



SUMARIO

	<u>Págs.</u>		<u>Págs.</u>
I. Principado de Asturias		• ANUNCIOS	
• AUTORIDADES Y PERSONAL		CONSEJERIA DE HACIENDA:	
CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y ASUNTOS EUROPEOS:		<i>Información pública sobre licitación, mediante el sistema de subasta por procedimiento abierto, de las obras de intervención parcial en el Palacio de Malleza-Toreno (Oviedo)</i>	
<i>Resolución de 16 de septiembre de 2002, de la Consejería de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos, por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, la designación del Tribunal calificador y el comienzo de las pruebas selectivas para la elaboración de una lista de empleo de Maestros Educadores a efectos de su eventual contratación temporal por la Administración del Principado (BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias de 23 de julio de 2002)</i>	12210		12216
<i>Resolución de 19 de septiembre de 2002, de la Consejería de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos, por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, la designación del Tribunal y el comienzo de las pruebas selectivas para la elaboración de una lista de empleo de funcionarios interinos del Cuerpo Superior de Administradores (BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias de 26 de agosto de 2002)</i>	12210	<i>Información pública de la licitación, mediante el sistema de procedimiento abierto y forma de adjudicación de concurso, de las obras de rehabilitación integral del edificio sede representativa del Principado de Asturias en Bruselas (Bélgica)</i>	
			12217
• OTRAS DISPOSICIONES		CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA:	
UNIVERSIDAD DE OVIEDO:		<i>Información pública de la licitación, mediante el sistema de subasta por el procedimiento abierto y trámite ordinario, de las obras de sustitución de material de cubierta del polideportivo de las instalaciones deportivas de El Cristo (Oviedo)</i>	
<i>Instrucción del Secretario General, de fecha 3 de septiembre de 2002, por la que se clarifican algunos preceptos del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo</i>	12211		12218
<i>Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo</i>	12213	CONSEJERIA DE INFRAESTRUCTURAS Y POLITICA TERRITORIAL:	
		<i>Información pública relativa al concurso, por procedimiento abierto, para la contratación de la asistencia técnica de coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de las obras de remodelación de las dársenas de Puerto Norte</i>	
			12219
		III. Administración del Estado	12220
		IV. Administración Local	12221
		V. Administración de Justicia	12224

I. Principado de Asturias

• AUTORIDADES Y PERSONAL

CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y ASUNTOS EUROPEOS:

RESOLUCION de 16 de septiembre de 2002, de la Consejería de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos, por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, la designación del Tribunal calificador y el comienzo de las pruebas selectivas para la elaboración de una lista de empleo de Maestros Educadores a efectos de su eventual contratación temporal por la Administración del Principado (BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias de 23 de julio de 2002).

De conformidad con el art. 24 del Reglamento aprobado por Decreto 68/1989 de 4 de mayo, y las bases de la convocatoria,

RESUELVO

Primero.—Aprobar la lista certificada de aspirantes admitidos y excluidos a la oposición convocada para la constitución de una lista de empleo de Maestros Educadores a efectos de su eventual contratación temporal por la Administración del Principado de Asturias. La relación de excluidos, junto con el defecto motivador de la exclusión, se publica como anexo a esta Resolución, mientras que la relación completa de aspirantes admitidos y excluidos se halla expuesta en el tablón de anuncios de este Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”, calle Julián Clavería, 11, de Oviedo, en la Oficina de Registro Central e Información de la Administración del Principado (Edificio Administrativo, calle Coronel Aranda, 2, planta plaza, de Oviedo) y en la página web de este Instituto: www.princast.es/trempfor/iaap.

Segundo.—Abrir un plazo de cinco días hábiles para que los interesados puedan señalar posibles errores en la lista que se publica y para que, en su caso, los excluidos por defecto susceptible de subsanación puedan instar la misma. Transcurrido dicho plazo sin hacerlo decaerán de su derecho y quedará elevada a definitiva la referida lista, haciéndose pública dicha elevación en los tabloneros de anuncios de los organismos indicados en el apartado precedente.

Tercero.—Designar al siguiente Tribunal calificador:

Presidente:

D. Oscar Corvera Noriega, titular, y Dña. M.ª Belén Braga Blanco, suplente, ambos Titulados Superiores de la Administración del Principado de Asturias.

Vocales titulares:

D. Carlos Becedoniz Vázquez y D. Ismael Alvarez Nieto, ambos Maestros Educadores de la Administración del Principado de Asturias.

Dña. Isolina González González, representante sindical.

Vocales suplentes:

Dña. Belén Baragaño García y Dña. Belén Recio Muñoz, ambas Maestras Educadoras de la Administración del Principado de Asturias.

D. Joaquín González González, representante sindical.

Secretario:

D. José Luis Menéndez Camín, titular, y D. José Angel Morah Llera, suplente, ambos funcionarios pertenecientes al Cuerpo Superior de Administradores de la Administración del Principado de Asturias.

Cuarto.—Comenzar las pruebas el día 5 de octubre de 2002, a las 10.00 horas, en la Facultad de Económicas y en la Escuela Universitaria de Empresariales, sitas en la Avda. del Cristo, s/n, de Oviedo, según distribución por aulas que se publicará, con la lista definitiva de aspirantes, en los lugares indicados en el apartado primero de la presente Resolución.

Oviedo, a 16 de septiembre de 2002.—La Consejera de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos, Angelina Alvarez González.—14.672.

Anexo

Excluidos:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	DENOMINACION EXCLUSION
10548381	ALVAREZ GARCIA M. DOLORES	OMISION FIRMA
10853176	BERROCAL CAPELLIN MILAGROS	FUERA DE PLAZO
10056659	CASTELLANOS ALVES GLORIA	OMISION FIRMA
10879698	GALLARDO MORENO LUISA MONICA	OMISION FIRMA
32878304	GONZALEZ GARCIA-CABO PAULA	OMISION FIRMA
9428972	MARTINEZ GARCIA JOSE ANTONIO	OMISION FIRMA
52612085	NOVAL CUESTA ESTHER	OMISION FIRMA
32880575	PEREIRA SIERRA M. JOSE	FUERA DE PLAZO
9421566	REDONDO VIADO BEATRIZ	OMISION FIRMA
1 1432736	RODRIGUEZ LOPEZ MARIA LUISA	FUERA DE PLAZO
10829808	SOLAR VIÑA M. DOLORES	INSTANCIA NO AJUSTADA MODELO OFICIAL
9381415	SUAREZ FEITO JOSEFA CONCEPCION	FUERA DE PLAZO
71700893	TXASKO MUÑIZ LAURA	FUERA DE PLAZO
53533200	VALLE MENDEZ EVA MARIA DEL	VARIAS CAUSAS
45428263	VAZQUEZ GARCIA M. GUADALUPE	OMISION FIRMA

— • —

RESOLUCION de 19 de septiembre de 2002, de la Consejería de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos, por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, la designación del Tribunal y el comienzo de las pruebas selectivas para la elaboración de una lista de empleo de funcionarios interinos del Cuerpo Superior de Administradores (BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias de 26 de agosto de 2002).

De conformidad con el art. 24 del Reglamento aprobado por Decreto 68/1989, de 4 de mayo, y las bases de la convocatoria,

RESUELVO

Primero: Aprobar la lista certificada de aspirantes admitidos y excluidos a la oposición convocada para la elaboración de una lista de empleo de funcionarios interinos del Cuerpo Superior de Administradores.

La relación de excluidos, junto con el defecto motivador de la exclusión, se publica como anexo a esta Resolución, mientras que la relación completa de aspirantes admitidos y excluidos se halla expuesta en el tablón de anuncios de este Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", c/ Julián Clavería, 11, de Oviedo, en la oficina de Registro Central e Información de la Administración del Principado (Edificio Administrativo, c/ Coronel Aranda, 2, planta plaza, de Oviedo) y en la página web de este Instituto: www.princast.es/trempfor/iaap

Segundo: Abrir un plazo de cinco días hábiles para que los interesados puedan señalar posibles errores en la lista que se publica y para que, en su caso, los excluidos por defecto susceptible de subsanación puedan instar la misma. Transcurrido dicho plazo sin hacerlo decaerán de su derecho y quedará elevada a definitiva la referida lista, haciéndose pública dicha elevación en los tabloneros de anuncios de los organismos indicados en el apartado precedente.

