

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



9 de enero de 2014

Nº 5

SUMARIO

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

- Modificación acuerdo Socio-Profesional de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Arévalo..... 2

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VELAYOS

- Aprobación definitiva ordenanza creación y funcionamiento registro electrónico municipal 8
- Enajenación bien inmueble C/ Colon nº 5 12

AYUNTAMIENTO DE BLASCOSANCHO

- Aprobación definitiva ordenanza creación y funcionamiento registro electrónico municipal 14

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE SERREZUELA

- Aprobación inicial presupuesto general 2014 18

AYUNTAMIENTO DE PASCUALCOBO

- Aprobación inicial presupuesto general 2014 19

AYUNTAMIENTO DE MUÑOPEPE

- Convocatoria puesto juez de paz sustituto 20

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 3 Y Nº 1 DE ÁVILA

- Expediente de dominio Nº 464/2013 de Julio Barroso Alonso..... 21
- Expediente de dominio. Inmatriculación 207/2013 22

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

- Procedimiento ordinario 543/2013 de Margarita Torres Escribano y otros 23

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 3.998/13

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Oficina Territorial de Trabajo

RESOLUCIÓN de 17-12-2013, de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, por la que se dispone la publicación de la MODIFICACIÓN del Acuerdo Socio-Profesional de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Arévalo.

Por Resolución de 10-02-2011, de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, se dispuso la publicación del Acuerdo Socio-Profesional de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Arévalo (Ávila), suscrito con fecha 2 de diciembre de 2010, de una parte por los representantes del Ayuntamiento y de otra por la representación del personal funcionario, publicándose en el B.O.P. de Ávila de 9 de marzo de 2011.

Mediante requerimiento de 7 de febrero de 2011, la Delegación del Gobierno en Castilla y León instó la modificación de diversos artículos del referido Acuerdo Socio-Profesional por estimarlos contrarios al ordenamiento jurídico; en cumplimiento del mismo, y tras ser sometida a la Mesa de Negociación de personal funcionario en sesión de 23 de febrero de 2011, por acuerdo del Pleno Municipal de 7 de abril de 2011 se aprobó la modificación de los artículos afectados por ese requerimiento. Posteriormente, por Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León - nº 16/2013, de 18 de enero - se anularon diversos artículos del Acuerdo Socio-Profesional.

En ejecución de esa Sentencia, y una vez informados los Delegados de Personal, se dio cuenta por el Pleno Municipal de los artículos afectados, en sesión celebrada el día 25 de julio de 2013, acordándose la publicación de las modificaciones del Acuerdo ya aprobadas por el Pleno, por acuerdo de 7 de abril de 2011, así como las correspondientes por ejecución de la referida Sentencia.

Por lo expuesto, y de conformidad con lo señalado en los arts. 2, 3 y 38.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 2 y 107 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, y en la Orden de 12 de septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (BOCyL de 24-0-97, nº 183), esta OFICINA TERRITORIAL ACUERDA:

- **Primero:** Depositar un ejemplar de la citada Modificación en esta Oficina Territorial.

- **Segundo:** Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia”

El Jefe de la Oficina Territorial, *Francisco-Javie Muñoz Retuerce*

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO SOCIO-PROFESIONAL DE APLICACIÓN AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO (ÁVILA)

Primero.- Del artículo 12 se modifican los apartados c) y d), que quedan redactados de la siguiente manera:

c) Desplazamiento por el Municipio por razón de Servicio:

Se aplicará lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

d) Indemnización por Salidas a la Provincia y Salidas a otras Provincias:

Se indemnizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En este mismo artículo, se suprime el párrafo de no sujeción a retenciones.

Segundo.- Artículo 13.- Retribuciones diferidas:

Al final del primer párrafo se ha añadido “y la Ley de Presupuestos Generales del Estado”.

Tercero.- En el artículo 17, donde dice “Se consideran festivos los días 24 y 31 de diciembre y el día 22 de Mayo Santa Rita fiesta de Funcionario”, debe decir “Se consideran días no laborables los días 24 y 31 de diciembre y el día 22 de Mayo Santa Rita, a los efectos del cómputo anual de jornada”.

Cuarto.- En el artículo 18.2, se establece el cómputo anual de horas en 1.647.

Quinto.- En el artículo 20.2 se establecen veintidós días hábiles de vacaciones.

