



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA

Número: 237

Miércoles, 13 de diciembre de 2017

Depósito Legal AL-1-1958
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
Navarro Rodrigo, 17 - 04071 ALMERÍA - Tlf.: 950 211 130
correo-e: bop@dipalme.org - web:www.bop.es

Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Edición Oficial en formato electrónico de conformidad con el art. 6 de su Reglamento de Gestión (publicado en B.O.P. nº 240 de 16/12/2009). Firmado de conformidad con el art. 13 del Reglamento Regulator de la Administración Electrónica de la Diputación de Almería (B.O.P. nº 57 de 24/03/2009)

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Pág.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

ÁREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

004925-17 FORMALIZACIÓN CONTRATO DE OBRA DE REFERENCIA 99PG2016 "DEPÓSITO DE AGUA EN EL PARAJE CERRO CHACÓN Y CONDUCCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE MACAEL"

2

ÁREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

004926-17 INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROYECTO MODIFICADO DE LA OBRA ¿ADECUACIÓN Y MEJORA C/ LAS TIENDAS Y ENTORNO EN ALMERÍA¿ (9PIM2016BI), APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2017

3

ÁREA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

004924-17 ANUNCIO CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

4

AYUNTAMIENTO DE ABLA

004931-17 EXPOSICIÓN PÚBLICA APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2018

13

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE ALMANZORA

004949-17 EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICADA ÍNTEGRAMENTE EN LA BASE NACIONAL DE SUBVENCIONES PARA CONVOCATORIA EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE FACHADAS EN CUEVAS DEL ALMANZORA,

14

AYUNTAMIENTO DE MARIA

004699-17 ANUNCIO DE CONSTITUCIÓN DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE LA VEGA DE MARÍA.

15

AYUNTAMIENTO DE PURCHENA

004929-17 EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017

16

AYUNTAMIENTO DE SORBAS

004936-17 APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 08/2017

17

AYUNTAMIENTO DE VERA

004930-17 INFORMACIÓN PÚBLICA PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA CAMPAMENTO DE TURISMO PROMOVIDO POR DOÑA RAQUEL ZATZ

18

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE ALMERÍA

004905-17 APROBACION DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN PUNTUAL Nº 58 DEL PGOU DE ALMERÍA, EN EL ÁMBITO DE LA C/ OBISPO ORBERA, 15 PROMOVIDA POR GARAJES INDALO, S.A.

19

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO 2 DE ROQUETAS DE MAR

004169-17 PROCEDIMIENTO ORDINARIO 912/2015 DE VEREDA GOLF C.P. CONTRA D. RAFAEL GARCIA RUIZ.

21

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4925/17

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
ÁREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE****A N U N C I O**

En cumplimiento con lo establecido en art. 154.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, RDLeg 3/2011 de 14 de noviembre, se procede a la publicación de la formalización de los siguientes contratos cuya cuantía es igual o superior a 100.000 euros:

Referencia	Obra	Contrato	Importe	Adjudicación	Contratista	Procedimiento
99PG2016	DEPOSITO DE AGUA EN EL PARAJE CERRO CHACON Y CONDUCCIONES AYUNTAMIENTO DE MACAEL	28/11/2017	465.750,00	17/10/2017	LIROLA INGENIERIA Y OBRAS SL	ABIERTO

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Almería, a 5 de diciembre de 2017.

EL DELEGADO DEL ÁREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, Óscar Liria Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4926/17

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA ÁREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2017, ha quedado aprobado, provisionalmente, el proyecto modificado de la obra "Adecuación y mejora C/ Las Tiendas y entorno en Almería" (9PIM2016BI).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 del R.D. 781/86, se somete a información pública, dicho documento, por un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El proyecto modificado se considerará aprobado definitivamente, si dentro del citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones sobre el contenido del mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Almería, a 5 de diciembre de 2017.

EL DELEGADO DEL ÁREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, Óscar Liria Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4924/17

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA ÁREA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se indican a continuación. En el Anexo II se recogen las funciones y los méritos específicos.

- Director/a del Centro de SS.SS.CC. Los Vélez
- Director/a del Centro de SS.SS.CC. Huércal-Overa
- Director/a del Centro de SS.SS.CC. Alto Andarax
- Director/a del Centro de SS.SS.CC. Bajo Andarax
- Director/a del Centro de SS.SS.CC. Saliente
- Jefe/a de Sección de Igualdad y Vivienda
- Jefe/a de Sección de Fiscalización

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Podrán participar en este concurso los/as funcionarios/as de carrera de esta Excma. Diputación Provincial, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que cumplan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados para el desempeño del puesto de que se trate.

Los/as empleados/as con destino definitivo obtenido por concurso específico, sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido un mínimo de dos años desde la resolución del citado concurso, salvo que el puesto que ocupen se encuentre en la misma área que el que soliciten, así como en el de remoción del puesto de trabajo obtenido por concurso y en el caso de supresión del puesto de trabajo.

Los/as empleados/as con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud, la adaptación del puesto solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el informe del Comité de Seguridad y Salud y el dictamen de los órganos técnicos competentes de la Junta de Andalucía respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Con carácter previo a la asignación del puesto de trabajo, los/as aspirantes deberán acreditar que poseen la capacidad funcional necesaria para desempeñar las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. Con carácter general, el cumplimiento de esta condición la acreditarán los/as aspirantes que hayan sido propuestos/as por la Comisión una vez finalizado el concurso dentro del plazo de presentación de documentos, mediante informe emitido por el Médico/a de Empresa de la Diputación, siempre que se estime necesario.

