



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA

Número: 202

Miércoles, 22 de octubre de 2014

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 Regulador de la Administración Electrónica de la Diputación de Almería (B.O.P. nº 57 de 24/03/2009)

SUMARIO

	Pág.
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTO DE ADRA	
006446-14 APROBACION DEFINITIVA PROYECTO DE ACTUACION 344/2014 INSTALACION CENTRO ACOPIO TEMPORAL PARA ALMACENAMIENTO PLASTICO PROCEDENTE DE LA AGRICULTURA PROMOVIDO POR DEMPLASTIC RECICLADOS, S.L.	3
AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA	
<i>ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y TERRITORIO</i>	
<i>DELEGACIÓN DEL ÁREA DE PERSONAL</i>	
006704-14 NOMBRAMIENTO EVENTUAL JUAN JOSE NAVARRO HERNANDEZ.	5
AYUNTAMIENTO DE ARBOLEAS	
<i>COMUNIDAD GENERAL DE USUARIOS DE ARBOLEAS EN CONSTITUCIÓN</i>	
006709-14 CONVOCATORIA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA CONSTITUYENTE DE ENTIDADES CON SUPERFICIE REGABLE PARA EL DÍA 11.11.2014	6
AYUNTAMIENTO DE BACARES	
006720-14 EXPOSICIÓN PÚBLICA REGLAMENTO REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	7
AYUNTAMIENTO DE BERJA	
006718-14 INICIO BAJA DE OFICIO DEL PADRÓN DE HABITANTES DE DANIEL PÉREZ JUAREZ	8
AYUNTAMIENTO DE DALIAS	
006703-14 INICIO EXPEDIENTE ORDEN DE EJECUCIÓN INMUEBLE SITO EN PLAZA DE SAN MIGUEL 6 TITULAR CATASTRAL D. MODESTO SANCHEZ GODOY Y SIGUIENTES	9
006707-14 IMPOSICIÓN DE LA 3ª MULTA COHERCITIVA POR INCUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE EJECUCIÓN A SIERRA DALIAS SL	11
AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA	
006713-14 APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA	12
AYUNTAMIENTO DE LUCAINENA DE LAS TORRES	
006715-14 APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA	46
006716-14 APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL TASA POR EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RECONOCIMIENTO SITUACIÓN DE CONSTRUCCIONES, EDIFICACIONES E INSTALACIONES	47
006717-14 APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	48
AYUNTAMIENTO DE VICAR	
006731-14 CONVOCATORIA JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DE VÍCAR	49
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE ALMERÍA	
006697-14 NOTIFICACION DE ACUERDO DEL EXPEDIENTE DE LICENCIA DE OBRAS Nº 37/2003 O.M.	50
006698-14 NOTIFICACION DE ACUERDO DEL EXPEDIENTE DE LICENCIA DE OBRAS Nº 127/2003 O.M.	52
006699-14 NOTIFICACION DE ACUERDO DEL EXPEDIENTE DE LICENCIA DE OBRAS Nº 14/2010 O.M.	54
006701-14 NOTIFICACION DE ACUERDO DEL EXPEDIENTE DE LICENCIA DE OBRAS Nº 181/2006 O.M.	56
006702-14 NOTIFICACION DE ACUERDO DEL EXPEDIENTE DE LICENCIA DE OBRAS Nº 499/2007 O.M.	58
ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE ANDALUCÍA	
<i>DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE ALMERÍA</i>	
006705-14 NOTIFICACION AL INTERESADO INICIO PROCEDIMIENTO PARA LA PERDIDA DE LA CONDICION DE CENTRO COLABORADOR ESCUELA MODERNA DE IDIOMAS EUROPE,S.C.	60
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE ALMERIA	
006728-14 PROCEDIMIENTO SOCIAL ORDINARIO 322/2014 SOBRE RECLAMACION DE CANTIDAD DE MAATI MAAROUF CONTRA NIJAR GOURMET, S.L.	61
006729-14 PROCEDIMIENTO Nº 1253/2012 DE ELISA SOLIS PLAZA CONTRA CREATIVE ESTILISTAS SLU.	62
006730-14 PROCEDIMIENTO DESPIDO OBJETIVO INDIVIDUAL 686/2014 DE MARIA ALICIA VILLA MUÑOZ CONTRA JOSE PASCUAL POZO GOMEZ Y OTROS.	63
006732-14 PROCEDIMIENTO SOCIAL ORDINARIO 871/2014 SOBRE RECLAMACION CANTIDAD DE YASSINE CHERKA CONTRA MAYVAZ PRODUCE, S.L.	64
006733-14 PROCEDIMIENTO IMPUG. ACTOS ADMVOS. MAT. LABORAL/SS NO PRESTACIONAL 813/2014 DE FERROVIAL AGROMAN, S.A. CONTRA DELEG. TERRITORIAL ALMERÍA ECONOMIA, INNOVACION, CIENCIA Y EMPLEO Y OTROS.	65

ANUNCIOS EN GENERAL Y COMUNICACIONES OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "LAS TINAJUELAS Y EL BOSQUE"

006719-14 EXPOSICION PUBLICA APROBACION EN JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA EN SU ART. 37, MODIFICACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU ART. 10 Y MODIFICACION DEL JURADO DE RIEGOS EN SU ART. 09 DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE LAS TINAJUELAS Y BOSQUE DE ALBOLODUY, SANTA CRUZ Y ALSODUX.

66

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6446/14

AYUNTAMIENTO DE ADRA

ANUNCIO

Don Enrique Hernando Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Adra (Almería).-

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de agosto de 2014, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, sin perjuicio de lo que resulte de la aprobación del presente acta:

4.- PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE UN CENTRO DE ACOPIO TEMPORAL PARA ALMACENAMIENTO DE PLÁSTICO PROCEDENTE DE LA AGRICULTURA.