Sexto.- En el artículo 21 se adaptan los días de permiso al EBEP y se añade un punto 5, con la siguiente redacción:

Se establecen dos días de compensación como premio al empleado público al objeto de servir de estímulo y de valoración a los funcionarios que se han comprometido con la calidad en el servicio al ciudadano y constituir así una fuente de motivación para mejorar calidad de los citados servicios dados a la ciudadanía. (No aplicable en virtud del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad).

Septimo.- Artículo 22: Licencias.

1. Licencia por Matrimonio: por razón de Matrimonio propio, el Funcionario/a municipal tendrá derecho a una licencia de quince días naturales de duración que podrán disfrutarse con anterioridad o posterioridad a su celebración.

2. Licencia por Gestación, Alumbramiento, Lactancia, Maternidad, Paternidad, Adopción y Acogimiento:

En el supuesto de Parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables a dos más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y en caso de parto múltiple a partir del segundo hijo o hija. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad del permiso aunque ésta no trabajara desde la fecha del parto y sin descontar la parte que la madre hubiera podido disfrutar antes del parto.

En el supuesto de fallecimiento del recién nacido, el permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que, el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso por parto inicialmente cedido aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentra en situación de Incapacidad Temporal.

Previa renuncia del progenitor, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas o de los que correspondan en caso de discapacidad de hijo o hija o del parto múltiple.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del permiso por paternidad.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

Mientras dure la hospitalización posterior al parto prevista en este párrafo, el Funcionario/a tendrá derecho a ausentarse durante dos horas diarias en tanto permanezca esta situación percibiendo las retribuciones íntegras. Así mismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones.

En caso de fallecimiento del hijo o hija, el permiso no se reducirá salvo que finalizadas las seis semanas de la madre, ésta solicitara reincorporarse. Además el padre podrá disfrutar del permiso inicialmente cedido aunque la madre se encuentre en IT en el momento previsto para su incorporación. Podrá disfrutarse a tiempo parcial y mitad de jornada siempre que lo solicite el empleado o empleada.

Si el hijo o hija volviera a padecer enfermedad y tuviera que ser de nuevo hospitalizado dentro de las 16 semanas de vida, la suspensión, a voluntad de la madre puede ser de nuevo interrumpida hasta que el neonato regrese de nuevo a casa, momento en el que se reanuda la suspensión por maternidad hasta cumplirse el total de 16 semanas.

En los supuestos de Adopción o de Acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, o simple aunque éstos sean provisionales y con independencia de la edad que tenga el menor, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables

en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, y en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido contadas a la elección de la empleada o empleado público, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo, como permanente o simple, serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado o adoptada, el Permiso de Maternidad/Paternidad previsto podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Este permiso podrá ser fraccionado o continuado, en función de la tramitación que se requiera en el país de origen del menor.

Se tendrá Derecho a 16 semanas ininterrumpidas ampliables a dos más en el supuesto de acogimiento /adopción, de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción familiar. También se tendrá igual derecho cuando la adopción/acogimiento sea múltiple, a partir del segundo hijo o hija.

Las Licencias por Maternidad y Paternidad en caso de parto, adopción o acogimiento, podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los Funcionarios/as si lo permiten las necesidades del servicio, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

Por Lactancia de un hijo menor de doce meses o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en 1 hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. Este permiso se incrementará en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Previa renuncia del otro progenitor, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Los Funcionarios/as públicos podrán acumular el período de vacaciones a los permisos citado en el epígrafe, cuando haya expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

Durante el disfrute de los permisos a los que alude este epígrafe el Funcionario/a pública podrán participar en los cursos de formación que se convoquen para los empleados de la Administración Local.

4. Licencia sin Sueldo: Conforme a lo previsto en el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril y demás disposiciones concordantes, la Alcaldía-Presidencia podrá conceder Licencia por Asuntos Propios sin derecho a remuneración.

Los permisos por asuntos propios no retribuidos se concederán por un máximo de tres meses de duración en un periodo de dos años, siempre que el interesado cuente con dos o más años de servicios efectivos en este Ayuntamiento y que su ausencia no cause grave detrimento en el rendimiento efectivo del servicio, sin que le sea computable a ningún efecto el tiempo de permanencia en esta situación.