3.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes para participar en este concurso se presentarán, en modelo oficial, en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org), dentro del plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Para la presentación de solicitudes es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un "acuse de recibo" o de "tarea realizada". En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

La presentación de documentos en la Oficina Electrónica se hará utilizando formularios normalizados a los que se podrán anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño interior a 1MB por fichero.

Los méritos se valorarán, como máximo, con referencia a la fecha del fin del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

El desempeño de funciones en esta Excma. Diputación Provincial de Almería sólo se podrá acreditar mediante certificación del Secretario de la Corporación.

Se deberán aportar los documentos originales una vez que la Comisión efectúe la propuesta correspondiente.

Los/as aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

Podrán recabarse de los/as aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

La Memoria a que se refiere el apartado de méritos específicos no se acompañará a la solicitud. Se presentará en la Oficina Virtual de la Diputación, en soporte electrónico (formato PDF), dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. La memoria no tendrá una extensión superior a veinticinco páginas, con letra tipo Arial o Times New Roman, cuerpo 12, interlineado sencillo, margen derecho 2 cm. y margen izquierdo 3 cm.

4.- CONCURSO.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- MÉRITOS GENERALES -

a) Grado personal consolidado.

- Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 2,25 puntos.
- Por la posesión de un grado personal del mismo nivel que el del puesto solicitado: 2,00 Puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 1,75 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

b.1. Se valorará la experiencia adquirida en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado.

• Seis años o más en el desempeño de puesto con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: 2,00 Puntos.

• Cinco años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: 1'70 Puntos.

• Cuatro años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: 1'40 Puntos.

• Tres años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: 1.10 Puntos.

• Dos años en el desempeño de puestos con especialización en relación con el solicitado: 0'80 Puntos.

• Un año en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: 0'50 Puntos.

Se considera que hay similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto que se haya desempeñado y el que se solicita, cuando se haya estado ocupando una de las plazas que permitan acceder al puesto que se solicita y que se indican en el Anexo 1 y, además, el puesto que se haya desempeñado estuviera adscrito a la misma dependencia o grupo de dependencias y que son las que se relacionan a continuación:

- 1) Gabinete de la Presidencia.
- 2) Sección de Actividades Institucionales y Protocolo.
- 3) Negociado de Recursos.
- 4) Seguridad.
- 5) Asesoría Jurídica.
- 6) Secretaría.
- 7) Servicio Jurídico y Adtvo. de Presidencia.
- 8) Dirección de Servicios Centrales.
- 9) Sección Actuación Adtva. de Fomento del Empleo
- 10) Dirección de Hacienda
- 11) Intervención Provincial.
- 12) Tesorería.
- 13) Servicio de Personal.
- 14) Servicio de Régimen Interior.
- 15) Servicio de Organización y Seguridad
- 16) Servicio de Prevención y Salud Laboral.
- 17) Servicio de Informática.
- 18) Dirección de Archivo-Biblioteca.
- 19) Dirección Área Fomento, Agricultura y Medio Ambiente.
- 20) Servicio de Planificación y Gestión.
- 21) Servicio Jurídico y Adtvo. Fomento, Agricultura y Medio Ambiente.
- 22) Servicio de Vías Provinciales.
- 23) Servicio de Infraestructura Urbana.
- 24) Servicio de Medio Ambiente.
- 25) Servicio Jurídico y Adtvo. de Bienestar Social
- 26) Servicio Provincial de SS.SS.CC.
- 27) Servicio Provincial de Atención a la Tercera Edad.

- 28) Centro de Servicio Múltiples.
- 29) Servicio Provincial de Drogodependencias y Adicciones.
- 30) Dirección de Asistencia a Municipios
- 31) Servicio de Asistencia a Municipios.
- 32) Servicio de Administración Tributaria
- 33) Servicio Jurídico y Adtvo. de Cultura
- 34) Ngdo. Actividades y Programas Culturales, Ngdo. Animación Cultural.
- 35) Igualdad, Familia y Vivienda.
- 36) Servicio de Deportes
- 37) Servicio Jurídico y Administrativo de Deportes y Juventud.
- 38) Servicio de Agricultura y Desarrollo Rural
- 39) Instituto de Estudios Almerienses.
- 40) Instituto Almeriense de Tutela.
- 41) Servicio Provincial de Turismo
- 42) Servicio Jurídico y administrativo de Hacienda
- 43) Sección de Actividades Europeas y Desarrollo Económico
- 44) Sección de Gestión Catastral

b.2) En caso de que se trate de valorar servicios prestados en esta Diputación, con carácter previo a la aprobación de la actual estructura ó en otra Administración, la Comisión de Valoración analizará el Área y Dependencia a que estaba adscrito el puesto de que se trate y decidirá la valoración que corresponda, en su caso, por aplicación del apartado b.1.

b.3) El tiempo prestado en comisión de servicios será tenido en cuenta, a efectos de valorar la experiencia adquirida en el desempeño de puestos, con relación al puesto que efectivamente se esté desempeñando.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública, hasta un máximo de 2,50 puntos.

1) Por la participación como asistente:

- Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

2) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

- Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos (como asistente) ó 0,010 (como ponente) en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

d) Antigüedad.