La Comisión de Urbanismo, Obras Públicas, Medio Ambiente, Industria y Transportes, en sesión celebrada el día 27 de agosto de 2014, ha emitido el siguiente:

DICTAMEN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Corporaciones Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, se da lectura al dictamen formulado por la COMISIÓN INFORMATIVA DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, MEDIO AMBIENTE, INDUSTRIA Y TRANSPORTES DEL DIA 27 DE AGOSTO DE 2014.

PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE UN CENTRO DE ACOPIO TEMPORAL PARA ALMACENAMIENTO DE PLÁSTICO PROCEDENTE DE LA AGRICULTURA.

Visto el Proyecto de Actuación para la instalación de un Centro de Acopio Temporal para Almacenamiento de Plástico procedente de la Agricultura en suelo no urbanizable en el inmueble ubicado en el polígono 32 parcela 200 del catastro de rústica de este término municipal, que se tramita a instancia de la mercantil DEMPLASTIC RECICLADOS S.L., expediente PA/433/14/TM, conforme al proyecto redactado por el Ingeniero Técnico Industrial don Juan Carlos Lara García, con visado estatutario del día 02/04/2014

Que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 4 de junio de 2014 se admite a trámite el referido Proyecto de Actuación a tenor de la concurrencia en la actividad de los requisitos establecidos en el artº 42 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación urbanística de Andalucía (L.O.U.A).

Que se ha sometido a información pública el expediente instruido al efecto, por plazo de veinte días mediante inserción de anuncio en el B.O.P. de Almería nº 132 del día 14 de julio de 2014, edicto nº 4398/14 y en el diario La Voz de Almería del día 28 de junio de 2014.

Que así mismo se ha efectuado el llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto de referencia, sin que durante el referido plazo haya tenido entrada, en estas oficinas municipales, escrito de alegación alguno, según queda acreditado en la certificación expedida por el Secretario de la Corporación.

Que en fecha 30/06/2014 por el titular de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente de Almería, se emite el preceptivo informe previsto por el artº 43.1.d,) de la referida ley autonómica, por el que se estima que concurren los requisitos, objeto y usos del artº. 42 de la LOUA así como el carácter excepcional a que alude el artº.13.1 del texto Refundido de la Ley del Suelo (RDL 2008/1260) considerándose respecto del artº. 57.1.1º LOUA un acto adecuado y proporcionado al uso a que se vincula", para la aprobación del Proyecto de Actuación.

Que constan en el expediente los informes técnico y jurídico favorables emitidos en fechas 14 y 18 de diciembre de 2012, respectivamente.

Por todo ello y a tenor de lo dispuesto en el artº 43.1 apartados e y f de la LOUA, así como lo prevenido en el artº 42 nº 5 apartados D, subapartados b y c, en concordancia con el artº 52.4 y 5 del mismo texto legal elevo al Pleno de la Corporación Municipal, previo el Dictamen Favorable de la Comisión Informativa de Urbanismo, la siguiente PROPUESTA DE ACUERDO:

1º) Aprobar el Proyecto de Actuación para la instalación de un Centro de Acopio Temporal para Almacenamiento de Plástico procedente de la Agricultura, que se tramita a instancia de DEMPLASTIC RECICLADOS S.L., expediente PA/433/14/TM en inmueble ubicado en el Polígono 32 parcela 200 del catastro de rústica de este término municipal, redactado por el Ingeniero Técnico Industrial don Juan Carlos Lara García.

2º) Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo adoptado al respecto.

3º) Emplazar al interesado para que solicite la preceptiva licencia urbanística municipal en el plazo de un año a partir de la aprobación del presente proyecto de actuación.

4º) Requerir a citada mercantil para que asegure la prestación de garantía por cuantía del diez por ciento sobre el importe de la inversión total que figura en el proyecto -TOTAL PRESUPUESTO 14.500 €, en la cantidad de mil cuatrocientos cincuenta euros (1.450 euros; prevista en el artº 52.4 de la LOUA.

5º) Facultar al Sr. Alcalde-Presidente tan ampliamente como en derecho fuese necesario, para adoptar las decisiones y la firma de los documentos que exija el mejor desarrollo y ejecución del acuerdo.

Sometido el asunto a votación en Comisión informativa, éste es aprobado por unanimidad de los miembros asistentes a la sesión, por lo que se eleva Dictamen favorable al Pleno de la Corporación.

Sometido por la Presidencia el asunto a votación ordinaria, en sesión plenaria, este es aprobado por unanimidad de los miembros asistentes, lo que supone mayoría absoluta.

Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición de conformidad con lo dispuesto en el artº. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de esta publicación, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la presente publicación ante la jurisdicción contencioso administrativa de acuerdo con lo establecido en los arts. 8, 10, 25, 45 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

Adra, a 16 de septiembre de 2014.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Enrique Hernando Martínez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6704/14

**AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA
ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y TERRITORIO
DELEGACIÓN DEL ÁREA DE PERSONAL****A N U N C I O**

Por medio del presente y de conformidad con lo establecido en el art. 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público el nombramiento del personal eventual que a continuación se relaciona:

PERSONAL EVENTUAL

APELLIDOS	NOMBRE	ALTA	CATEGORIA
NAVARRO HERNÁNDEZ	JUAN JOSÉ	29/09/2014	ASESOR CULTURAL

El nombramiento, con carácter de personal eventual y con todos los efectos legales previstos en el art. 104 de la Ley 7/1985, será para desempeñar cargo de confianza o asesoramiento, de naturaleza política, que no implica relación profesional de carácter permanente, y del que se deriva incompatibilidad para ejercer la función pública, del que cesará de forma libre por la Alcaldía de este Ayuntamiento, y, en cualquier caso, automáticamente, cuando se produzca el cese o expire el mandato de esta Corporación.