Tercero: Designar el siguiente Tribunal:

Presidente:

D. Rafael Juesas Martínez, titular, y D. Julio Somoano Ojanguren, suplente, ambos funcionarios pertenecientes al Cuerpo Superior de Administradores de la Administración del Principado de Asturias.

Vocales titulares:

D. Samuel Fernández Miranda, perteneciente al Cuerpo Superior de Administradores, y D. Arturo Palacio Magdalena, Técnico Superior perteneciente a la Escala de Administración de Finanzas, ambos funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.

Doña Delia Rosa Carballido, representante sindical.

Vocales suplentes:

D. Alberto Mosquera González y D. Carlos Arias Secades, ambos funcionarios pertenecientes al Cuerpo Superior de Administradores de la Administración del Principado de Asturias.

D. José Ramón Ordieres Tuero, representante sindical.

Secretario:

D. Aladino Díaz Expósito, titular, y D. Carlos Casado Ampudia, suplente, ambos funcionarios pertenecientes al Cuerpo Superior de Administradores de la Administración del Principado de Asturias.

Cuarto: Comenzar las pruebas el día 6 de octubre de 2002, a las 10.30 horas, en la Facultad de Económicas del Campus del Cristo de la Universidad de Oviedo.

Oviedo, a 19 de septiembre de 2002.—La Consejera de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos, Angelina Álvarez González.—14.673.

Anexo

Excluidos:

D.N.I.	Apellidos y nombre	Denominación exclusión
44680349	Damborenea Agorria, Iratxe	Instancia no ajustada modelo oficial
33333000	Díaz Fernández, Eva	Omisión firma
9367778	González Menéndez, Pedro Oscar	Fuera de plazo
11424078	Gonzalo Arribas, Consuelo	Fuera de plazo
11433938	Menéndez Prado, Paloma	Fuera de plazo
	Parreño Fernández, Borja	Omisión D.N.I.

• OTRAS DISPOSICIONES

UNIVERSIDAD DE OVIEDO:

INSTRUCCION del Secretario General, de fecha 3 de septiembre de 2002, por la que se clarifican algunos preceptos del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo.

En ejercicio de la facultad conferida en la disposición adicional primera del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 27 de junio de 2002, y al objeto de disipar las dudas que pudiera suscitar la interpretación y consiguiente aplicación de algunos preceptos contenidos en dicha disposición reglamentaria, se dicta esta Instrucción, dirigida al personal adscrito al Registro General y a los Registros Auxiliares, a la comunidad universitaria y a cualquier potencial usuario de los mencionados Registros.

Primero: Artículo 9.—*Registro de facturas:*

Las facturas que se presenten en el Registro General o en los Registros Auxiliares serán registradas como hasta la entrada en vigor del Reglamento, si bien el registro de todas las facturas no será obligatorio hasta que se elabore y apruebe una normativa específica y se produzca la implantación de una aplicación informática concreta, que permita una correcta práctica de los asientos registrales de las mismas.

Segundo. Artículo 12.2, primer párrafo.—*Comunicaciones internas:*

1. Con carácter general, las comunicaciones internas, es decir, las que realizan entre sí los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Oviedo, no constituirán objeto susceptible de registro. El oficio de remisión para dirigirse a los superiores o la nota de servicio, para dirigirse a iguales o inferiores, en los términos establecidos por la Instrucción del Gerente de fecha 13 de febrero de 2002, suplirán los asientos registrales.

2. Excepcionalmente, se registrarán las comunicaciones internas en las que se deba proteger un derecho subjetivo o un interés legítimo. Abordar la tarea de elaborar una relación exhaustiva y cerrada de las excepciones resulta imposible, por lo que la susceptibilidad de registro de una comunicación interna habrá de ser objeto de una interpretación en la que se conjuguen tres criterios: La salvaguarda de uno o varios de tales derechos o intereses, la fluidez propia de las relaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de

una misma Administración y, en fin, la agilidad y eficacia que han de presidir el funcionamiento del Registro General y de los Registros Auxiliares.

A modo de ejemplo, es registrable:

- La comunicación interna de un parte de incapacidad temporal.
- La comunicación interna de los días inhábiles que el PAS ha de disfrutar por turnos conforme a la regulación del calendario laboral.
- La comunicación interna en la que el responsable del órgano, servicio o unidad administrativa relaciona el personal que asistió o no al trabajo en un día en que estaba convocada una huelga.

Tercero: Artículo 12.2, segundo párrafo.—*Registro General, Registros Auxiliares y registros de carácter interno:*

Los registros de orden interno, de organización, se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del órgano, servicio o unidad administrativa.

Constituyen un instrumento eficaz para ordenar la documentación cuando tiene entrada física en el órgano, servicio o unidad administrativa y facilitan el seguimiento de los procedimientos, pudiéndose practicar tantos asientos como se considere de interés para la mejora en la realización de las tareas encomendadas. Su funcionalidad se circunscribe, exclusivamente, al ámbito interno. En ningún caso los asientos practicados en los registros de organización producen efectos frente a terceros.

Cuarto: Artículo 16.—*Presentación irregular de documentos:*

Cuando accedan al Registro General o Registros Auxiliares documentos irregulares remitidos por Correos y Telégrafos no se procederá a su asiento registral. Si fuera posible identificar la dirección del remitente, le será devuelto el documento con indicación de la causa de su inadmisión. En otro caso, se archivará sin más trámites.

Quinto: Artículo 19.—*Remisión de la documentación registrada de entrada a sus destinatarios:*

A los efectos de remitir la documentación registrada de entrada desde el Registro General y los Registros Auxiliares, los destinatarios de la misma serán órganos universitarios, colegiados o unipersonales, servicios administrativos, unidades administrativas de centros, unidades administrativas de departamentos y otros servicios universitarios. No será necesario clasificar los documentos dirigidos a un servicio administrativo por secciones ni por unidades.

Sexto: Artículo 20.—*Asientos registrales:*

Hasta que se implante la aplicación informática precisa para lograr un registro único automatizado sólo se consignarán en los asientos registrales los datos que permitan los medios materiales existentes.

Séptimo: Artículo 21.—*Asiento de la documentación que acceda al Registro a través de Correos y Telégrafos:*

Los asientos registrales se anotarán respetando el orden temporal de recepción, si bien la documentación que acceda al Registro General o a los Registros Auxiliares a través de Correos y Telégrafos será anotada al final de la jornada laboral.

Octavo: Artículo 22, tercer párrafo.—*El sello o impresión mecánica:*

Será en la primera hoja del documento donde se deje constancia del sello o estampación mecánica que acredita la entrada o salida del Registro. Por este motivo, cuando el documento consista en la remisión, a través del correspondiente oficio, de un parte de baja médica, de la solicitud de una orden de comisión de servicios, de una certificación de sábados, domingos o festivos, de la solicitud de vacaciones, de la solicitud de un permiso..., es decir, de escritos, solicitudes o comunicaciones cuya remisión se efectúa a través de un formato normalizado y que constituyen el núcleo fundamental de la documentación que accede al Registro, se dejará constancia del sello o de la estampación mecánica en el objeto de remisión y no en el oficio, o sea, en el parte de baja médica, en la solicitud de la orden de comisión de servicios..., etc.

Noveno: Artículo 27.—*Compulsas:*

El personal adscrito al Registro General y a los Registros Auxiliares limitará su función de compulsas a aquellos documentos que acompañen escritos que vayan a ser registrados.