Se valorará hasta un máximo de 4,50 puntos.

1. Por cada mes de servicios prestados a cualquier Administración Pública: 0,016 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados a la Administración en una de las plazas que se indican en la convocatoria: 0,032 Puntos.

Cada periodo sólo se valorará por uno de los dos apartados anteriores.

Se valorarán los servicios prestados en propiedad o con carácter definitivo, así como los prestados con carácter temporal previamente que hayan sido reconocidos a efectos de antigüedad.

- MÉRITOS ESPECÍFICOS -

Esta fase comprenderá los dos apartados que se establecen a continuación y que tienen carácter obligatorio para todos los aspirantes.

a) Memoria y Entrevista.

Elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar.

Los candidatos presentarán y defenderán oralmente la Memoria elaborada, durante treinta minutos como máximo. A continuación los miembros de la Comisión de Valoración formularán preguntas sobre el trabajo presentado. Antes de que se celebre la defensa de la memoria y la entrevista, los miembros de la Comisión de Valoración procederán a la lectura de las memorias, que previamente se les facilitarán con un plazo mínimo de cinco días hábiles.

La memoria, su defensa oral y la entrevista se valorarán conjuntamente hasta un máximo de seis (6) puntos.

En la memoria se valorará la presentación, el contenido y la estructura. En la defensa oral, el lenguaje y la capacidad de comunicación y en la entrevista, la capacidad de respuesta.

Las calificaciones de la memoria, su defensa oral y la entrevista serán consignadas por cada miembro del tribunal en el documento que se les facilitará al efecto y que será entregado al Secretario/a de la Comisión de Valoración. Una vez haya concluido la intervención de todos/as los/as aspirantes, se procederá a la suma de las puntuaciones otorgadas, excluidas la máxima y la mínima y se dividirá entre el número de miembros restantes de la Comisión.

b) Experiencia necesaria para el desempeño del puesto cuya provisión es objeto de esta convocatoria y que es la que figura en el Anexo II.

La experiencia se valorará a razón de 0.666 puntos por año, hasta un máximo de 6 años.

Normas Comunes para la valoración de los méritos específicos.

La valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima puntuación concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

- PUNTUACIÓN MÍNIMA -

Para obtener uno de los puestos solicitados se tendrá que haber alcanzado una puntuación mínima de 1.50 puntos en méritos generales y de 3.00 puntos en la valoración de la memoria, su defensa oral y la entrevista.

5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: El Presidente o Diputado/a en quien delegue.

Vocales:

- Directora de Personal y Régimen Interior.

- Directora de Hacienda

- Coordinadora de Bienestar Social

- Jefa de Servicio Provincial de Servicios Sociales Comunitarios

- Un T.A.G. o Licenciado/a en Derecho, que actuará como Secretaria o personas que los sustituyan

Asimismo podrán asistir, como observadores/as sin voto, un/a representante de cada uno de los grupos políticos de la oposición de esta Diputación.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en esta Diputación tienen derecho a participar como miembros de la Comisión de Valoración.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados por la Diputación.

Los vocales de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior a los exigidos para los puestos convocados y poseer un grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al del convocado.

La Comisión de Valoración podrá solicitar que se designen expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá a los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a las otorgadas en los méritos generales recogidos en la base 4, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario en la plaza desde la que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración, además de proponer al/los candidatos/as con mayor puntuación, podrán declarar capacitados/as para la prestación temporal de servicios en el puesto de que se trate a los/as aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima. Esta relación estará vigente hasta que se celebre un nuevo concurso para cubrir un puesto igual.

6.- REMOCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Los/as empleados/as provinciales que accedan a un puesto de trabajo en virtud de este concurso podrán ser removidos con sujeción a lo establecido en el art. 50 del Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

7.- DISPOSICIONES FINALES.

1) La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de dos meses, contado desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de memorias.

2) El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de que se asigne el puesto, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

3) Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

4) El personal deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en otro concurso de provisión de puestos, salvo que el puesto que soliciten se encuentre en la misma área que el puesto que obtengan en el presente concurso o que dicho puesto sea suprimido.

5) La presente convocatoria y los actos que de ella se deriven podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6) En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación lo establecido en el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Interna de la Diputación de Almería y en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo, aplicable supletoriamente a los funcionarios de la Administración Local.