Almería, a 29 de septiembre de 2014.

LA CONCEJAL DELEGADA, Dolores de Haro Balao.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6709/14

AYUNTAMIENTO DE ARBOLEAS COMUNIDAD GENERAL DE USUARIOS DE ARBOLEAS EN CONSTITUCIÓN

CONVOCATORIA

D. Pedro García Bonillo, en calidad de Presidente de la Comunidad de Regantes "Pago La Cueva" de Arboleas, Almería, como Comunidad de Regantes con más caudal concedido de Arboleas

HACE SABER: Que el día 11 de noviembre de 2014, a las 16:30 horas en 1ª convocatoria y a las 17:00 horas en 2ª convocatoria, se celebrará Asamblea Extraordinaria Constituyente de las entidades con superficie regable en Arboleas que se enumeran a continuación:

Comunidad de Regantes "Pago de La Cueva"; Comunidad de Regantes "Pago de Alquería"; Comunidad de Regantes "Pago de la Cinta"; Comunidad de Regantes "Pago del Molino"; Comunidad de Regantes "Pago Pino-Campillo" y SAT nº 2887 Arroyo Aceituno.

En el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Arboleas, con arreglo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Aprobación del acta de la asamblea anterior.
2. Abrir un periodo de exposición pública de 30 días, de los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos por los que se regirá la Comunidad General de Usuarios de Arboleas.
3. Ruegos y preguntas.

Lo que se hace público para el general conocimiento de todos los socios de las entidades antes descritas.
Arboleas, a 03 de octubre de 2014.

EL PRESIDENTE, Pedro García Bonillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6720/14

AYUNTAMIENTO DE BACARES

EDICTO

D. José Segura Jiménez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Bacares (Almería).

HAGO SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 29/9/2011, se acordó la adopción como propio el "Reglamento Regulador de la Administración Electrónica aprobado por la Diputación Provincial y publicado inicialmente por ésta en BOP nº 25 de 06/02/2009 y definitivamente en BOP 57 de fecha 24 de marzo de 2009, así como la modificación publicada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm. 9 de fecha 15 de enero de 2010; de conformidad con lo preceptuado por el Art. 49) de la Ley 7/85, de 2 de abril, se expone a información pública por plazo de treinta días, para que los interesados pueda examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno municipal.

Bacares, a 1 de octubre de 2014.

EL ALCALDE PRESIDENTE, José Segura Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6718/14

AYUNTAMIENTO DE BERJA**EDICTO**

D. Antonio Torres López, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Berja (Almería).

HAGO SABER: que en este Ayuntamiento se está tramitando Expediente de Baja de Oficio de:

NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO	DOMICILIO
Daniel Pérez Juárez	78034472ª	Ctra. Turón 91

de Berja, según consta en el Padrón Municipal de Habitantes renovado el día uno de noviembre de dos mil uno.

Y de acuerdo con lo que prevé el punto 3, comprobación de datos, de la Resolución de 21 de julio de 1997 de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, por la que se dispone la publicación de la Resolución de 4 de julio de la Presidencia del I.N.E y del Director General de Cooperación Territorial, ya que según información del propietario de la vivienda y de la Policía Local, no reside durante el mayor número de días al año en dicho domicilio y encontrándose en paradero desconocido, es por lo que se le concede un plazo de DIEZ DÍAS para que manifieste si está o no de acuerdo con la baja, pudiendo en este último caso alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime permitientes al objeto de acreditar que en este municipio es en el que reside el mayor número de días al año.

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados.

Berja, a 1 de octubre de 2014

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Torres López

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6703/14

AYUNTAMIENTO DE DALIAS

ANUNCIO

Intentada la notificación y no habiéndose podido practicar la misma, se procede de conformidad a lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 4/1999 de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a su notificación a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento del último domicilio conocido de Modesto Sánchez Godoy, y a todos los que pudieran resultar interesados en relación con el expediente nº 2013/040220/003-752/00016, del Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local que a continuación se transcribe:

"Habiendo tenido conocimiento esta Junta de Gobierno de la existencia de un inmueble que presenta deficiencias de salubridad y ornato público por deficiente estado de conservación del inmueble sito en PZA. DE SAN MIGUEL, 6 CON REF. CATASTRAL Nº 1864013WF1716S0001JM Y TITULAR CATASTRAL D. MODESTO SÁNCHEZ GODOY.

ANTECEDENTES DE HECHO

El Técnico Municipal ha emitido informe al respecto el 29/07/2014, en el que se establece en el punto 3.3. y 4. del citado informe que:

"3.3 Obras necesarias iniciales hasta que se pueda acceder al interior del inmueble.

Para conseguir que la edificación reúna las mínimas condiciones de estabilidad, seguridad, estanquidad y consolidación estructurales es necesario realizar las siguientes obras (art. 157.1.a L 7/2002):

1.- El inmueble se encuentra deshabitado por lo que no se hace preciso el desalojo de ocupantes. No obstante se debe impedir el acceso a la misma mediante vallado y señalización de la misma.

2.- Reparación del muro de fachada, consolidación del mismo, mediante picado, refuerzo, enfoscado y pintura del mismo. En todo su perímetro así como de la zona que no da a vial. (fachada interior).

3.- Reparación de forjados en mal estado, con sustitución de vigas de madera, incluso demolición de los que no sea posible reparar y ejecución de los mismos.