La función de compulsas puede ser ejercida por cualquier funcionario, en la medida en que su significación es la de simple comprobación de que la copia coincide con el original, de modo que en un intento de racionalización, y siguiendo el criterio de la materia sobre la que verse la documentación cuya compulsas se solicita, serán los funcionarios adscritos a las secretarías de los centros quienes impulsen la documentación de los estudiantes, los funcionarios adscritos al Servicio de Gestión del PDI quienes impulsen documentación del PDI, el personal adscrito al Servicio de Gestión de Personal quien impulse la documentación del PAS..., etc.

La única disposición que hasta el momento prevé el abono de una cantidad por la realización de una compulsas es el Decreto de precios públicos, en relación a las compulsas que efectúan los funcionarios de las secretarías de los centros de documentación de estudiantes para la realización de estudios conducentes a la expedición de títulos oficiales de validez en todo el territorio nacional. En los demás casos, en tanto una disposición legal o reglamentaria establezca otra cosa, las compulsas, como en otras Administraciones, serán gratuitas.

Décimo: Artículo 28.—*Oficina de Información Universitaria:*

La entrada en vigor del Reglamento, la constitución de un Registro General mejor dotado de medios humanos y materiales y la creación de los Registros Auxiliares propiciará, paulatinamente, que los registros asuman la función de informar a los usuarios sobre asuntos de interés universitario y administrativo.

Disposición adicional

Las solicitudes de matrícula para cursar estudios oficiales de validez en todo el territorio nacional se tramitarán, directamente, en las secretarías o unidades administrativas de los centros universitarios, en los plazos y siguiendo los procedimientos que cada año establezca el Vicerrector de Estudiantes y Movilidad.

Disposición transitoria

Hasta que sea habilitado un Registro Auxiliar en cada campus universitario, tanto los escritos que dirijan las secretarías de los centros a los estudiantes como los escritos, solicitudes y documentos que los estudiantes presenten en las mismas serán anotados en los registros de los centros, teniendo dichas anotaciones los mismos efectos frente a terceros que las practicadas en el Registro General o en los Registros Auxiliares.

Disposición final

Esta Instrucción entrará en vigor en la misma fecha que el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General de la Universidad de Oviedo.

Oviedo, 3 de septiembre de 2002.—El Secretario General.—14.236.

— • —

REGLAMENTO de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO

(aprobado por la Junta de Gobierno el 27 de junio de 2002)

TITULO I

Constitución del sistema de Registro de la Universidad de Oviedo

Artículo 1

La Universidad de Oviedo dispondrá de un sistema automatizado de Registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas.

Este sistema automatizado estará constituido por un Registro General y por una pluralidad de Registros Auxiliares. Aquél y éstos deberán hallarse conectados informáticamente, de modo que los asientos que se efectúen en los Registros Auxiliares puedan integrarse de forma automática en el Registro General.

Artículo 2

El Registro General y los Registros Auxiliares tendrán las mismas competencias para practicar asientos, sin perjuicio de las competencias de dirección, gestión, supervisión y coordinación que corresponden al Registro General. A éste deberán dirigirse los distintos servicios cuando se trate de difundir información.

Artículo 3

El Registro General tendrá su sede en la dependencia universitaria que se designe de la ciudad de Oviedo. Tendrán la consideración de Registros Auxiliares las oficinas al efecto establecidas en los Campus de El Cristo, Llamaquique, Milán, Gijón y Mieres, así como aquellas otras que se determinen por Resolución del Rector.

Artículo 4

El Registro General y los Registros Auxiliares dependen funcionalmente de la Secretaría General de la Universidad de Oviedo, que dirige el sistema y la actuación del Registro único automatizado.

TITULO II

Unidades administrativas de presentación de escritos, solicitudes o comunicaciones

Artículo 5

Las solicitudes, comunicaciones y escritos dirigidos a la Universidad de Oviedo podrán presentarse:

- En el Registro General de la Universidad de Oviedo.
- En los Registros Auxiliares especificados en este Reglamento o determinados por Resolución del Rector.

- En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas.
- En los Registros de las entidades que integran la Administración Local, siempre que se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- En las oficinas de Correos en la forma que legalmente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España acreditadas en el extranjero.
- En los Registros administrativos de las Universidades públicas con las que la Universidad de Oviedo haya suscrito el oportuno convenio.

Artículo 6

La presentación de escritos en los Registros de las Fundaciones o Sociedades Mercantiles de la Universidad de Oviedo no surtirá efectos ante la misma por no ser aquéllas órganos administrativos.

Artículo 7

Cuando la solicitud, escrito o comunicación se presente en alguna de las unidades administrativas que no pertenezcan a la Universidad de Oviedo, los plazos del correspondiente procedimiento se contarán desde la fecha en que tales documentos hayan entrado efectivamente en el Registro de esta Universidad, salvo que mediante convenio se prevea otra cosa.

Artículo 8

La Universidad de Oviedo promoverá la realización de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para establecer sistemas de intercomunicación y coordinación de Registros que garanticen su compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que se presenten en cualquiera de los respectivos Registros.

TITULO III

Documentos susceptibles de registro

Artículo 9

Se registrarán en el Libro de Entradas todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, incluidas, en su caso, las facturas y requerimientos de pago, que se presenten o que se reciban en el Registro General o en los Registros Auxiliares, siempre que conste un firmante identificable y se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Oviedo.

Artículo 10

Se registrarán en el Libro de Salidas todos los escritos, solicitudes y comunicaciones procedentes de órganos, servicios o unidades administrativas de la Universidad de Oviedo y dirigidas a otras Administraciones Públicas o particulares.

Artículo 11

También se admitirán, según lo dispuesto 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, los documentos dirigidos a cualquier Administración Pública con la que la Universidad haya suscrito el oportuno convenio de colaboración.

Artículo 12.1

No son registrables los siguientes documentos:

- Los que contengan publicidad, propaganda o análogos.
- Los documentos anónimos o sin firma.
- Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Universidad de Oviedo.
- Los documentos de carácter personal, esto es, no dirigidos a ningún órgano o titular del mismo en su calidad de tal.
- La documentación complementaria que acompaña al documento que es objeto de registro.
- Las fotocopias del escrito a registrar.
- Los documentos protocolarios, tales como saludas e invitaciones.
- Los informes jurídicos y contratos.
- Los escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de otras Administraciones Públicas distintas de la Universidad de Oviedo, salvo que medie el pertinente convenio o estén expresamente reconocidos en el presente Reglamento.

2. Las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Oviedo tampoco serán objeto de registro, salvo que la garantía de determinados derechos o intereses aconseje lo contrario.

En cualquier caso, dichos órganos, servicios y unidades podrán disponer de un registro interno de documentos de carácter organizativo, distinto del previsto en el artículo 1 de este Reglamento y carente de validez oficial.

TITULO IV

Acceso y regularidad de los documentos que se presentan para registrar

Artículo 13

Los documentos acceden a los Registros mediante su presentación en la correspondiente oficina registral, bien mediante entrega personal, efectuada por los interesados o sus representantes, bien indirectamente, a través del servicio de Correos y otros servicios de mensajería.

Artículo 14

El acceso a los Registros por medios electrónicos, informáticos y telemáticos se implantará progresivamente, adoptando las medidas necesarias que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, así como la constancia de la recepción de los documentos por la Universidad y por los interesados.

Artículo 15

Se admite la presentación de documentos por telefax o medio análogo cuando legal o reglamentariamente así se establezca o permita. También es posible utilizar tales medios cuando así lo contemplen la respectiva convocatoria o normas de procedimiento, y cuando se trate de escritos de trámite que no afecten a derechos de terceros y que sean posteriormente ratificados por su autor. Para ello ha de enviarse en tiempo el documento original, quedando el interesado en otro caso decaído en su derecho.

Artículo 16

Se considerará irregular la presentación de los siguientes documentos:

- Aquellos que susciten dudas razonables respecto a la identidad o a la autenticidad de la voluntad de su firmante. Los funcionarios adscritos al Registro podrán requerir

acreditación suficiente de dicha identidad como requisito previo a la recepción y registro de un documento.