ANEXO I

DENOMINACION PUESTO	Nº	PLAZAS	VIN	FP	GRU	NV	E	R	I1	I2	D	P1/P2	P3	CUANTIA	TITULACIÓN
*** AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA ***															
*** CENTRO SS.SS.CC. LOS VELEZ ***															
DIRECT DIRECTOR/A	1	PSICOF	FU	CE	A1	24	E	R	-	O	D	-	-	16.669,82	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA
		EDUCFU			A2										DIP.PROF. E.G.B., PSIC., PEDA
		ASSOCF			A2										DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL
*** CENTRO SS.SS.CC. HUERCAL-OVERA ***															
DIRECT DIRECTOR/A	1	PSICOF	FU	CE	A1	24	E	R	-	O	D	-	-	16.669,82	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA
		EDUCFU			A2										DIP.PROF. E.G.B., PSIC., PEDA
		ASSOCF			A2										DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL
*** CENTRO SS.SS.CC. ALTO ANDARAX ***															
DIRECT DIRECTOR/A	1	PSICOF	FU	CE	A1	24	E	R	-	O	D	-	-	16.669,82	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA
		EDUCFU			A2										DIPL. PROF.EGB, PSIC., PEDAG.
		ASSOCF			A2										DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL
*** CENTRO SS.SS.CC. BAJO ANDARAX ***															
DIRECT DIRECTOR/A	1	PSICOF	FU	CE	A1	24	E	R	-	O	D	-	-	16.669,82	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA
		EDUCFU			A2										DIP.PROF. E.G.B., PSIC., PEDA
		ASSOCF			A2										DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL
*** CENTRO SS.SS.CC. SALIENTE (ALBOX)***															
DIRECT DIRECTOR/A	1	PSICOF	FU	CE	A1	24	E	R	-	O	D	-	-	16.669,82	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA
		EDUCFU			A2										DIP.PROF. E.G.B., PSIC., PEDA
		ASSOCF			A2										DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL
*** IGUALDAD, FAMILIA Y VIVIENDA ***															
*** SECCION DE IGUALDAD Y VIVIENDA***															
JEFSEC JEFE/A SECCION DE IGUALDAD Y VIVIENDA	1	TECADG	FU	CE	A1	26	E	R	-	O	D	-	-	19.879,46	LICENCIATURA EN DERECHO
*** AREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA, TURISMO Y EMPLEO ***															
*** HACIENDA***															
*** INTERVENCION PROVINCIAL***															
*** SERVICIO PRESUPUESTARIO Y CONTROL INTERNO ***															
*** SECCION DE FISCALIZACION ***															
JEFSEC JEFE/A DE SECCION DE FISCALIZACION	1	TECADG	FU	CE	A1	26	E	R	-	O	D	-	-	19.879,46	L.DER.CC.PP.EC.O EMP./I.MER.O ACT.
		TECREC													LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE

ANEXO II

A) FUNCIONES DE LOS PUESTOS**DIRECTOR/A DE CENTRO DE SS. SS. COMUNITARIOS**Grupo: **A1/A2** Nivel: **24****MISIÓN**

Dirigir los centros de servicios sociales de índole comunitario, de acuerdo a la legislación vigente, programa marco del departamento y el II Plan Provincial de Servicios Sociales para prestar unos servicios de calidad que corrijan las desigualdades sociales en el ámbito de la intervención comunitaria.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir el órgano que le corresponde y evaluar la gestión
- Planificar y programar las actividades del centro y prever sus necesidades
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales.
- Proponer la configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del Centro
- Elaborar estudios y proyectos para perfeccionar los servicios prestados en el Centro.

- Proponer la adscripción y traslado del personal del Centro, a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar los diferentes órganos o dependencias adscritas a la dirección del Centro
- Controlar los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento del Centro y órganos auxiliares adscritos a la dirección.
- Supervisar y controlar las actividades realizadas en el Centro.
- Atender a las relaciones humanas del personal del Centro, a las condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Realizar el visado, con carácter potestativo, de los informes, proyectos y actos de gestión originados en el Centro
- Preparar e impulsar la planificación del gasto y la previsión de inversiones.
- Realizar la administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección como conjunto orgánico y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
- Gestionar y controlar los pedidos de material
- Conformar facturas.
- Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Centro
- Analizar los costes de funcionamiento del Centro y realizar propuestas de mejora
- Supervisar la conservación y mantenimiento del Centro.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Centro.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsabilizarse de la gestión organización y funcionamiento el centro velando por su infraestructura y funcionamiento
- Prestar apoyo y asistencia técnica al personal del centro, velando por el clima de trabajo y el cumplimiento de la jornada.
- Gestionar económica y administrativamente
- Impulsar la planificación y evaluación de los programas de los servicios sociales comunitarios
- Garantizar la coordinación interna y externa del centro
- Elaborar informes y memorias de gestión
- Programar actividades formativas
- Garantizar la participación y coordinación de los responsables municipales
- Optimizar los recursos humanos y materiales
- Supervisar la prescripción de prestaciones de los servicios sociales comunitarios y visarlos si procede.
- Asumir la responsabilidad de la elaboración, ejecución de la planificación del Centro
- Representar formalmente al Centro de Servicios Sociales Comunitarios.
- Ser responsable inmediato y superior jerárquico de todo el personal adscrito al Centro.

JEFE DE SECCIÓN DE IGUALDAD Y VIVIENDA

Grupo: A1 Nivel: 26

MISIÓN:

Dirigir, coordinar, asesorar, planificar y gestionar la sección así como informar y tramitar los expedientes/asuntos relacionados con "Igualdad" y los inmuebles que, procedentes de la extinta "Empresa Provincial de la Vivienda S.L", actualmente son propiedad de esta Diputación y administrados por la "Oficina Provincial de la Vivienda", de acuerdo todo ello con la legislación vigente y las directrices provenientes del superior a fin de garantizar una actuación jurídico-administrativa correcta y desarrollar con eficacia las políticas de "Igualdad" y "Vivienda" que lleve a cabo la Diputación Provincial, así como satisfacer las demandas de los usuarios/as de la sección (Comunidad Autónoma, Ayuntamientos de la provincia, asociaciones y particulares).

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Dirigir administrativamente la Sección y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo de la Sección y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos de la Sección.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Sección y de la distribución de los medios materiales entre sus órganos.
- Proponer la definición de la estructura de la Sección y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal de la Sección, a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran la Sección para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir la Sección mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.