4.- Limpieza e impermeabilización de la cubierta y terraza.

5.- Saneado de elementos verticales mediante consolidación de los mismos, picado, refuerzo, enfoscado y pintura ... tanto de muros como de tabiques y escalera.

6.- Reparación de instalación de electricidad.

7.- Reparación puntual de solería.

8.- Reparación de la instalación de fontanería.

El coste de ejecución de las obras que son necesarias para conseguir que el edificio reúna de nuevo las condiciones mínimas de estabilidad, seguridad, estanquidad y consolidación estructural NO superaría el límite del deber de conservación al que se refiere el art. 153.3 de la LOUA.; NO ES SUPERIOR A LA MITAD DEL VALOR de una construcción de nueva planta de similares características y en condiciones de habitabilidad. Se ha tenido en cuenta para la estimación del coste de ejecución, los valores de referencia que se utiliza en las obras de reforma y que se presentan por capítulos, expuestos por el Colegio Oficial de Arquitectos de Almería.

4.- Conclusiones.-

En consecuencia con lo anterior se considera que debido a, que el importe de las obras detalladas en el punto 3.3 de este informe NO son superiores al valor del 50% de la construcción (art. 155.3 de la LOUA) y, al deber legal de conservación del inmueble, y dado el estado en que se encuentra la edificación, se considera procedente, dictar la ORDEN DE EJECUCIÓN, consistente en los trabajos mencionados en el apartado 3.3. de este informe, mediante la tramitación del consiguiente expediente según se establece en el art. 158 de la L.O.U.A., en un plazo no superior a 1 mes.

OBSERVACIONES:

Se propone la adopción de manera inmediata de las siguientes medidas provisionales de protección:

- El inmueble se encuentra deshabitado por lo que no se hace preciso el desalojo de ocupantes. No obstante se debe impedir el acceso a la misma mediante vallado y señalización de la misma.

- Demolición de elementos sueltos así como la retirada de los mismos."

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Visto lo establecido en el artículo 9.1. del Texto Refundido de la Ley del Suelo, art. 51 y 155.1 de la Ley 7/2.002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, en los artículos 1 y 10 del Real Decreto 2187/1978 de 23 de junio, referidos a las órdenes de ejecución, en lo que sean compatibles con la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, y con el Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía en virtud de su Disposición Transitoria Segunda, arts. 52 y 53 de la Ordenanza Municipal de la Edificación y demás normativa de procedimiento administrativo aplicable.

Segundo.- Es de aplicación al expediente lo establecido en los artículos 96, 97 y 98 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sobre el ejercicio de la ejecución subsidiaria, y el procedimiento de apremio para el reintegro de los gastos.

Tercero.- En cuanto a la competencia para resolver, le corresponde al Alcalde Presidente de acuerdo con lo establecido en los preceptos indicados de la Ley 7/2002 y Reglamento de Disciplina. Competencia delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Decreto de Alcaldía nº 2071/2011 de 7 de julio.

En virtud de lo dispuesto en la normativa indicada, y de acuerdo con los antecedentes expuestos, por unanimidad de los miembros de la Comisión, que son 3 de los 4 que la componen, se acuerda:

Primero.- Ordenar la adopción de las siguientes medidas:

1.- Reparación del muro de fachada, consolidación del mismo, mediante picado, refuerzo, enfoscado y pintura del mismo. En todo su perímetro así como de la zona que no da a vial. (fachada interior).

2.- Reparación de forjados en mal estado, con sustitución de vigas de madera, incluso demolición de los que no sea posible reparar y ejecución de los mismos.

3.- Limpieza e impermeabilización de la cubierta y terraza.

4.- Saneado de elementos verticales mediante consolidación de los mismos, picado, refuerzo, enfoscado y pintura ... tanto de muros como de tabiques y escalera.

5.- Reparación de instalación de electricidad.

6.- Reparación puntual de solería.

7.- Reparación de la instalación de fontanería.

De manera inmediata se deberán adoptar las siguientes medidas provisionales de protección:

1.- El inmueble se encuentra deshabitado por lo que no se hace preciso el desalojo de ocupantes. No obstante se debe impedir el acceso a la misma mediante vallado y señalización de la misma.

2.- Demolición de elementos sueltos así como la retirada de los mismos.”

Segundo.- Conceder un plazo de ejecución de lo ordenado de un mes, debiendo acreditar ante este Ayuntamiento dicha ejecución mediante memoria fotográfica del estado final de las mismas.

Tercero.- Transcurrido el plazo concedido sin haberse adoptado las medidas señaladas, la Alcaldía por aplicación de lo dispuesto en el art. 158.2 y 155.7 de la LOUA estará facultada para la ejecución subsidiaria a costa del obligado, la imposición de multa coercitiva o la aplicación de lo dispuesto en los artículos 150, 151 y 152 de la LOUA y ordenará la incoación de expediente sancionador, con audiencia del interesado. En dicha resolución, además, se requerirá al propietario, usuario o administrador para que proceda a la ejecución de la orden dada, y de reiterarse el incumplimiento, se ejecutará subsidiariamente por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 98 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común, sin perjuicio de instar, de proceder, las autorizaciones judiciales correspondientes para entrada en el Inmueble.

Cuarto.- Notifíquese el presente acuerdo a los propietarios, y a los moradores, así como a cuantos interesados figuren en el procedimiento, haciéndoles saber que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 52 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril en relación con el art. 109 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1.992, podrá interponer recurso contencioso administrativo.