- Los carentes de alguno de los requisitos legalmente exigibles. Advertido el error, el funcionario del Registro ha de comunicar al interesado, verbalmente, la necesidad de subsanarlo. Si las deficiencias no son sustanciales, se procederá, a instancia del interesado, al registro e impulso de los documentos presentados.
- Las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a Administraciones con las que la Universidad no haya suscrito el preceptivo convenio. El funcionario del Registro indicará qué Registros son los idóneos para la presentación de los mismos y se negará a su recepción y constancia en el Registro universitario.

TITULO V

Funciones de las oficinas del Registro

Artículo 17

Las funciones del Registro General y de los Registros Auxiliares son:

- La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.
- La expedición de recibos.
- La expedición de copias selladas.
- La expedición de certificaciones.
- La realización de cotejos y compulsas.
- Las labores de información universitaria y administrativa.

Artículo 18

La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones se realizará de acuerdo con las normas establecidas en los artículos 9 y siguientes del presente Reglamento.

Artículo 19

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán remitidos sin dilación a sus destinatarios por el responsable del Registro actuante.

En todo caso, una vez realizado el registro de entrada, deberán remitirse al Rector copias de los documentos procedentes de Jueces y Tribunales de cualquier orden o jurisdicción, de autoridades de rango igual o superior a los de Secretario de Estado o Consejero de las Comunidades Autónomas y de los Presidentes de las Corporaciones Locales.

Artículo 20.1

En la anotación de asientos de entrada y salida han de especificarse, como mínimo, los siguientes datos:

- Número de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda.
- Fecha y hora de la recepción del escrito o documento.
- Oficina de Registro (código) y funcionario que realiza la anotación.
- Identificación de la persona u órgano administrativo remitente.
- Identificación de la persona u órgano administrativo al que se envíe.
- Epígrafe expresivo del tipo de documento: petición, solicitud, recurso, comunicación, alegaciones.
- Referencia sucinta al contenido del escrito o documento que se registre.
- Las observaciones que parezcan oportunas.

2. Cuando se trate de un escrito con idéntico contenido y dirigido a una pluralidad de personas, no será necesario proceder a un asiento y numeración individuales, pudiendo realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los interesados.

Artículo 21

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

Si, desde el punto de vista temporal, el documento mereciese la calificación de urgente, el encargado del Registro remitirá directamente una fotocopia al destinatario del documento, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

Artículo 22

La numeración de los asientos registrables se inicia el primer día de cada año natural.

El registro de documentos ha de materializarse en un libro de registro de entrada y salida impreso en papel y mantenido en soporte informático.

El sello del Registro o la impresión mecánica de la entrada o salida dejan constancia en el escrito del registro efectuado. Los datos que deben quedar estampados, impresos o sellados en la primera hoja del escrito son: el tipo de registro (entrada o salida), el número de entrada o salida asignado al documento y la fecha y hora de entrada o salida.

Artículo 23

En el caso de interrupción en el sistema informático, el Registro General será el responsable de adjudicar numeración correlativa de entrada y de salida a todos los escritos y documentos que se presenten durante la parada del sistema.

Artículo 24

Los ciudadanos pueden exigir recibos acreditativos de la presentación de la solicitud, comunicación o escrito. Para ello, puede utilizarse una copia del documento en la que figure estampada la fecha de presentación. También puede expedirse un recibo en el que se contenga, además de la fecha de presentación, una referencia del remitente y del destinatario y un extracto del contenido del documento.

Tanto la copia estampada como el recibo serán gratuitos para el presentante.

Artículo 25

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 las oficinas de Registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.

Las oficinas del Registro únicamente expedirán copias selladas de documentos originales que acompañen escritos, solicitudes o comunicaciones presentadas por el ciudadano a la Administración.

Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de Registro cotejará la copia y el documento original comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten 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.

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 o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada a la Administración correspondiente en el momento en 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 ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

Artículo 26

Las certificaciones de asientos registrales serán firmadas por el responsable inmediato de la llevanza del Registro y, en su caso, por el Jefe de Servicio al que esté adscrito. Tales certificaciones serán expedidas sin dilación cuando, a petición de la unidad administrativa correspondiente de la Universidad, deban incorporarse a procedimientos de urgente e inaplazable tramitación.

Artículo 27

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 presenta la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas del Registro únicamente compulsarán o cotejarán copias de documentos originales que acompañen escritos, solicitudes o comunicaciones presentadas por el ciudadano para su registro.

Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de Registro realizará el cotejo de los documentos y copias comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsada, a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe para su remisión al destinatario.

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

Las copias compulsadas o cotejadas tendrán la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acrediten la autenticidad del documento original.

Estas compulsas y cotejos de documentos serán gratuitos, salvo lo dispuesto por normas de rango legal o reglamentario.

Artículo 28

El Registro actuará también como oficina de información universitaria y administrativa, de acuerdo con las instrucciones que al efecto imparta la Secretaría General.

TITULO VI

Funcionamiento del Registro

Artículo 29

El Registro General permanecerá abierto de lunes a sábado según el horario establecido por la Gerencia. El calendario de referencia para establecer los días inhábiles es el calendario laboral.

Los Registros Auxiliares permanecerán abiertos de lunes a viernes, de acuerdo con lo dispuesto por la Gerencia en atención al horario y calendario de la unidad administrativa donde tengan su sede.

Artículo 30

El Registro ha de cerrarse cada día y los asientos de entrada y de salida han de quedar ordenados cronológicamente en función del momento en que fueron presentados.

Los funcionarios adscritos a los Registros serán garantes de la certeza de los datos registrales.

TITULO VII

Copias auténticas

Artículo 31

Los ciudadanos podrán solicitar en cualquier momento copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Universidad de Oviedo, mediante instancia dirigida al Secretario General.

El Secretario General expide copias auténticas de los documentos, públicos o privados, cuyos originales obren en poder de cualquiera de los órganos administrativos de la Universidad de Oviedo.

Procederá, asimismo, la copia auténtica cuando el documento provenga de dichos órganos, se encuentre en poder de los interesados y no sea posible la expedición de nuevos originales.

Artículo 32

La copia auténtica podrá ser solicitada por los titulares de los datos nominativos contenidos en el documento o por tercero que acredite un interés legítimo en su obtención.

Si el documento contiene datos personales, la copia sólo podrá ser solicitada por sus titulares o con su expreso consentimiento.

Artículo 33

La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos, figurará la acreditación de la autenticidad de la copia, identificándose el órgano, archivo y organismo emisor del documento original, así como la persona responsable de su custodia.

Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones Públicas y los interesados.

En el plazo máximo de un mes, contado desde la recepción de la solicitud, el Secretario General deberá expedir la copia auténtica o notificar la resolución motivada que la deniegue.

Artículo 34

El Secretario General solicitará copia del documento original al órgano administrativo que lo emitió. Dicho órgano

remitirá la copia previa comprobación en sus archivos de la existencia del original o de los datos en él contenidos, así como certificación acreditativa de este extremo.

En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en un archivo general, histórico o similar, la solicitud será cursada por el Secretario General al correspondiente archivo.

Artículo 35

La solicitud de copia auténtica podrá ser denegada por resolución motivada del Secretario General cuando concurren razones de protección del interés público o de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:

- a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.
- b) Copias de documentos emitidos en el curso de una investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o la suerte de las pesquisas que se estén realizando.
- c) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial.
- d) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.

Disposiciones adicionales

Primera: Se faculta al Secretario General de la Universidad de Oviedo para dictar las instrucciones necesarias en orden al desarrollo del presente Reglamento.

Segunda: Anualmente, se harán públicos la lista actualizada de las oficinas de Registro, los sistemas de acceso y el horario de aquéllas.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias.

Oviedo, a 3 de septiembre de 2002.—El Rector.—14.235.