La Licencia por Asuntos Propios sin derecho a remuneración, no se concederá cuando la causa que origine su petición sea la prestación de servicios en otra empresa, con exclusión de los trabajos realizados en Organizaciones No Gubernamentales, trabajos de Cooperación Internacional y otros análogos. En caso de que dicho permiso vaya a ser denegado, con carácter previo a la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través de la Concejalía de Personal u órgano que, en su caso le sustituya.

5. Licencias por Formación:

Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, y el Funcionario/a tendrá derecho a percibir el total de sus retribuciones.

Igualmente, se concederá esta Licencia a los Funcionarios/as en Prácticas que ya estuviesen prestando servicios remunerados en la Administración como Funcionarios de carrera o interinos durante el tiempo que se prolongue el curso selectivo o período de práctica, percibiendo las retribuciones que para los Funcionarios/as en prácticas establezca la normativa vigente. Se subordinará a las necesidades del servicio.

6. Licencia por Incompatibilidad: Se establece conforme a la Ley.

Todo lo establecido en este artículo será adaptado automáticamente a las mejoras que introduzca la nueva Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en el momento de su entrada en vigor, sin que sea necesaria la reunión de ambas partes.

Octavo.- Artículo 23:

Excedencias.

1.- Por cuidado de Hijos/as y de Familiares

Se adaptan los períodos a lo establecido en el EBEP.

2.- Por Violencia de Género sobre la Mujer: Se establece conforme a la Ley.

3. - Voluntaria por Agrupación Familiar: Se establece conforme a la Ley.

Noveno.- Del artículo 46 se suprimen varios apartados, a excepción del h), dando lugar a la siguiente redacción del artículo:

Para el caso de Fallecimiento del Funcionario/a en activo el Ayuntamiento de Arévalo formalizará una póliza de seguro de vida por fallecimiento, que no sea por accidente laboral, de 4.000 €. En caso de que por cualquier circunstancia la compañía de seguros no pudiese incluir en la póliza a algún Funcionario/a, el Ayuntamiento asumiría el pago de la indemnización por este concepto.

El procedimiento de tramitación se ajustará a las siguientes fases:

A) Iniciación. Los expedientes se incoarán a instancia de parte. El plazo de solicitud será de seis meses, contados a partir del día siguiente a que se produzca el hecho causante.

B) Instrucción. 17,1 expediente deberá ser informado por el Jefe del Servicio de Personal con el visto bueno del Concejal responsable del mismo.

C) Resolución. La resolución será dictada por el órgano municipal competente, previo dictamen de la Comisión Informativa de Personal.

Decimo.- Queda anulado en su totalidad el artículo 47.

Decimoprimer.- Queda anulado en su totalidad el artículo 53.

Decimosegundo.- Artículo 55: se suprime todo lo relacionado con la jubilación parcial.

Decimotercero.- Artículo 57.2: queda redactado de la siguiente manera:

La defensa Jurídica del Funcionario/a que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones. sea objeto de actuaciones judiciales, será a cargo del Ayuntamiento quien designara los abogados y procuradores que le representen y asumirá las costas y gastos que se deriven de los procesos, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca por sentencia la existencia grave de culpa, dolo, negligencia o mala fe. Todo ello, salvo renuncia expresa del propio funcionario o en el supuesto de que la demanda haya sido interpuesta por el propio Ayuntamiento.

Decimocuarto.- Artículo 59: queda redactado de la siguiente manera:

Anualmente se llevará a cabo la dotación y creación presupuestaria de un fondo social de 13.000 euros con el fin de abonar los artículos de prestaciones sociales y todo tipo de ayudas. En caso de que dicha cantidad no fuera suficiente, podría ser objeto de ampliación esta cantidad siempre acorde a lo establecido en la LPGE.

Decimoquinto.- La Disposición Adicional 7ª queda redactada de la siguiente manera:

Los incrementos que puedan ser de aplicación a los Funcionarios del resto de Administraciones, serán automáticamente aplicables al personal de este Ayuntamiento.