El plazo para interponer dicho recurso será de dos meses, según lo dispuesto en el art. 46 en relación al artículo 8 de la Ley 29/98 Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de 13 de julio, contados desde el día siguiente a la notificación de este acuerdo, debiendo plantearse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería. No obstante, podrá Vd. interponer previamente con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

No obstante, podrá utilizar cualquier recurso, si así lo estima procedente (arts. 1 y 89.3 de la Ley 30/1.992)

En Dalías, a 30 de septiembre de 2014.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jerónimo Robles Aguado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6707/14

AYUNTAMIENTO DE DALÍAS

ANUNCIO

Dalías, a 2 de octubre de 2014

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dalías, ha dictado el Decreto 166/2014 de 3 de septiembre por el que se acuerda la imposición de una 3ª multa coercitiva por el incumplimiento de la Orden de Ejecución referente al vallado inmediato y la adopción de medidas de aseguramiento necesarias para evitar el acceso al interior del inmueble y/o la producción de daños en las personas y/o bienes a la finca sita en el ámbito de actuación de la unidad de ejecución UE-BD-14, con ref. Catastral nº 2046301WF1724N0001AI propiedad de SIERRA DALÍAS, S.L. Expediente nº 2013/040220/003-752/00023 y cuya parte dispositiva reza como sigue:

RESOLUCIÓN

Primero.- Imponer a los promotores una tercera multa coercitiva de SEISCIENTOS EUROS (600,00€).

Segundo.- Notifíquese la presente resolución al interesado, así como a cuantos titulares de derechos e intereses legítimos figuren en el procedimiento, haciéndoles saber que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 52 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril en relación con el art. 109 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1.992, podrá interponer recurso contencioso administrativo.

El plazo para interponer dicho recurso será de dos meses, según lo dispuesto en el art. 46 en relación al artículo 8 de la Ley 29/98 Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de 13 de julio, contados desde el día siguiente a la notificación de este acuerdo, debiendo plantearse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería. No obstante, podrá Vd. interponer previamente, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

No obstante, podrá utilizar cualquier recurso, si así lo estima procedente (arts. 1 y 89.3 de la Ley 30/1.992)."

Lo que se hace público en aplicación del art. 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero a efectos de notificación a la mercantil SIERRA DALÍAS, S.L. en su calidad de promotores de la obra y propietarios del solar, al haberse intentado la notificación personalmente y no haberse producido, y a cuantos pudieran ser parte interesada en el mismo, con la advertencia de que las sucesivas notificaciones se harán por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento en su último domicilio, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo se hace pública la liquidación de la referida 3ª multa coercitiva por importe de 600,00 €, a la mercantil SIERRA DALÍAS, S.L., a efectos de notificación haciéndole saber que el plazo para el pago en el periodo voluntario se rige según lo establecido en el art. 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que el mismo lo podrá realizar mediante Ingreso o Tránsito Bancario a las cuentas de las entidades colaboradoras; Banco de Andalucía nº 0075/3084/52/0660108852 o Cajamar nº 3058/0008/03/2732000039, haciendo constar en el ingreso el nombre del obligado al pago y el N.I.F. o C.I.F.. Contra la presente liquidación podrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Trascurrido el plazo de pago en periodo voluntario, la deuda será exigida por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jerónimo Robles Aguado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6713/14

AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA

Habiendo quedado aprobado definitivamente el Reglamento de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Huércal-Overa, por Resolución de la Alcaldía núm. 510/2014, de 3 de octubre, y a efectos de su entrada en vigor, de conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se procede a la publicación del texto íntegro del mencionado Reglamento.

Huércal-Overa, 3 de octubre de 2014.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA

PREÁMBULO

-I-

La Constitución Española de 1978 en su artículo 103 establece que "La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho" y por su parte los artículos 137 y 140.1 reconoce y garantiza la autonomía de los Municipios. En este sentido, tanto la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local como la Ley 5/2010 de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía reconocen a las Entidades Locales, en su condición de Administraciones Públicas, un conjunto de potestades instrumentales tales como la tributaria y financiera, reglamentaria, de planificación, de autoorganización, etc.

La autoorganización es pues un elemento fundamental de la autonomía local, por lo que, y en relación a los instrumentos antes señalados, la potestad reglamentaria se formula como el instrumento adecuado para la regulación del régimen organizativo y de funcionamiento de los municipios, así como de sus funciones y de los servicios que prestan al conjunto de la ciudadanía de su ámbito competencial.

La organización de la Administración Municipal esta sujeta a continuos cambios motivados por una lado por la necesidad de adaptación a las nuevas demandas de la sociedad a la que sirve, y por otro los cambios normativos y tecnológicos que han hecho que, la estructura organizativa del Ayuntamiento de Huércal-Overa se muestra claramente anticuada e incapaz de dar respuesta con eficacia ante los problemas que se le presentan, pese a los esfuerzos de los responsables Municipales y del personal a su cargo, por lo que es necesario modernizar la gestión para adaptarla a los nuevos tiempos y orientarla mas a satisfacer las necesidades del ciudadano.

Por todo ello, el presente reglamento nace con una doble misión, la de servir de marco normativo a la estructura organizativa municipal y servir de instrumento informativo, que facilite de manera clara y explícita una visión global de la Corporación en su vertiente administrativa que, dada la amplitud y variedad de las funciones que desarrolla, se nos presenta como una organización compleja que aglutina a un conjunto de medios personales y materiales orientados a conseguir, como objetivo principal, prestar servicios a la sociedad Huercalense bajo los principios constitucionales de economía, eficiencia y eficacia.