• ANUNCIOS

CONSEJERIA DE HACIENDA:

INFORMACION pública sobre licitación, mediante el sistema de subasta por procedimiento abierto, de las obras de intervención parcial en el Palacio de Malleza-Toreno (Oviedo).

1.—Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Consejería de Hacienda del Principado de Asturias.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Dirección General de Patrimonio. Servicio de Patrimonio.
- c) Número de expediente: Expte. CO 21/02.

2.—Objeto del contrato:

- a) Descripción del objeto: Obras de intervención parcial en el Palacio de Malleza-Toreno (Oviedo), sito en la calle Eusebio González Abascal, frente a la plaza Porlier.

- b) División por lotes y número: No.
- c) Lugar de ejecución: Oviedo (Asturias).
- d) Plazo de ejecución o fecha límite de entrega: Tres (3) meses.

3.—*Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Subasta.

4.—*Presupuesto base de licitación:*

Importe total: 336.786,11 euros (IVA e impuestos incluidos).

2002: 112.262,04 euros.

2003: 224.524,07 euros.

5.—*Garantías:*

Provisional: 6.735,72 euros.

6.—*Obtención de documentación e información:*

- a) Entidad: Consejería de Hacienda del Principado de Asturias. Dirección General de Patrimonio.
- b) Domicilio: Coronel Aranda, 2-5.ª planta, sector derecho.
- c) Localidad y código postal: Oviedo, 33005.
- d) Teléfono: 985 10 54 65.
- e) Telefax: 985 10 56 56.

7.—*Requisitos específicos del contratista:*

Clasificación: Grupo K "Especialistas", subgrupo 7, categoría e).

8.—*Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: Durante los veintiséis (26) días naturales a contar desde el siguiente a aquel en el que aparezca el anuncio en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias.
- b) Documentación a presentar: La que se especifica en el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la licitación.
- c) Lugar de presentación:
 1. Entidad: Consejería de Hacienda del Principado (Registro General).
 2. Domicilio: Coronel Aranda, 2-5.ª planta, sector central izquierdo.
 3. Localidad y código postal: Oviedo, 33005.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): No.
- e) Admisión de variantes: No.
- f) En su caso, número previsto (o número máximo-mínimo) de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No.

9.—*Apertura de ofertas:*

- a) Entidad: Consejería de Hacienda (Sala de Juntas de la Dirección General de Patrimonio).
- b) Domicilio: Coronel Aranda, 2-5.ª planta, sector derecho.
- c) Localidad y código postal: Oviedo, 33005.
- d) Fecha: La documentación administrativa de los licitadores será calificada por la Mesa de contratación a las doce horas del siguiente día hábil (no sábado) al día en que finaliza el plazo de presentación de ofertas. En ese mismo acto se procederá a la apertura de las ofertas económicas y técnicas admitidas a la licitación, salvo que la Mesa acuerde solicitar a algún licitador la subsanación de defectos, en cuyo caso serán

abiertas el tercer día hábil, no sábado, posterior al día de la calificación de la documentación administrativa.

- e) Hora: 12 horas.

10.—*Otras informaciones...*

11.—*Gastos de anuncios:*

Serán de cuenta del adjudicatario.

12.—*Fecha del envío del anuncio al "Diario Oficial de las Comunidades Europeas" (en su caso)...*

13.—*En su caso, portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde puedan obtenerse los pliegos...*

Oviedo, 23 de septiembre de 2002.—El Secretario General Técnico.—14.783.

— • —

INFORMACION pública de la licitación, mediante el sistema de procedimiento abierto y forma de adjudicación de concurso, de las obras de rehabilitación integral del edificio sede representativa del Principado de Asturias en Bruselas (Bélgica).

1.—*Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Consejería de Hacienda del Principado de Asturias.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Dirección General de Patrimonio, Servicio de Patrimonio.
- c) Número de expediente: Expte. CO 20/02.

2.—*Objeto del contrato:*

- a) Descripción del objeto: Obras de rehabilitación integral del edificio sede representativa del Principado de Asturias en Bruselas (Bélgica).
- b) División por lotes y número: No.
- c) Lugar de ejecución: Bruselas (Bélgica).
- d) Plazo de ejecución o fecha límite de entrega: Dieciséis (16) meses.

3.—*Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.—*Presupuesto base de licitación:*

Importe total: 3.305,566,56 euros (IVA e impuestos incluidos).

2002: 180.303,63 euros.

2003: 2.584.352,05 euros.

2004: 540.910,88 euros.

5.—*Garantías:*

Provisional: 66.111,33 euros.

6.—*Obtención de documentación e información:*

- a) Entidad: Consejería de Hacienda del Principado de Asturias. Dirección General de Patrimonio.
- b) Domicilio: Coronel Aranda, 2-5.ª planta, sector central derecho.

- c) Localidad y código postal: Oviedo, 33005.
- d) Teléfono: 985 10 54 65.
- e) Telefax: 985 10 56 56.

7.—*Requisitos específicos del contratista:*

Clasificación: Grupo C “Edificaciones”, subgrupo 3, categoría f).

8.—*Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: Durante los veintiséis (26) días naturales a contar desde el siguiente a aquel en el que aparezca el anuncio en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias.
- b) Documentación a presentar: La que se especifica en el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la licitación.
- c) Lugar de presentación:
 1. Entidad: Consejería de Hacienda del Principado (Registro General).
 2. Domicilio: Coronel Aranda, 2-5.ª planta, sector central izquierdo.
 3. Localidad y código postal: Oviedo, 33005.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Tres (3) meses, a contar desde la apertura de proposiciones.
- e) Admisión de variantes (concurso): Sí.
- f) En su caso, número previsto (o número máximo-mínimo) de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No.

9.—*Apertura de ofertas:*

- a) Entidad: Consejería de Hacienda (Sala de Juntas de la Secretaría General Técnica).
- b) Domicilio: Coronel Aranda, 2-5.ª planta, sector central derecho.
- c) Localidad y código postal: Oviedo, 33005.
- d) Fecha: La documentación administrativa de los licitadores será calificada por la Mesa de contratación a las doce horas del siguiente día hábil (no sábado) al día en que finaliza el plazo de presentación de ofertas. En ese mismo acto se procederá a la apertura de las ofertas económicas admitidas a la licitación, salvo que la Mesa acuerde solicitar a algún licitador la subsanación de defectos, en cuyo caso serán abiertas el tercer día hábil, no sábado, posterior al día de la calificación de la documentación administrativa.
- e) Hora: 12 horas.

10.—*Otras informaciones...*

11.—*Gastos de anuncios:*

Serán de cuenta del adjudicatario.

12.—*Fecha del envío del anuncio al “Diario Oficial de las Comunidades Europeas” (en su caso)...*

13.—*En su caso, portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde puedan obtenerse los pliegos...*

Oviedo, 23 de septiembre de 2002.—El Secretario General Técnico.—14.782.

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA:

INFORMACION pública de la licitación, mediante el sistema de subasta por el procedimiento abierto y trámite ordinario, de las obras de sustitución de material de cubierta del polideportivo de las instalaciones deportivas de El Cristo (Oviedo).

1.—*Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Consejería de Educación y Cultura.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales (Sección de Contratación).
- c) Número de expediente: 160/2002.

2.—*Objeto del contrato:*

- a) Descripción del objeto: Obras de sustitución de material de cubiertas del polideportivo de las instalaciones deportivas de El Cristo (Oviedo), de conformidad con el proyecto técnico.
- b) Plazo de ejecución: Cuarenta y cinco días.

3.—*Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Subasta.

4.—*Presupuesto base de licitación:*

Importe total: 187.248,08 euros.

5.—*Garantías:*

Provisional: 3.744,96 euros.

6.—*Obtención de documentación e información:*

- a) Entidad: Consejería de Educación y Cultura. Sección de Contratación.
- b) Domicilio: Calle Sol, 8.
- c) Localidad y código postal: 33009, Oviedo.
- d) Teléfono: 985 10 67 04.
- e) Telefax: 985 10 67 32.
- f) Web: www.educastur.princast.es/info/contratacion.

