	76000063	Trujillo	40	0
72/10	C. Argüelles	27535944	Vallehermoso (Tenerife)	40	0
74/10	J. Privado	01388585	Madrid	40	0
92/10	V.M. Pérez	47491134	Santa Cruz de Retamar (Toledo)	40	0
97/10	j.j. SÁNCHEZ	76000063	Trujillo	90	0
105/10	C. Casallo	06806568	Trujillo	40	0
118/10	R. Gordillo	52691521	San Juan de Alfara (Sevilla)	40	0
125/10	R. Calderón	07004677	Madrid	40	0
148/10	M. Pablos	06920941	Trujillo	40	0
193/10	M. Ruiz	28967628	Trujillo	40	0
259/10	A. Learville	050259400499	Sevilla	60	0
274/10	D. Azores	50158610ª	Herguajuela	150	0
311/10	Mª T. Alonso	72111958N	Robledillo Trujillo	40	0
313/10	L. Amarilla	31140645W	Madrid	40	0
372/10	M.A. Lara	70578879K	Ciudad Real (Toledo)	40	0
420/10	M. Sánchez	14178977Y	Torrejón el Rubio	40	0
422/10	I. Ramírez de Haro	00823261	Madrid	40	0
434/10	J.M. Terrones	06907863	Trujillo	60	0

Trujillo, 30 de julio de 2010.- LA ALCALDESA, Cristina Blázquez Bermejo.

## 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 por infracción de tráfico que a continuación se relacionan, ya que intentada en el último domicilio conocido de los denunciados, no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Jefatura de la Policía Local de Trujillo, siendo su Instructor el Jefe del Negociado de Sanciones (Decreto de Alcaldía de fecha 1 de abril de 2.003) y la Alcaldesa la persona competente para sancionar el hecho según el Art. 68.2 del Real Decreto 339/1990 de 2 de Marzo (BOE n.º 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 los denunciados tienen derecho a formular alegaciones con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas en el plazo de quince días hábiles a partir de la presente notificación. En el caso de devenir firme la Resolución sobre estos expedientes, supondrán la pérdida de los puntos que se indica.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso de tal derecho, esta notificación será considerada Propuesta de Resolución y se procederá a dictar la misma sin más 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.

En los casos en que la sanción llevara aparejada la pérdida de puntos, que el titular del vehículo no fuera el autor de la infracción o se trate de persona jurídica y la denuncia no fuera relativa a la documentación del vehículo, estado de conservación o revisiones periódicas del mismo, tiene la obligación de identificar al conductor en el plazo máximo de quince días, aportando copia del contrato en el caso de tratarse de empresa de alquiler. De no hacerlo se procederá a la apertura de expediente sancionador por infracción grave (Art. 72.3 del Real Decreto 339/90 de 2 de marzo), proponiéndole una sanción de 310 euros.

El pago de esta denuncia se puede hacer, directamente en el servicio de Recaudación Municipal, por giro postal o transferencia bancaria a la cuenta n.º 2099.0005.32.0070011886, haciendo constar el n.º de expediente y beneficiándose de una reducción del 30% si lo hacen antes de que transcurran 30 días naturales desde la presente notificación. El pago de la multa pone fin al procedimiento sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso (art. 8.2 del Real Decreto 1398/1993).

## RELACIÓN DE EXPEDIENTES

Expte	Nombre	N.I.F.	Domicilio	Denunciante	Precepto Art. Infringido	Fecha Denuncia	Vehículo Matrícula	Multa Euros	Resta puntos		
555/10	G. Alvés	X7549030W	Aranjuez (Madrid)		02/199/23	1428/2003	94	19/05/10	M-1545-VS	60	0
563/10	T. Navazo	07807659	Salamanca		02/199/08	1428/2003	154	20/05/10	SA-5548-V	40	0
573/10	Canteras ARIZVENDI	A48267249	Markina Semein (Vizcaya)		02/199/08	1428/2003	154	24/05/19	9489GCN	40	0
577/10	J. Durán Almendral	11778993 <sup>B</sup>	Malpartida de Cáceres		R9572CL	1428/2003	56	24/05/10	M-6066-OW	200	4
583/10	A.A. Brito de la Cal	00431439	Madrid		02/199/15	1428/2003	154	26/05/10	5329FBH	40	0
588/10	M. Moritano silva	06979302K	Cáceres		02/199/27	1428/2003	94	27/05/10	7414CJZ	60	0
590/10	I.M <sup>e</sup> . Calle	76014846	Trujillo		02/199/03	1428/2003	18	28/05/10	4070BBJ	200	3
594/10	N. Corrales	6967810Y	Alcuescar		02/199/25	1428/2003	39	31/05/10	M-8989-LG	40	0
602/10	M.Vargas	06966808	Cáceres		02/199/21	1428/2003	154	03/06/10	8005BTC	40	0
604/10	A. Bautista	43122596	Navalmoral de la Mata		02/199/24	1428/2003	91	03/06/10	CC-9607-M	60	0
612/10	E.M <sup>e</sup> Vargas	76127161	Trujillo		02/199/22	1428/2003	94	07/06/10	M-6686-XH	60	0
615/10	P.J. Muñoz	76017305	Trujillo		02/199/08	1428/2003	154	10/06/10	CC-6305-N	40	0
618/10	J.J. Pecio	28949178	Madroñera		02/199/22	1428/2003	171	11/06/10	9185FYC	60	0
643/10	A. Bellido	04222	Talavera de la Reina (TO)		02/199/25	1428/2003	94	18/06/10	5038DRH	40	0
646/10	M.Sánchez-Arevalo	06997644	Trujillo		02/199/16	1428/2003	154	19/06/10	SA-5373-V	40	0
651/10	A.M <sup>e</sup> . Mateos	06963550	Trujillo		02/199/29	1428/2003	171	22/06/10	CC-7057-M	60	0
657/10	E. Galán	767020631	Trujillo		02/199/21	1428/2003	154	27/06/10	CC-6595-I	40	0

Trujillo, 30 de agosto de 2010.- LA ALCALDESA, Cristina Blázquez Bermejo.

6421