- Supervisar el trabajo desarrollado en la Sección, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende de la Sección, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal de la Sección.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes de la Sección.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual de la Sección.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto de la Sección, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren:
- Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones.
- Administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Sección y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
- Realizar pedidos de material.
- Tramitar facturas y actos de recepción.
- Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados a la Sección.
- Analizar los costes de funcionamiento de la Sección.
- Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias de la Sección estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
- Registro, archivo y documentación de la Sección.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo de la Sección.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar a los responsables políticos, personal directivo, técnicos, Entidades Locales, y asociaciones en asuntos jurídico-administrativos sobre materias de Igualdad y Vivienda.
- Redactar/supervisar los convenios o contratos que se deriven de los programas, proyectos o actividades en materia de Igualdad y vivienda.
- Tramitar los expedientes relacionados con el Consejo Provincial de Mujeres. Prestar apoyo a la Secretaría del Consejo.
- Tramitar expedientes administrativos para llevar a cabo los programas, proyectos y actividades en materia de Igualdad y vivienda, así como las subvenciones directas y las convocatorias de subvenciones dirigidas a Ayuntamientos y asociaciones del Consejo Provincial de Mujeres en materia de igualdad.
- Tramitar programas sobre materias de Igualdad y vivienda, así como redactar y tramitar reglamentos y normas de régimen interno de los órganos adscritos a la Sección.
- Tramitar los expedientes de todo tipo, salvo los judiciales, que solicite la Oficina Provincial de la Vivienda respecto a los inmuebles que ésta administra.

JEFE/A DE SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Grupo: **A1/A2** Nivel: **26**

MISIÓN

Dirigir, coordinar, supervisar, distribuir, controlar, resolver documentación económica con repercusión en el presupuesto, según instrucciones, normas y reglamentos de aplicación para garantizar que todos los actos económicos realizados por la corporación se ajusten a las disposiciones aplicables.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente la Sección y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo de la Sección y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos de la Sección.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Sección y de la distribución de los medios materiales entre sus órganos.
- Proponer la definición de la estructura de la Sección y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal de la Sección, a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran la Sección para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir la Sección mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en la Sección, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.

- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende de la Sección, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal de la Sección.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes de la Sección.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual de la Sección.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto de la Sección, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren:
 - Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones.
 - Administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Sección y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
 - Realizar pedidos de material.
 - Tramitar facturas y actos de recepción.
 - Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados a la Sección.
 - Analizar los costes de funcionamiento de la Sección.
 - Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias de la Sección estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
 - Registro, archivo y documentación de la Sección.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo de la Sección.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento de la Sección a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir la fiscalización de los actos de la corporación que tengan repercusión en el presupuesto. Fiscalización que comprenderá gastos (propuestas de gasto, resolución de consultas, fiscalización a posteriori y mesas de contratación) e ingresos (contabilidad de operaciones de ingreso, supervisión de certificados de gasto e ingreso, consultas y colaboración con la sección de contabilidad)
- Estudiar la documentación para distribuirla entre los negociados de la sección, transmitiendo las directrices. ,más las conclusiones del estudio posterior aplicado a cada caso.
- Comprobar que los informes de fiscalización han sido confeccionados conforme a las instrucciones recibidas.
- Resolver y asesorar en cuestiones planteadas sobre expedientes de materia económica y presupuestaria, recibidas de otras áreas y de la misma dependencia.
- Asistencia como vocal a las mesas de contratación en sustitución del Interventor y asesoramiento dentro sus competencias, en cuestiones que se plantean, siempre de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratos.
- Asistencia a las recepciones de obra que se lleven a cabo por la provincia para comprobar, de acuerdo con las funciones que en esta materia la legislación encomienda al interventor, la realidad material de la inversión.
- Supervisión de la fiscalización y contabilidad de los ingresos que por cuenta de otras corporaciones gestiona la Diputación.

B) VALORACIÓN EXPERIENCIA:

DIRECTOR/ES CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

- Dirigir, supervisar y coordinar los equipos de trabajo en relación con la gestión y control de los servicios que se prestan.
- Elaboración de la planificación del centro, seguimiento y control de las actividades.
- Elaboración de la memoria anual del centro en base a las directrices del área.
- Dirección, elaboración e implementación de proyectos.

JEFE/A DE SECCIÓN DE IGUALDAD Y VIVIENDA

- Tramitación y seguimiento de los expedientes relativos a las convocatorias de subvenciones, o subvenciones directas que apruebe la Diputación.
- Coordinación de la Sección con los Departamentos Técnicos vinculados a Igualdad así como con el resto de Dependencias y otras Administraciones.
- Dirección y coordinación de grupos de trabajo.
- Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a los recursos propios de la Diputación en materia de Igualdad y Violencia de género.
- Redacción de convenios y contratos administrativos, así como Reglamentos de régimen interno y otras disposiciones de carácter general de aplicación a los distintos órganos y dependencias adscritos a la Sección.

- Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a las viviendas e inmuebles vinculados con la Oficina Provincial de la Vivienda.
- Coordinar la Sección con la Oficina Provincial de la Vivienda.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes vinculados con la "Oficina Provincial de la Vivienda", especialmente convenios, ventas y arrendamientos (incluidos arrendamientos con opción a compra).
- Gestión y coordinación de la Oficina Provincial de la Vivienda con el resto de dependencias de la Diputación y Administraciones Públicas en asuntos que afecten a los inmuebles vinculados con la Oficina Provincial de la Vivienda (inventario de la Diputación, tributos, catastro, visado de contratos,...)

JEFE/A DE SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Experiencia en:

- Recepcionar los expedientes de las Áreas gestoras y analizar si reúnen los documentos y prevenciones legales, en orden a su fiscalización.
- Confeccionar los informes de fiscalización
- Asesorar en las cuestiones técnicas en materia económica-presupuestaria

- Recepcionar los expedientes de las Áreas gestoras y analizar si reúnen los documentos y prevenciones legales, en orden a su fiscalización.
- Confeccionar los informes de fiscalización.
- Asesorar en las cuestiones técnicas en materia económica-presupuestaria
- Dirigir las actuaciones administrativas que se llevan a cabo en la Sección y emitir instrucciones al personal adscrito a la dependencia

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4931/17

AYUNTAMIENTO DE ABLA

EDICTO

Don Antonio Manuel Ortiz Oliva, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Abla (Almería).

HACE SABER: Que aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 1 de diciembre de 2017 el Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio de 2018, así como la Plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a personal funcionario, laboral y eventual, estará de manifiesto al público en la Secretaria de este Ayuntamiento por espacio de QUINCE DÍAS, durante cuyo plazo cualquier interesado podrá examinarlo y presentar las reclamaciones que estime convenientes, con arreglo a lo dispuesto en el art. 169 del R.D.L. 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el supuesto de que no sea presentada reclamación alguna, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Abla a 4 de diciembre de 2017.

EL ALCALDE, Antonio Manuel Ortiz Oliva.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4949/17

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE ALMANZORA

ANUNCIO

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL POR LA QUE SE CONVOCAN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE FECHADAS EN CUEVAS DEL ALMANZORA. CONVOCATORIA DE 2017.

BDNS(Identif.):374351

De conformidad con lo previsto en los artículo 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) y en el presente BOP.

Primero. Beneficiarios.

Podrán acceder a las ayudas económicas reguladas en la presente normativa, los propietarios y usuarios de viviendas, individualmente o agrupados en comunidades de propietarios o cualquier otra forma asociativa con potestad para actuar en la totalidad de la fachada del inmueble.

Segundo. Objeto.

Se efectúa la convocatoria para la concesión de ayudas para el fomento de la rehabilitación de fachadas en Cuevas del Almanzora. Las obras que tengan por objeto la restauración, conservación y consolidación de fachadas visibles desde la vía o espacio públicos, de tal manera que se garanticen la estabilidad y consolidación de los cerramientos y la seguridad de bienes y personas así como las condiciones adecuadas de ornato público, y se satisfagan las exigencias de dignidad de sus usuarios y de la sociedad.

Tercero. Bases reguladoras.

La presente convocatoria se regirá por las Bases Reguladoras de las ayudas para el fomento de la rehabilitación de fachadas en Cuevas del Almanzora (BOP 206 de 26/10/2017) en adelante bases reguladoras y demás normativa de aplicación.

Cuarto. Cuantía.

La dotación presupuestaria para el ejercicio 2017 es de 100.000,00 euros.

La cuantía de la subvención a fondo perdido se calculará aplicando un porcentaje al presupuesto de contrata de las obras, incluido IVA, previamente baremado por los técnicos municipales con unos topes máximos dependiendo de la tipología y concurrencia de las obras.

- Obras del grupo general, 75 % de subvención sobre el presupuesto de contrata con un tope de 60,10 euros/m² de fachada a rehabilitar. Con un máximo de 6.000 euros.

- Obras del grupo especial, 80% de subvención sobre el presupuesto de contrata con un tope de 90,15 euros/m² de fachada a rehabilitar. Con un máximo de 7.000 euros.

- Si las obras en fachada se complementan con obras de consolidación estructural, accesibilidad y/o habitabilidad, el importe de la subvención podrá llegar al 100% tanto para las obras de tipo general como de tipo especial, siempre que el importe de las obras complementarias sea superior al presupuesto de actuaciones en fachada más un 25 %. Con un máximo de 9.000 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación será a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la web www.cuevasdelalmazora.es. Dicho plazo permanecerá abierto hasta tanto no se hayan cubierto las cantidades contempladas en la oportuna partida presupuestaria.

Sexto. Otros datos.

- Los formularios para la solicitud y demás documentación necesaria a completar figuran publicados en el presente Boletín junto con la convocatoria así como también se publicarán en la web municipal www.cuevasdelalmazora.es.

- Para poder acceder a las ayudas, es indispensable contar con el Informe de Evaluación del Edificio en vigor, cumplimentado y suscrito por técnico competente.

- Los beneficiarios podrán solicitar pagos anticipados, que en ningún caso podrán suponer más de un 50% de la cantidad subvencionada.

En Cuevas del Almanzora, a 5 de diciembre de 2017.

EL ALCALDE, Antonio Fernández Liria.