7.—*Requisitos específicos del contratista:*

- a) Clasificación: Grupo “C”, subgrupo “--”, categoría “e”.
- b) Otros requisitos: No se exige.

8.—*Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: Durante los 26 días naturales a contar del siguiente a aquel en el que aparezca el anuncio en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias. El plazo concluirá a las 18 horas y 30 minutos del último día del plazo. Si éste coincidiera en sábado, domingo o festivo, se prorrogaría hasta el siguiente día hábil.
- b) Documentación que integrará las ofertas: La señalada en el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige este contrato.
- c) Lugar de presentación: En la Consejería de Educación y Cultura, Oficina de Registro, calle del Sol, 8, 33009, Oviedo, teléfono 985 10 67 23.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (subasta): Veinte días.

9.—*Apertura de las ofertas:*

- a) Entidad: Consejería de Educación y Cultura (Sala de Juntas).
- b) Domicilio: Plaza del Sol, 8.
- c) Localidad: Oviedo.
- d) Fecha: Al tercer día hábil a la terminación del plazo de presentación de ofertas.
- e) Hora: 13.00 horas.

10.—*Otras informaciones...*11.—*Gastos de anuncios:*

El importe de este anuncio correrá a cuenta del adjudicatario.

Oviedo, 17 de septiembre de 2002.—El Secretario General Técnico.—14.622.

CONSEJERIA DE INFRAESTRUCTURAS Y POLITICA TERRITORIAL:

INFORMACION pública relativa al concurso, por procedimiento abierto, para la contratación de la asistencia técnica de coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de las obras de remodelación de las dársenas de Puerto Norte.

1.—*Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Consejería de Infraestructuras y Política Territorial del Principado de Asturias.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica, Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: AT/02/77-205.

2.—*Objeto del contrato:*

- a) Descripción del objeto: Asistencia técnica de coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de las obras de remodelación de las dársenas de Puerto Norte.
- b) División por lotes y número: No.
- c) Lugar de ejecución: Muros de Nalón y Soto del Barco.
- d) Plazo de ejecución: Doce meses.

3.—*Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Subasta.

4.—*Presupuesto base de licitación:*

- a) Importe total: 47.623,80 euros, IVA incluido.
 - 2002: 1.904,95 euros.
 - 2003: 22.859,42 euros.
 - 2003: 22.859,43 euros.

5.—*Garantías:*

Provisional: 952,48 euros.

6.—*Obtención de documentación e información:*

- a) Entidad: Consejería de Infraestructuras y Política Territorial.
- b) Domicilio: Coronel Aranda, n.º 2.
- c) Localidad y código postal: Oviedo-33005.
- d) Teléfono: 985 10 55 58.

- e) Telefax: 985 10 58 84.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Dos días al señalado como último del plazo para recepción de las proposiciones.

7.—*Requisitos específicos del contratista:*

- a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): No se exige.
- b) Solvencia económica, financiera y solvencia técnica profesional: Los establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la contratación.

8.—*Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: Quince (15) días naturales, a contar desde el siguiente día natural al de la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias, hasta las catorce horas del último día, siempre que el mismo sea hábil.
- b) Documentación a presentar: La que se especifica en el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la licitación.
- c) Lugar de presentación:
 - 1. Entidad: Consejería de Infraestructuras y Política Territorial (Registro General).
 - 2. Domicilio: Coronel Aranda, n.º 2-4.ª planta, sector central izquierdo.
 - 3. Localidad y código postal: Oviedo, 33005.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (subasta): Veinte (20) días, a contar desde la apertura de las proposiciones.
- e) Admisión de variantes (concurso): No.
- f) En su caso, número previsto (o número máximo-mínimo) de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No.

9.—*Apertura de ofertas:*

- a) Entidad: Consejería de Infraestructuras y Política Territorial (Sala de Juntas).
- b) Domicilio: Coronel Aranda, n.º 2, 4.ª planta, sector central izquierdo.
- c) Localidad: Oviedo.
- d) Fecha: Al día siguiente hábil al de conclusión del plazo de presentación de proposiciones, salvo que éste coincidiese en sábado, en cuyo caso pasaría al lunes de la semana siguiente.
- e) Hora: 10 horas.

10.—*Otras informaciones...*11.—*Gastos de anuncios:*

Serán de cuenta del adjudicatario.

12.—*Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de las Comunidades Europeas" (en su caso):*

No.

13.—*En su caso, portal informático o página web donde figuran las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los pliegos...*

Oviedo, 17 de septiembre de 2002.—La Secretaria General Técnico.—14.674.

III. Administración del Estado

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE

Comisaría de Aguas

En esta Confederación Hidrográfica se ha formulado la siguiente petición:

Nombre del peticionario: Hidroeléctrica del Cantábrico, S.A. y Endesa Generación, S.A. (Saltos del Navia, C.B.).

Destino del aprovechamiento: Producción de energía eléctrica.

Caudal de agua solicitado: 30.000 litros por segundo.

Corriente de donde se pretende derivar el agua: Río Agüeira.

Términos municipales en que radican las obras: Pesoz, Grandas de Salime y San Martín de Oscos (Asturias).

De conformidad con el art. 105.3 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 489/1986, de 11 de abril (B.O.E. de 30 de abril), la referida petición paraliza, de forma provisional, la tramitación de la solicitud formulada por P.G.P. de Energías, S.A., el 21/02/2002.

De acuerdo con la referida norma reglamentaria, se abre el plazo de tres meses a contar desde la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias, para que el peticionario presente en esta Confederación Hidrográfica (plaza de España, número 2, Oviedo) su petición concreta y el proyecto debidamente precintado, conforme a las prescripciones del art. 106 de dicho texto, admitiéndose también, durante este plazo, otras peticiones que tengan el mismo objeto que aquélla o sean incompatibles con la misma.

Se denegará la tramitación posterior de toda solicitud que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figura más arriba, sin perjuicio de que, quien lo pretenda pueda, dentro del plazo señalado en este anuncio, remitir su petición en la forma prevista en el art. 104 del citado Reglamento, acompañándola del resguardo acreditativo del ingreso en la Caja General de Depósitos de una fianza por la cantidad de 12.000 euros, para responder de la presentación del documento técnico.

El desprecintado de los documentos técnicos, a que se refiere el art. 107 del citado Reglamento, se realizará en las oficinas de la Comisaría de Aguas de esta Confederación Hidrográfica (plaza de España, 2, 3.º, Oviedo), a las doce (12) horas del primer día hábil después de los seis días de la conclusión del plazo de presentación de peticiones.

Del pago de este anuncio responde el peticionario.

Oviedo, a 12 de septiembre de 2002.—El Comisario de Aguas.—14.678.

AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJON

Información pública de evaluación preliminar de impacto ambiental del proyecto: “Instalación de una estación remota en Cabo Peñas y su integración con los sistemas existentes

en el Centro Regional de Coordinación de Salvamento de Gijón”.

Por parte de la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima se ha solicitado de esta Autoridad Portuaria concesión administrativa para la instalación en terrenos del faro de Peñas de una “Estación remota, equipos de transmisión y torre de antenas de enlace con C.R.C.S. Gijón”.

De conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenación de los Recursos Naturales del Principado de Asturias, aprobado por Decreto 38/1994, de 19 de mayo (BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias de 2 de julio de 1994), se somete a información pública el estudio preliminar de impacto ambiental del siguiente proyecto: “Instalación de una estación remota en Cabo Peñas y su integración con los sistemas existentes en el Centro Regional de Coordinación de Salvamento de Gijón”, en Gozón.

A tal efecto, se podrá tomar vista de dicho documento, en horario de oficina (de lunes a viernes, de 9 a 14 horas) en las dependencias de la Autoridad Portuaria de Gijón, calle Claudio Alvargonzález, n.º 32, primero, Gijón, y presentar por escrito, en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las alegaciones que estimen oportunas, durante un plazo de quince (15) días naturales, a contar desde la publicación del presente anuncio.