Decimosexto.- Se suprime el Anexo VI.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 4.112/13

AYUNTAMIENTO DE VELAYOS

A N U N C I O D E A P R O B A C I Ó N D E F I N I T I V A

ORDENANZA REGULADORA DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRONICO MUNICIPAL DE VELAYOS.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de la exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Registro Electrónico Municipal, cuyo texto integro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7D.2 se la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de VELAYOS, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Blascosancho y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

ARTÍCULO 4. RESPONSABLE DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5. ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Velayos ubicada en la siguiente dirección URL:<https://ayuntamientodevelayos.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 6. IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar algunos de los sistemas de identificación electrónica:

En todo caso, el DNI electrónico.

a) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluido los basados en certificado reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.

b) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

-Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante veinticuatro horas.

-El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

ARTÍCULO 8. COPIA DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora de presentación y el número de entrada de registro.

ARTÍCULO 9. RECHAZO DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el Registro Electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 10. CÓMPUTO DE PLAZOS.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de VELAYOS se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos Y/O comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente:

No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El Inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto Electrónico en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónica de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Se habilita a la Alcaldía para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adoptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de VELAYOS de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis. 3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización

Interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de tramites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

La presente Ordenanza, cuyo texto se ha convertido en definitiva sugerencia etc., fue aprobada de provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 15/11/2013, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo de la en artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

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

En VELAYOS a 27 de diciembre de 2013.

Jesús Miguel Nieto Oviedo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 67/14

AYUNTAMIENTO DE VELAYOS

A N U N C I O

Por Decreto de Alcaldía de dieciséis de diciembre de dos mil trece se aprobó la enajenación del bien inmueble C/Colón nº5 con la referencia con referencia catastral: 3326916UL6232N0001HI mediante procedimiento abierto, modalidad subasta y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para comprador del mismo, conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Ayuntamiento de Velayos.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Secretaría.

2.-Domicilio en la plaza de la Victoria nº 1.

3.-Localidad y código postal: 05295.

4.-Teléfono: 920 20 02 01.

5.-Fecha límite de obtención e información: hasta el día que finaliza el plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: Enajenación de Bienes 2/2013.

2.-Objeto del contrato: Enajenación bien inmueble situado en la calle Colón nº 5 de la localidad de Velayos.

Destino Construcción de vivienda o garaje.

Lindero: Norte: Calle Colón nº 7.

Oeste: Colón nº 3.

Sur: Colón nº 7.

Este: Colón nº 7.

a) Tramitación: Ayuntamiento de Velayos.

b) Subasta.

c) Superficie: 137 m2.

3.- Presupuesto base de licitación:

a) Importe: 7.152,77 euros mejorable al alza.

4.- Garantías exigidas:

Provisional: 2% sobre el tipo de licitación.

Definitiva : 4% sobre el precio de Adjudicación.

5.-Presentación de ofertas:

a) Las proposiciones en el Ayuntamiento, durante el horario de atención, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en El Perfil del Contratante:www.velayos.es/ayuntamiento/perfil-del-contratante.hptml

6.- Apertura de proposiciones: Salón de Plenos del Ayuntamiento de Velayos.

- Día: El quinto día hábil siguiente a aquel en que termine el plazo señalado para la presentación de proposiciones, salvo que fuera sábado o inhábil, en cuyo caso se realizará el primer día hábil siguiente.

En Velayos a dieciséis de diciembre de dos mil trece.

El Alcalde, *Jesús Miguel Nieto Oviedo*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 4.113/13

AYUNTAMIENTO DE BLASCOSANCHO

A N U N C I O D E A P R O B A C I Ó N D E F I N I T I V A

ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL DE BLASCOSANCHO.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de la exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Registro Electrónico Municipal, cuyo texto integro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7D.2 se la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Blascosancho, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Blascosancho y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

ARTÍCULO 4. RESPONSABLE DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5. ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Blascosancho ubicada en la siguiente dirección URL:<https://ayuntamientodeblascosancho.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 6. IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS.

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar algunos de los sistemas de identificación electrónica:

En todo caso, el DNI electrónico.

a) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluido los basados en certificado reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.

b) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen. Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante veinticuatro horas.

- El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

ARTÍCULO 8. COPIA DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora de presentación y el número de entrada de registro.

ARTÍCULO 9. RECHAZO DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el Registro Electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 10. CÓMPUTO DE PLAZOS.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Blascosancho se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente:

No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El Inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto Electrónico en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónica de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Se habilita a la Alcaldía para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adoptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Blascosancho de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis. 3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de tramites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 26/12/2013, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo de la en artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

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

En Blascosancho, a 26 de diciembre de 2013.