-II-

El Ayuntamiento de Huércal-Overa se estructura en once grandes áreas administrativas:

- 1.- Área de Alcaldía.
- 2.- Área Jurídico-Administrativa.
- 3.- Área Económica.
- 4.- Área de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Edificaciones.
- 5.- Área de Servicios y Medio Ambiente.
- 6.- Área de Desarrollo Rural.
- 7.- Área de Seguridad Ciudadana y Tráfico.
- 8.- Área de Servicios Sociales.
- 9.- Área de Educación, Cultura y Festejos.
- 10.- Área de Empleo, Fomento, Comercio y Transportes.
- 11.- Área de Deportes.

1. El Área de Alcaldía ofrece, como aspectos más destacados, los siguientes:

a) Se integra en el mismo los órganos puramente de soporte a la Alcaldía como el Gabinete de Prensa, servicio de protocolo y Servicio de Coordinación de proyectos, en el cual se aglutinan todas las unidades de apoyo a la figura del Alcalde.

b) Se ubica así mismo el servicio de Informática dado que éste presta apoyo al resto de la organización y se cree conveniente que sea precisamente la Alcaldía la que realice las funciones de coordinación de los servicios que presta.

c) Se incluye en este Área el Servicio de Atención al Ciudadano es una apuesta clara de la Corporación por mejorar la atención al mismo, personalizando el tratamiento, dando una respuesta unitaria a las demandas de los ciudadanos, facilitando y unificando las relaciones de estos con la Administración Municipal. Al objeto de cambiar la imagen de una relación distante y en términos de autoridad, por una relación cercana y con el objetivo de prestarle los máximos servicios con eficacia y calidad.

2. El Área Jurídico-Administrativa engloba el núcleo principal de la actividad administrativa del Ayuntamiento, hay que destacar la integración de los habilitados nacionales que cumplen una doble función: servir de apoyo a la organización municipal en su conjunto y dar cumplimiento a las funciones reservadas a este tipo de funcionarios, de conformidad con el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local de fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

3. El Área Económica se ha estructurado en función de las fases que comprende la actividad económica que desarrollan las Entidades Locales, por un lado la formación, ejecución y liquidación del presupuesto y por otro la Gestión tributaria desde la ordenación de los tributos hasta su recaudación, incluyendo al igual que en el Área anterior las funciones reservadas a habilitados Nacionales en el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería.

4. El Área de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Edificaciones se articula a través de diversos servicios que abarcan todas las materias relacionadas con estos ámbitos, que suponen la totalidad de los posibles ingredientes que forman parte de la ordenación urbanística del Municipio, reordenando los recursos destinados en los diversos servicios al objeto de dar una respuesta integral y coordinada a los problemas que puedan plantearse y a la planificación y desarrollo de la ciudad.

5. En cuanto al Área de Servicios y Medioambiente se ha creído necesario aglutinar en el mismo por la estrecha vinculación de servicios públicos que presta el Ayuntamiento con la sostenibilidad ambiental que debe ser objetivo prioritario de las administraciones con el fin de cumplir las directrices que a tal efecto vienen imponiendo a nivel global.

6. Aunque desde el punto de vista administrativo el Área de Desarrollo Rural no tenga el volumen de tramitación que otras áreas se ha considerado necesario que sea independiente dado la gran importancia que tiene en la economía del Municipio y su expectativa de desarrollo.

7. En Área de Seguridad Ciudadana y Tráfico integra los servicios de Policía Local, Extinción de Incendios, tráfico y mercados, al objeto de unificar la planificación y la ejecución de las diversas acciones que en esta materia se llevan a cabo, con la oportuna coordinación, en las situaciones en las que ejercen sus funciones dichos servicios.

8. El Área de Servicios Sociales integra las funciones de servicios sociales, tanto de competencia municipal como las delegadas por otras administraciones y las que se ejerzan distintas de las propias como de las delegadas, participando igualmente de los mismos criterios de coordinación y planificación expuestos en los ámbitos anteriores.

9. El Área de Educación, Cultura y Festejos supone la potenciación y estructuración definitiva de estas funciones Municipales, dotándolas de una organización propia que permita una planificación coordinada de sus actividades que quedan encuadrados en unos servicios perfectamente definidos.

10. El Área de Empleo, Fomento, comercio y Transporte, aglutina la promoción de iniciativas de índole económico y social orientados a dinamizar e impulsar actividades empresariales que reactiven la economía y el empleo en la ciudad, dentro del ámbito de las competencias que en esta materia tiene atribuidas los municipios, o en su caso delegadas y las que se ejerzan distintas de las propias o delegadas con las condiciones que establece la legislación Local.

11. El Área de deportes también goza de su propia organización debido a las extensas funciones que tienen asignadas tanto en la organización de eventos deportivos, escuelas Municipales, explotación de las múltiples instalaciones deportivas, etc.

En definitiva, se trata de reformar la estructura organizativa existente en la actualidad imprimiéndole criterios de racionalidad y modernidad que permita optimizar el aprovechamiento de los recursos Municipales para satisfacer las nuevas demandas de servicios por parte de los ciudadanos.

Por último, señalar que las características que se pretende conseguir con la presente reforma administrativa y que sean las señas de identidad de la nueva Administración Municipal, son las siguientes:

- a) Una Administración que promueva la estabilidad, y propicie la convivencia y la cohesión social.
- b) Una Administración que asegure infraestructuras y servicios que mejoren la calidad de vida de los Huercaleses, de manera eficaz y eficiente, detectando nuevas necesidades mejorando la prestación de los servicios municipales y corrigiendo las posibles deficiencias observadas.
- c) Una Administración orientada al ciudadano, en la que se pueda sentir tratado debidamente, accesible, comprensible, transparente, abierta y constructiva, que escucha y responde a sus problemas.
- d) Una Administración equilibrada y sostenible, que establezca prioridades y evalúe costes, gestionando eficazmente los recursos de que dispone, y que necesariamente son limitados.