Gijón, 16 de septiembre de 2002.—El Presidente.—14.693.

— • —

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 69 de la Ley 27/1992, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, modificada por la Ley 62/1997, de 26 de diciembre, la Autoridad Portuaria de Gijón ha redactado, con fecha 9 de agosto de este año, la “Propuesta de valoración de terrenos y de lámina de agua de la zona de servicio del Puerto de Gijón, a efectos de la fijación de cánones”.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y como trámite previo a la continuación del expediente, se abre un plazo de veinte (20) días, a partir del siguiente a la publicación de este anuncio, para que los interesados en el expediente puedan examinar dicha propuesta y presentar las alegaciones y documentos que estimen convenientes a su derecho.

Dicho examen puede efectuarse en el Departamento Técnico de Dominio Público Portuario de esta Autoridad Portuaria -calle Claudio Alvargonzález, n.º 32, primero, Gijón-. En cuanto a la presentación de alegaciones y documentos, pueden entregarse en el Registro General, en la misma dirección, planta baja. Todo ello podrá hacerse durante las horas hábiles de oficina, dentro del período antes fijado.

Gijón, 11 de septiembre de 2002.—El Director.—14.694.

IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

DE COLUNGA

Anuncios

Aprobado el expediente de contratación de las obras "Urbanizaciones de Lastres" por acuerdo de la Comisión de Gobierno de 12 de septiembre de 2002, se expone al público el pliego de condiciones por plazo de cuatro días, a efectos de reclamaciones.

Simultáneamente se anuncia licitación, que se aplazará de presentarse reclamaciones contra el pliego.

1.—Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Colunga.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2.—Objeto del contrato:

- a) Descripción: Urbanizaciones en Lastres.
- b) Plazo de ejecución: Dos meses.

3.—Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.—Presupuesto base de licitación:

Importe total: 180.067,73 euros, IVA incluido.

5.—Garantías:

- a) Provisional: 2% del tipo de licitación.
- b) Definitiva: 4% del precio de adjudicación.

6.—Requisitos del contratista:

Grupo G.
Subgrupo 6.
Categoría C.

7.—Plazo de presentación de proposiciones:

26 días naturales, desde la publicación del presente anuncio.

8.—Obtención de documentación:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Colunga.
- b) Domicilio: Plaza de José Antonio s/n.
- c) Localidad y código postal: Colunga, 33320.
- d) Teléfono: 985 85 60 00.
- e) Fax: 985 85 22 39.

Colunga, a 13 de septiembre de 2002.—El Alcalde.—14.540.

Aprobado el expediente de contratación para la redacción del proyecto de urbanización, topografía del sector y estudio geotécnico del polígono industrial de Colunga, por acuerdo de la Comisión de Gobierno de 12 de septiembre de 2002 se expone al público el pliego de condiciones por plazo de cuatro días, a efectos de reclamaciones.

Simultáneamente se anuncia licitación, que se aplazará de presentarse reclamaciones contra el pliego.

1.—Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Colunga.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2.—Objeto del contrato:

- a) Descripción: Redacción del proyecto de urbanización, topográfica del sector y estudio geotécnico del polígono industrial de Colunga.
- b) Plazo de ejecución: Dos meses.

3.—Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.—Presupuesto base de licitación:

Importe total: 67.377,21 euros, IVA incluido.

5.—Garantías:

- a) Provisional: 2% del tipo de licitación.
- b) Definitiva: 4% del precio de adjudicación.

6.—Plazo de presentación de proposiciones:

15 días naturales, desde la publicación del presente anuncio.

7.—Obtención de documentación:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Colunga.
- b) Domicilio: Plaza de José Antonio s/n.
- c) Localidad y código postal: Colunga, 33320.
- d) Teléfono: 985 85 60 00.
- e) Fax: 985 85 22 39.

Colunga, a 13 de septiembre de 2002.—El Alcalde.—14.539.

DE OVIEDO

Edictos

Estudio de detalle ampliación asilo nocturno "Cano Mata Vigil" Aprobación inicial.—(Expte. 1193-020015)

La Comisión de Gobierno, en sesión celebrada el día 28 de agosto de 2002, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.—Aprobar inicialmente el estudio de detalle para ampliación del asilo nocturno "Cano Mata Vigil".

Segundo.—Someter el expediente a información pública por el plazo de un mes, mediante edictos que se publicarán en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias y en uno de los periódicos de mayor difusión de la provincia.

Lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, 63.2, 65.2, 66 y 77 de la Ley del Principado de Asturias 3/2002, de 19 de abril, de Régimen del Suelo y Ordenación Urbanística, y 65 y 140 del Reglamento de Planeamiento, se somete a información pública por plazo de 1 mes, contado a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias, a efectos de presentación de posibles alegaciones o reclamaciones por escrito.

Durante dicho plazo el expediente estará de manifiesto en la Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística (c/ Peso, 2, 4.º).

Oviedo, a 2 de septiembre de 2002.—El Concejal-Delegado de Urbanismo.—14.613.

— • —

*Proyecto de urbanización U.G. Ería II-C
Aprobación inicial.—(Expte. 1196-020001)*

La Comisión de Gobierno, en sesión celebrada el día 28 de agosto de 2002, acordó aprobar inicialmente el proyecto de urbanización de la U.G. Ería II-C, promovido por Construcciones Asturcasa Principado, S.L.

Lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley del Principado de Asturias 3/2002, de 19 de abril, sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbanística, y 141 del Reglamento de Planeamiento, se somete a información pública por plazo de 20 días, contados a partir de la publicación de este edicto en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias, a efectos de presentación de posibles alegaciones o reclamaciones por escrito.

Durante dicho plazo el expediente estará de manifiesto en la Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística (c/ Peso, 2, 4.º).

Oviedo, a 2 de septiembre de 2002.—El Concejal-Delegado de Urbanismo.—14.614.

— • —

*Estudio de detalle ampliación IES Aramo
Aprobación inicial.—(Expte. 1193-020014)*

La Comisión de Gobierno, en sesión celebrada el día 28 de agosto de 2002, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.—Aprobar inicialmente el estudio de detalle para ampliación del IES Aramo, presentado por la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias.

Segundo.—Someter el expediente a información pública por plazo de un mes mediante edictos que se publicarán en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias y en uno de los periódicos de mayor difusión de la provincia.

Lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, 63.2, 65.2, 66 y 77 de la Ley del Principado de Asturias 3/2002, de 19 de abril, de Régimen del Suelo y Ordenación Urbanística, y 65 y 140 del Reglamento de Planeamiento, se somete a información pública por plazo de 1 mes, contado a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el

BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias, a efectos de presentación de posibles alegaciones o reclamaciones por escrito.

Durante dicho plazo el expediente estará de manifiesto en la Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística (c/ Peso, 2, 4.º).

Oviedo, a 2 de septiembre de 2002.—El Concejal-Delegado de Urbanismo.—14.615.

DE SOBRESCOBIO

Anuncios de concursos

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de septiembre de los corrientes, aprobó el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir el concurso para la licitación de las obras de “Construcción de edificio para centro rural de apoyo diurno” el cual se expone al público en la Secretaría Municipal por un plazo de 8 días desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias.

Simultáneamente se anuncia licitación para adjudicar por concurso, en procedimiento abierto, el contrato, si bien, la licitación se aplazará cuando resulte necesario, en caso de producirse reclamación contra el pliego.

1.—Entidad adjudicadora:

- a) Ayuntamiento de Sobrescobio.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría Municipal.

2.—Objeto del contrato:

- a) Descripción del objeto: “Construcción de edificio para centro rural de apoyo diurno”.
- b) Plazo de ejecución: Tres meses.

3.—Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.—Presupuesto base de licitación:

Importe total: 192.546,38 euros.

5.—Garantías:

- a) Provisional: 3.850,93 euros.
- b) Definitiva: 4% del precio de adjudicación.