Fdo.: *Ramiro del Cid Casillas.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 59/14

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE SERREZUELA

A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO DE 2014

En las oficinas del Ayuntamiento de San Miguel de Serrezuela y conforme dispone el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, durante el plazo de quince días hábiles, el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2014, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 7 de enero de 2014.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 de Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos marcados por dicho artículo, podrán presentar reclamaciones, durante el plazo de exposición pública, en los términos que la Ley dispone, desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Avila.

Las reclamaciones se podrán presentar por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos, y se dirigirán al Pleno del Ayuntamiento.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición pública no se hubiese presentado ninguna reclamación por escrito.

En San Miguel de Serrezuela a 8 de enero de 2014.

El Alcalde-Presidente, *Fabian Blanco Escribano*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 60/14

AYUNTAMIENTO DE PASCUALCOBO

A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO DE 2014

En las oficinas del Ayuntamiento de Pascualcobo y conforme dispone el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, durante el plazo de quince días hábiles, el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2.014, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 7 de enero de 2014.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 de Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos marcados por dicho artículo, podrán presentar reclamaciones, durante el plazo de exposición pública, en los términos que la Ley dispone, desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Avila.

Las reclamaciones se podrán presentar por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos, y se dirigirán al Pleno del Ayuntamiento.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición pública no se hubiese presentado ninguna reclamación por escrito.

En Pascualcobo a 8 de enero de 2014.

El Alcalde-Presidente, *Alfonso Gayo Monge*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 4.191/13

AYUNTAMIENTO DE MUÑOPEPE

E D I C T O

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y concordantes del Reglamento 3/1995 de Jueces de Paz, se hace saber a todos los vecinos de Muñopepe que en el plazo en ellos establecido se procederá por el Pleno de esta Corporación a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento de Juez de Paz Sustituto.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en un plazo de treinta días desde la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañada de los siguientes documentos:

- Solicitud del nombramiento.
- Fotocopia del DNI.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de empadronamiento.
- Declaración complementaria de Buena Conducta Ciudadana.
- Declaración de no encontrarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Cuantos títulos o méritos quiere el solicitante aportar.

Muñopepe, a veintitrés de diciembre de dos mil trece.

El Alcalde, *Raúl Nieto Herráez*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 4.171/13

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE ÁVILA

E D I C T O

D. LUIS MARUGÁN CID, SECRETARIO/A DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE ÁVILA.

HAGO SABER: Que en este órgano judicial se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. REANUDACIÓN DEL TRACTO 464/2013 a instancia de D. JULIO BARROSO ALONSO expediente de dominio de las siguientes fincas:

RÚSTICA: PARCELA 215 POLÍGONO 7 del Plano General de Concentración Parcelaria de la zona de MIRUEÑA DE LOS INFANZONES. Terreno destinado a cereal secano en el paraje Fuente de la Vega. Con una superficie de terreno de siete hectáreas y ocho áreas. Linda al norte, la finca número 212; sur, raya término de Gallegos de Sobrinos; este, camino y las fincas número 214 y 213; y oeste, la finca número 205.

Indivisible.

Inscrito en el Registro de la Propiedad de Piedrahita al torno 1946, libro 25 de Mirueña de los Infanzones, Folio 176, Inscripción 1ª, fecha 25/09/2006, finca 3031.

Por el presente y en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga. Haciéndose extensivo el llamamiento a Dª. MARÍA AQUILINA BARROSO JIMÉNEZ Y D. VICTORIO BARROSO JIMÉNEZ, como herederos de D. BIBIANO BARROSO DÍAZ persona/s de quien procede la finca para el caso de resultar infructuosas sus citaciones personales.

En Ávila, a dieciocho de Diciembre de dos mil trece.

El/La Secretario/a Judicial, *Illegible*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 1.212/13

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 3 DE ÁVILA

E D I C T O

D^a. MARÍA TERESA CASTELLO BOVEDA, SECRETARIA DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 3 DE ÁVILA.