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. En virtud y reconocimiento de la potestad reglamentaria y la capacidad de autoorganización de las Corporaciones Locales reconocida por los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 24.b) del Real Decreto 781 /1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el artículo 4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y el artículo 5 de la Ley 5/2010 de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, el Ayuntamiento de Huércal-Overa adopta el presente acuerdo constitutivo de las bases de la estructura administrativa Municipal.

Los Municipios son Entidades básicas de la organización territorial del Estado y cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades.

En cualquier momento, la estructura organizativa de la Administración Municipal podrá ser revisada por acuerdo plenario, previo el trámite de información de la propuesta a los representantes del personal, sin más respaldo que el financiero, si fuera necesario.

Artículo 2. El presente reglamento no supe ni modifica la vigente plantilla relación de puestos del trabajo del Ayuntamiento de Huércal-Overa. No obstante los futuros acuerdos que adopte la Corporación sobre la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo, a que se refiere el apartado i) del artículo 22 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, deberán ajustarse a la estructura organizativa del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo cual la eventual catalogación o reclasificación de puestos de trabajo deberá hacerse en atención a las definiciones previas de los puestos de trabajo, relaciones estructurales y funciones de los mismos, que servirán de fundamento indispensable a los referidos acuerdos.

Artículo 3. La ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la administración Local entre otras cosas enumera un listado de materias en que los municipios han de ejercer sus competencias tanto materias propias como distintas de las propias o de las atribuidas por delegación, por lo que las funciones aquí descritas deberán adaptarse a dichas normas para poder ejercerlas.

TÍTULO I ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 4. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización administrativa del Ayuntamiento de Huércal-Overa y el régimen de funcionamiento de las Áreas y Servicios del mismo.

Artículo 5. Ámbito de aplicación.

Los preceptos de este Reglamento se aplicará obligatoriamente a los todos los Órganos Municipales, a la administración general del Ayuntamiento, a todas las áreas y servicios Municipales con funciones administrativas y en general a todo acto o trámite de carácter administrativo de forma preferentemente, siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, en particular la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Artículo 6. Principios generales.

La presente estructura organizativa se circunscribe exclusivamente al ámbito administrativo del Ayuntamiento de Huércal-Overa que completaría a la organización política e institucional del mismo, a la que sirve de apoyo.

El Ayuntamiento de Huércal-Overa, con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía y, en uso de la potestad de autoorganización municipal, desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas, de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

En sus relaciones con los ciudadanos, la administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, impulsando la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación y garantizando la plena efectividad de los derechos de los ciudadanos, así como la mejora continua de los servicios que presta.

La organización administrativa del Ayuntamiento en uso de sus competencias se estructura en áreas y servicios, sin perjuicio de otras subdivisiones en departamentos, secciones, negociados y unidades administrativas, si las necesidades lo requiriesen.

Se define el área como el conjunto de servicios, departamentos y otros órganos administrativos que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, organización y programación de actividades susceptibles de coordinación.

El servicio es el órgano con capacidad competencial propia derivada de las funciones que se le asignan constituidos por un conjunto de medios materiales y humanos que se ocupan de realizar los procedimientos administrativos para la consecución de los objetivos y funciones encomendadas.

A los servicios le corresponde la realización de las funciones descritas en el presente reglamento, la cuales tienen carácter enunciativo, por lo que también entrará en el ámbito de sus competencias las funciones no descritas expresamente pero que estén relacionadas con las mismas o las que sean asignadas por la Alcaldía o el Concejales- Delegado así como todas aquellas que por normativa le correspondan.

Artículo 7. Estructura básica administrativa.

El Ayuntamiento de Huércal-Overa se estructura en las siguientes áreas y servicios administrativos:

- 1.- ÁREA DE ALCALDÍA
 - 1.1.- SERVICIO DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA
 - 1.2.- SERVICIO DE INFORMÁTICA
 - 1.3.- SERVICIO DE PROTOCOLO
 - 1.4.- SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA
 - 1.5.- SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS
 - 1.6.- SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 2.- ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
 - 2.1.- SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL
 - 2.2.- SERVICIO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO
 - 2.3.- SERVICIO DE REGISTRO GENERAL
 - 2.4.- SERVICIO DE ESTADÍSTICA
 - 2.5.- SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
 - 2.6.- SERVICIO DE PATRIMONIO