LA SECRETARIA POR DELEGACIÓN, Ana María Sabiote Asensio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4699/17

AYUNTAMIENTO DE MARIA

ANUNCIO

D. Abel Jesús Rodríguez Navarro, Presidente de la Comunidad de Regantes de la Vega de María (Almería).

HACE SABER: Que queda aprobada la constitución de la Comunidad de Regantes de la Vega de María y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 201, 6 RDPH, se someten a información pública los estatutos y la relación de propietarios comuneros con sus parcelas adjuntas, durante el plazo de TREINTA DÍAS a contar del día siguiente de la inserción de este anuncio en el B.O.P., para que puedan ser examinados por los interesados y presentar las alegaciones que se estimen oportunas. Dichos documentos serán expuestos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento de María y si una vez transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones se considerarán aprobados definitivamente.

María, 17 de noviembre de 2017.

EL PRESIDENTE, Abel Jesús Rodríguez Navarro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4929/17

AYUNTAMIENTO DE PURCHENA

EDICTO

Juan Miguel Tortosa Conchillo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Purchena (Almería).

Aprobado inicialmente por el órgano Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 5 de diciembre de 2017, el Presupuesto General para el ejercicio 2017, se expone al público, durante un plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, puedan examinarlo y formular las alegaciones o reclamaciones ante este Ayuntamiento, que estimen oportunas.

El Presupuesto y su documentación anexa se considerarán definitivamente aprobados, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo, si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones.

Purchena, 5 de diciembre de 2017.

EL ALCALDE, Juan Miguel Tortosa Conchillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4936/17

AYUNTAMIENTO DE SORBAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 9 de noviembre de 2017, sobre transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, como sigue a continuación

Partidas de gastos con créditos en baja

Partida	Denominación	Importe de la baja de crédito
161-221.03	Combustible y carburantes	26.500
Total bajas de crédito		26.500

Partidas de gastos con créditos en alta

Partida	Denominación	Importe del alta de crédito
459-210.00	Infraestructuras y bienes naturales	26.500
Total altas de crédito		26.500

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

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

En Sorbas, a 5 de diciembre de 2017.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Fernández Amador.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4930/17

AYUNTAMIENTO DE VERA

EDICTO

Se encuentra en fase de tramitación en este Ayuntamiento, en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2017, expediente relativo a Proyecto de Actuación de Interés Público para Campamento de Turismo - Categoría 3ª (1 estrella) y modalidad Rural, en Parcela 204 del Polígono 2 - Pago San Antón, promovido por DÑA. RAQUEL ZATZ, según documentación técnica redactada por María Isabel García Melladp - Zaranga Técnicos SLP, el mismo se somete a información pública durante un plazo de veinte días hábiles en cumplimiento del art. 43.1 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía de 17 de diciembre de 2.002, al efecto de alegaciones.

Durante dicho periodo, el expediente queda a disposición de cualquiera que quiera examinarlo en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento en horario de oficina.

Lo que se hace público, a los efectos legales subsiguientes.

Vera, a 11 de septiembre de 2017.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Félix Mariano López Caparrós.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4905/17

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE ALMERÍA

Expte.: 3/2006-PGOU

EDICTO

EL SR. CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO, D. MIGUEL ÁNGEL CASTELLÓN RUBIO,

HACE SABER: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de octubre de 2017 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"5.- Aprobación definitiva de la 58ª modificación puntual del PGOU de Almería, en el ámbito de la Calle Obispo Orberá, 15, promovido por GARAJES INDALO, S.A.-

Se da cuenta del dictamen favorable de la Comisión Plenaria de Desarrollo Urbano, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de octubre de 2017, del siguiente tenor literal:

"Visto el expediente que se tramita para la aprobación de la propuesta de Modificación Puntual nº 58 del P.G.O.U. de Almería, en el ámbito de la C/ Obispo Orberá, nº 15, siendo su promotor Garajes Indalo, S.A., el CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO, MIGUEL ÁNGEL CASTELLÓN RUBIO, tiene el honor de elevar al Pleno de este Excmo. Ayuntamiento de Almería la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

1º.- Aprobar definitivamente la propuesta de Modificación Puntual nº 58 del P.G.O.U. de Almería, en el ámbito de la C/ Obispo Orberá, nº 15, siendo su promotor Garajes Indalo, SA.

Según su Memoria, el objeto de la modificación propuesta es corregir o sustituir la altura máxima permitida -actualmente planta baja más dos plantas- que se indica en la ficha nº 25 del Catálogo de Edificios y Espacios Protegidos relativa a la edificación situada en Rambla Obispo Orberá, nº 15, para hacerla coincidir con la altura indicada en el Plano nº 4 de Esquema Regulador de Alturas en Rambla Obispo Orberá (Área de los números impares) incluido en el Tomo de Determinaciones Centro Histórico del documento del PGOU de Almería-Texto Refundido 1998 que permite el remonte de dos plantas sobre la edificación actualmente existente de PB+1P, ésto es, una altura máxima de PB+3P para este edificio protegido en nivel 3.

En virtud de la modificación aprobada, la ficha nº 25 del Catálogo de Edificios y Espacios Protegidos relativa a la edificación situada en Rambla Obispo Orberá, nº 15, queda con una altura máxima permitida de P. Baja + 3.