HAGO SABER: Que en este órgano judicial se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. INMATRICULACION 207/2013 a instancia de JESÚS SANTIAGO LÓPEZ Y PETRA SAIZ PRESA expediente de dominio de la siguiente finca:

- RÚSTICA.- Finca en el término municipal de Navatagordo (Ávila), en el paraje Las Solanillas. Es la parcela 431 del polígono 1. Con una superficie de 1.802 metros cuadrados.

LINDA. Sur, con camino de Navalosa; Este, parcelas 180 y 432 del polígono 1; Oeste, parcela 430 del polígono 1; Norte, parcela 181 del polígono 1.

REFERENCIA CATASTRAL: 05169A001004310000OX

Por el presente y en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha se cita como personas con domicilio desconocido a BONIFACIO CALVO DE LA PAZ, ANDRÉS CALVO DE LA PAZ, PROPIETARIO DESCONOCIDO E INCIERTO DE LA PARCELA NÚMERO 432 DEL POLÍGONO NÚMERO UNO DE NAVATALGORDO Y LORENZO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ y se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Ávila, a veinticinco de Marzo de dos mil trece.

El/La Secretario/a Judicial, *Illegible*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 4.029/13

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

E D I C T O

D^a MARÍA JESÚS MARTÍN CHICO, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social nº 001 de ÁVILA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ORDINARIO 543/2013 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D^a MARGARITA TORRES ESCRIBANO, MARÍA JESÚS JIMÉNEZ ANDRINO, MARÍA ROSARIO LÓPEZ PÉREZ, MARÍA JESÚS CONDE CONDE, SONSOLES RAQUEL JIMÉNEZ LÓPEZ contra la empresa SANTRAVEL 2009, S.L., FOGASA, sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

FALLO

Que estimando como estimo las demandas formuladas por la parte actora, DOÑA MARGARITA TORRES ESCRIBANO, DOÑA MARÍA JESÚS JIMÉNEZ ANDRINO, DOÑA MARÍA ROSARIO LÓPEZ PÉREZ, DOÑA MARÍA JESÚS CONDE CONDE y DOÑA SONSOLES RAQUEL JIMÉNEZ LÓPEZ, contra la parte demandada, la empresa SANTRAVEL 2009, S.L., sobre reclamación de cantidad, debo condenar y condeno a ésta a que abone a la parte actora las siguientes cantidades: 3.045'01 Euros a DOÑA MARGARITA TORRES ESCRIBANO, 3.633'18 Euros a DOÑA MARÍA JESÚS JIMÉNEZ ANDRINO, 7.266'59 Euros a DOÑA MARÍA ROSARIO LÓPEZ PÉREZ, 7.168'97 Euros a DOÑA MARÍA JESÚS CONDE CONDE y 1.974'32 Euros a DOÑA SONSOLES RAQUEL JIMÉNEZ LÓPEZ.

Contra esta Sentencia cabe Recurso de Suplicación, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a la notificación, por comparecencia o por escrito de las partes, su abogado o representante, designando el Letrado que habrá de interponerlo. Siendo posible el anuncio por la mera manifestación de aquellos al ser notificados. La empresa deberá al mismo tiempo acreditar haber consignado el importe de la condena en la cuenta de este Juzgado, abierta en el Banco Español de Crédito, denominada "Depósitos y Consignaciones", N° 0293, pudiendo sustituirse por aseguramiento mediante aval bancario, constando la responsabilidad solidaria del avalista; más otra cantidad de 300 Euros en la misma cuenta y en impreso separado del importe de la condena.

Igualmente, para poder recurrir, la empresa (persona jurídica) deberá acreditar mediante el correspondiente justificante haber autoliquidado en el Tesoro Público la tasa de 500 Euros más 0'5% de la cuantía del procedimiento judicial hasta 1.000.000 de Euros y el 0'25% del resto o, caso de cuantía indeterminada el 0'5% de 18.000 Euros. Si la empresa es persona física deberá acreditar mediante el correspondiente justificante de autoliquidación la tasa en la cuantía del 500 Euros más el 0'10% de la cuantía del procedimiento judicial, o caso de cuantía indeterminada el 0'10% de 18.000 Euros con el límite de cuantía variable de 2.000 Euros.

Así por esta mi Sentencia, juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a SANTRAVEL 2009, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de ÁVILA.

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

En Ávila, a veinte de Diciembre de dos mil trece.

El/La Secretario/a Judicial, *llegible*.