6.—Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Sobrescobio.
- b) Domicilio: C/ La Plaza, número 1, Rioseco. Secretaría.
- c) Localidad y código postal: Sobrescobio, 33993.
- d) Teléfono: 985 60 90 05 o 985 60 92 11.
- e) Fax: 985 60 91 71.
- f) E-Mail: sarmayor@ayto-sobrescobio.cesalgi.org
- g) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el día hábil anterior a aquel en que termine el plazo de presentación de proposiciones.

7.—Requisitos específicos del contratista:

Grupo “G”, subgrupo “todos”, categoría “C”.

8.—*Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: Durante 26 días naturales a contar del siguiente día natural al de la publicación del anuncio de licitación en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias, hasta las 14 horas. En el caso de que la documentación exigida se presente por correo, el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, télex o telegrama la remisión de la proposición; sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso de que sea recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.
- b) Documentación a presentar: La establecida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y conforme en el mismo se indica.
- c) Lugar de presentación: Entidad: Ayuntamiento de Sobrescobio; Secretaría. Domicilio: La Plaza, número 1. Localidad: Rioseco. CP 33993. Provincia: Principado de Asturias.

9.—*Apertura de las ofertas:*

- a) Entidad: Ayuntamiento de Sobrescobio.
- b) Fecha: El quinto día hábil no sábado, siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

10.—*Otras informaciones:*

Existe una copia del proyecto técnico en Morés Reprografía, c/ Viaducto Marquina, número 7, Oviedo 33004. Teléfono 985 22 50 55.
Expediente a disposición de los interesados en las dependencias municipales en horario de oficina. Secretaría.

11.—*Gastos de anuncios:*

A cuenta del adjudicatario.

Sobrescobio, a 16 de septiembre de 2002.—El Alcalde.—14.616.

— • —

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de septiembre de los corrientes, aprobó el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir el concurso para la licitación de las obras de “Cubrimiento pista polideportiva de Rioseco”, el cual se expone al público en la Secretaría Municipal por un plazo de 8 días desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias.

Simultáneamente, se anuncia licitación para adjudicar por concurso, en procedimiento abierto, el contrato, si bien la licitación se aplazará cuando resulte necesario, en caso de producirse reclamación contra el pliego.

1.—*Entidad adjudicadora:*

- a) Ayuntamiento de Sobrescobio.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría Municipal.

2.—*Objeto del contrato:*

- a) Descripción del objeto: “Cubrimiento de pista polideportiva de Rioseco”.
- b) Plazo de ejecución: Tres meses.

3.—*Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.—*Presupuesto base de licitación:*

Importe total: 130.490,57 euros.

5.—*Garantías:*

- a) Provisional: 2.750 euros.
- b) Definitiva: 4% del precio de adjudicación.

6.—*Obtención de documentación e información:*

- a) Entidad: Ayuntamiento de Sobrescobio.
- b) Domicilio: C/ La Plaza, número 1, Rioseco. Secretaría.
- c) Localidad y código postal: Sobrescobio, 33993.
- d) Teléfono: 985 60 90 05 ó 985 60 92 11.
- e) Fax: 985 60 91 71.
- f) E-Mail: sarmayor@ayto-sobrescobio.cesalgi.org.
- g) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el día hábil anterior a aquel en que termine el plazo de presentación de proposiciones.

7.—*Requisitos específicos del contratista:*

Grupo “G”, subgrupo “2-3”, categoría “C”.

8.—*Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: Durante 26 días naturales a contar del siguiente día natural al de la publicación del anuncio de licitación en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias, hasta las 14 horas. En el caso de que la documentación exigida se presente por correo, el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, télex o telegrama, la remisión de la proposición; sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso de que sea recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.
- b) Documentación a presentar: La establecida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y conforme en el mismo se indica.
- c) Lugar de presentación: Entidad: Ayuntamiento de Sobrescobio; Secretaría. Domicilio: La Plaza, número 1. Localidad: Rioseco. CP 33993. Provincia: Principado de Asturias.

9.—*Apertura de las ofertas:*

- a) Entidad: Ayuntamiento de Sobrescobio.
- b) Fecha: El quinto día hábil no sábado, siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

10.—*Otras informaciones:*

Existe una copia del proyecto técnico en Morés Reprografía, c/ Viaducto Marquina, número 7, Oviedo 33004. Teléfono 985 22 50 55.
Expediente a disposición de los interesados en las dependencias municipales en horario de oficina. Secretaría.

11.—*Gastos de anuncios:*

A cuenta del adjudicatario.

Sobrescobio, a 16 de septiembre de 2002.—El Alcalde.—14.617.

V. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

DE OVIEDO NUMERO 6

Edicto.-Cédula de notificación

En el procedimiento de referencia se ha dictado la resolución del tenor literal siguiente:

Sentencia

En Oviedo, a 3 de septiembre de 2002.

Vistos por el Sr. don Fernando Miyar Villarrica, Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia número 6 de esta ciudad, los presentes autos de juicio verbal número 315/2002, promovidos por don Alejandro Rodríguez Alvarez, mayor de edad, vecino de Oviedo, c/ Independencia, 20, 2.º B, representado por la Procuradora de los Tribunales doña Margarita Roza Mier y dirigido por el Letrado don Luis Miguel Rodríguez Sánchez, contra don José Manuel Delfino Rodríguez, mayor de edad, con domicilio desconocido, declarado en situación de rebeldía en los presentes autos, sobre desahucio de vivienda por falta de pago.

Fallo

Que estimando la demanda promovida por don Alejandro Rodríguez Alvarez, contra don José Manuel Delfino Rodríguez, sobre desahucio de vivienda por falta de pago.

Primero.—Se declara el desahucio del citado demandado de la vivienda objeto de la presente litis, apercibiéndole de lanzamiento si no la desaloja dentro del plazo legal.

Segundo.—Con expresa imposición de las costas al mencionado demandado.

Así por esta sentencia, definitivamente juzgando en la primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y como consecuencia del ignorado paradero de José Manuel Delfino

Rodríguez, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación.

Oviedo, a 11 de septiembre de 2002.—El Secretario.—14.618.

JUZGADOS DE LO SOCIAL

DE OVIEDO NUMERO CINCO

Edicto

Doña Consuelo Navarro Bidegaín, Secretaria judicial del Juzgado de lo Social número cinco de Oviedo,

Hago saber: Que por propuesta de providencia dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de don Fernando Pequeño Barquín, contra Servibuenos Días, S.L., en reclamación por cantidad, registrado con el número 890/2002, se ha acordado citar a Servibuenos Días, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 30 de septiembre de 2002, a las 11.30 horas, para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio.

Tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social número cinco, sito en el Polígono de Llamaquique, s/n, debiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

Y para que le sirva de citación a Servibuenos Días, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOLETIN OFICIAL del Principado de

Asturias y colocación en el tablón de anuncios.

En Oviedo, a 10 de septiembre de 2002.—La Secretaria.—14.619.

DE SEGOVIA NUMERO UNO

Edicto

Doña Rosario García Torrego, Secretaria en funciones del Juzgado de lo Social número uno de Segovia,

Hago saber: Que por propuesta de providencia dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de don Jorge García Hernández y Cesáreo García Llana, contra José Luis Soto Villa, César Fernández González y Socegas, C.B., en reclamación por cantidades, registrado con el número 354/2002, se ha acordado citar a José Luis Soto Villa, César Fernández González y Socegas, C.B., en ignorado paradero, a fin de que comparezcan el día 1 de octubre de 2002, a las 11.45 horas de su mañana, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio.

Tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social número uno, sito en avenida Fernández Ladreda, 35, debiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

Y para que sirva de citación a José Luis Soto Villa, César Fernández González y Socegas, C.B., se expide la presente cédula para su publicación en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias y colocación en el tablón de anuncios.

En Segovia, a 19 de septiembre de 2002.—La Secretaria.—14.677.