2º.- Publicar el presente acuerdo, que incluye el articulado de las normas urbanísticas que constituyen el objeto de dicha modificación puntual en el Boletín Oficial de la Provincia, no entrando en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en adelante "LBRL". La publicación llevará la indicación de haberse procedido previamente al depósito en el registro del Ayuntamiento y, en su caso, de la Consejería competente en materia de urbanismo, (artículo 41 de la LOUA, en relación con el artículo 70.2 de la LBRL)

3º.- Diligenciar los planos y demás documentos que integran la Modificación Puntual, por el Secretario General de la Corporación o funcionario autorizado para ello, remitiendo un ejemplar a la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de Almería, para su inscripción en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento.

4º.- Inscribir la presente Modificación Puntual nº 57 del P.G.O.U.-98 en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados.

5º.- Notificar el presente acuerdo a los interesados.

6º.- Facultar al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente a dictar cuantas Resoluciones sean precisas en orden a la ejecución de este acuerdo."

Sometido el asunto a votación los reunidos, por mayoría de 18 votos favorables (13 PP, 3 C's y 2 IU-LV-CA), ningún voto en contra y 8 abstenciones (8 PSOE), de los 26 miembros presentes de los 27 que legalmente componen la Corporación, lo que representa el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, ACUERDAN aprobar dicho dictamen.-"

DESCRIPCIÓN Y OBJETO.

El PGOU-98 actualmente en vigor de Almería (cuya revisión está en trámite), recoge en su catálogo de edificios protegidos en el nivel-3 en su ficha nº 25, el edificio sito en Calle Obispo Orberá nº 15.

La ordenanza aplicable a la zona donde se encuentra la edificación es la Cen-a que permite una altura máxima de PB+3.

Por otra parte en el plano regulador de alturas (nº 4) del PGOU de Almería se observa claramente que la altura prevista sobre este edificio catalogado es de dos plantas de remonte en línea de fachada, cuando en la ficha de dicho catálogo, nº 25 del nivel-3 se recoge erróneamente que se podrá remontar solo una altura sobre la existente (PB+1).

En el solar colindante de la misma propiedad, que también está catalogado (nivel-4) sin embargo se permite el remonte de dos plantas sobre la existente, que es la altura que domina en todo el frente de fachadas de esta acera en el tramo de la calle Obispo Orberá que va desde la Puerta Purchena hasta la calle Juan Lirola.

Es obvio que existe un error al haber recogido en la ficha del edificio que nos ocupa el remonte de solo una planta, yendo en contra de lo definido en el plano regulador de alturas nº 4 del PGOU de Almería.

Por lo anteriormente expuesto definimos el objeto del presente documento el de corregir la referida ficha nº 25, nivel-3 del catalogo del PGOU de Almería, para que figure en ella como posibles intervenciones el remonte de dos plantas respetando la organización tipológica del edificio existente, todo ello en base a la posterior justificación pormenorizada de la propuesta y a la documentación gráfica y escrita que se adjunta en el presente documento que se redacta para la modificación puntual del vigente PGOU-98 de Almería.

Lo que se publica para general conocimiento y efectos, tras haberse procedido previamente a la inscripción y depósito del Instrumento urbanístico de referencia en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados, y en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Almería, advirtiendo que contra el expresado acuerdo, no cabe recurso en vía administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si bien podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de dicho orden jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (Granada), en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 10, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Dado en la Ciudad de Almería, 30/11/2017.

EL CONCEJAL DELEGADO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO, Miguel Ángel Castellón Rubio

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

4169/17

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO 2 DE ROQUETAS DE MAR

NIG: 0407942C20150003925

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 912/2015. Negociado: C1

De: D/ña. VEREDA GOLF, C.P.

Procurador/a Sr/a.: MARIA ALICIA TAPIA APARICIO

Letrado/a Sr./a.:

Contra D/ña.: RAFAEL GARCIA RUIZ

Procurador/a Sr./a.:

Letrado/a Sr./a.:

EDICTO

En el presente procedimiento Procedimiento Ordinario 912/2015 seguido a instancia de VEREDA GOLF, C.P. frente a RAFAEL GARCIA RUIZ se ha dictado sentencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

SENTENCIA nº 118/17

En Roquetas de Mar, a 2 de junio de 2017.

Vistos por mi Doña Isabel Escriba Molina, Juez titular del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Roquetas de Mar, Almería, los presentes autos de juicio ordinario, tramitados en este Juzgado con el número 912/2015. a instancias de la parte demandante entidad COMUNIDAD DE PROPIETARIOS VEREDA GOLF, representada por la Procurador de los Tribunales Sra. Tapia Aparicio, y asistida de la Letrado Sra. López Capel en el acto de la vista, y dirigida contra la parte demandada Don RAFAEL GARCÍA RUÍZ. en situación procesal de rebeldía, que tiene por objeto la reclamación de cantidad,

FALLO

Que estimando íntegramente como estimo la demanda deducida por la Procurador de los Tribunales Sra. Tapia Aparicio, en nombre y representación de COMUNIDAD DE PROPIETARIOS VEREDA GOLF, condeno a Don RAFAEL GARCÍA RUÍZ a abonar a la primera la suma de CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA EUROS CON CUARENTA Y CUATRO CÉNTIMOS DE EURO (46.990,44 euros), más la que resulte de incrementarla en el interés previsto desde el 14 de JULIO de 2015, fecha de presentación de la demanda, con imposición de costas a la parte demandada.

Y encontrándose dicho demandado, RAFAEL GARCIA RUIZ, en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma al mismo.

En Roquetas de Mar a veintisiete de junio de dos mil diecisiete.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, David Pérez Martínez.

"En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)".