- 2.7.- SERVICIO DE CONTRATACIÓN
- 2.8.- SERVICIO JURÍDICO MUNICIPAL
- 2.9.- SERVICIO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR
- 3.- ÁREA ECONÓMICA
 - 3.1.- SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y HACIENDA
 - 3.2.- SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
 - 3.3.- SERVICIO DE INTERVENCIÓN
 - 3.4.- SERVICIO DE GESTIÓN CONTABLE
 - 3.5.- SERVICIO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
 - 3.6.- SERVICIO DE GESTIÓN CATASTRAL
- 4.- ÁREA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y EDIFICACIONES
 - 4.1.- SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN
 - 4.2.- SERVICIO DE CONTROL DE EDIFICACIONES
 - 4.3.- SERVICIO DE SEGURIDAD Y DISCIPLINA URBANÍSTICA
 - 4.4.- SERVICIO DE PROYECTOS MUNICIPALES
 - 4.5.- SERVICIO DE INFORMES TÉCNICOS FACULTATIVOS
- 5.- ÁREA DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE
 - 5.1.- SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE
 - 5.2.- SERVICIO DE ANIMALES
 - 5.3.- SERVICIO DE SANEAMIENTO, AGUA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS
 - 5.4.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO
 - 5.5.- SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES
 - 5.6.- SERVICIO DE CEMENTERIOS
 - 5.7.- SERVICIO DE SALUD PÚBLICA
- 6.- ÁREA DE DESARROLLO RURAL
 - 6.1.- SERVICIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
 - 6.2.- SERVICIO DE CAMINOS RURALES
- 7.- ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO
 - 7.1.- SERVICIO DE POLICÍA LOCAL
 - 7.2.- SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO
 - 7.3.- SERVICIO DE TRÁFICO Y PLANIFICACIÓN VIARIA
 - 7.4.- SERVICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO
 - 7.5.- SERVICIO DE MERCADOS
 - 7.6.- SERVICIO DE AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL
- 8.- ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES
 - 8.1.- SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES
 - 8.2.- SERVICIO DE IGUALDAD
 - 8.3.- SERVICIO DE CENTROS ASISTENCIALES
 - 8.4.- SERVICIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA
 - 8.5.- SERVICIO DE INMIGRACIÓN
- 9.- ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS
 - 9.1.- SERVICIO DE CULTURA
 - 9.2.- SERVICIO DE EDUCACIÓN
 - 9.3.- SERVICIO DE FIESTAS
 - 9.4.- SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - 9.5.- SERVICIO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
 - 9.6.- SERVICIO DE JUVENTUD
 - 9.7.- SERVICIO DE CINE Y TEATRO
 - 9.8.- SERVICIO DE ARQUEOLOGÍA
 - 9.9.- SERVICIO DE TURISMO
- 10.- ÁREA DE EMPLEO, FOMENTO, COMERCIO Y TRANSPORTES
 - 10.1.- SERVICIO DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL
 - 10.2.- SERVICIO DE FOMENTO
 - 10.3.- SERVICIO DE PROYECTOS SUBVENCIONABLES
 - 10.4.- SERVICIO DE COMERCIO
 - 10.5.- SERVICIO DE TRANSPORTE
- 11.- ÁREA DE DEPORTES
 - 11.1.- SERVICIO DE GESTIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA
 - 11.2.- SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
 - 11.3.- SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
 - 11.4.- SERVICIO DE PISCINA CUBIERTA

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS Y LOS SERVICIOS

CAPÍTULO I ÁREA DE ALCALDÍA

Artículo 8. El Área de Alcaldía es la unidad superior a la que se le encomiendan la misión de desarrollar las funciones de apoyo administrativo a la Alcaldía, nexo de unión entre la organización política y administrativa de la Corporación, relaciones interinstitucionales y relaciones con la ciudadanía. Asimismo, en el Área descansan las competencias de impulso de implantación y modificación del Reglamento Orgánico y de la Estructura Organizativa Básica, cuya ratificación corresponderá al Pleno de la Corporación, así como de los métodos y procedimientos que garanticen la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios municipales.

Artículo 9. El área de Alcaldía se estructura en los siguientes servicios:

- 1.1. SERVICIO DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA
- 1.2. SERVICIO DE INFORMÁTICA
- 1.3. SERVICIO DE PROTOCOLO
- 1.4. SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA
- 1.5. SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS
- 1.6. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SECCIÓN I SERVICIO DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA

Artículo 10. La Secretaría de Alcaldía tiene como misión principal servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde, así como en la gestión de su imagen y relaciones públicas.

Tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Organización y programación de las actividades del Alcalde.
- b) Secretaría personal del Alcalde.
- c) Organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación.
- d) Organización del uso de vehículos oficiales de Alcaldía en los desplazamientos.
- e) Transcripción y distribución de Circulares Informativas a las distintas dependencias, emitidas por la Alcaldía.

SECCIÓN II SERVICIO DE INFORMÁTICA

Artículo 11. El Servicio de Informática tiene como misión la implantación, explotación, planificación, organización, realización y mantenimiento del servicio informático integrador de los intereses de todos los servicios Municipales, en concordancia con los objetivos estratégicos marcados por la Corporación.

Las funciones del Servicio de Informática son las siguientes:

- a) Diseñar y desarrollar un Plan de Sistemas de Información Municipal.
- b) Organizar y gestionar los recursos necesarios (humanos, materiales y económicos) para la implantación de dicho Plan de Sistemas de Información.
- c) Detectar y prever las necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- d) Supervisar y controlar el desarrollo del Plan de Sistemas para asegurar el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.
- e) Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a: hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, y configuraciones de los servidores, scanners, PC's e impresoras.
- f) Suministrar e instalar el material informático necesario para poner en marcha cada Proyecto del Plan de Sistemas de Información, y dar soporte técnico a los usuarios.
- g) Administrar y explotar los Sistemas de Información Municipales.
- h) Gestionar la incorporación de usuarios y coordinar con el Proveedor legal la conexión de los mismos.
- i) Coordinar y promover la participación de organismos y entidades externas.
- j) Implantar, divulgar y evolucionar los sistemas de información del municipio.
- k) Crear, mantener y actualizar los programas y aplicaciones a implantar en el Servicio.
- l) Prestar servicio a los usuarios de microinformática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
- m) Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.
- n) Coordinar el mantenimiento de la página web Ayuntamiento.
- ñ) Retransmisiones a través de Internet de actos del Municipio.
- o) Diagnosticar las causas de disfuncionalidad de los sistemas y adoptar las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de su operatividad.
- p) Efectuar el mantenimiento de las distintas sedes electrónicas del Ayuntamiento (www.huercal-overa.es, www.deportes.huercal-overa.es, www.teatro.huercal-overa.es, y otras que se pueden crear).
- q) Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.

SECCIÓN III SERVICIO DE PROTOCOLO

Artículo 12. El servicio de protocolo tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Preparación, organización y desarrollo de actos oficiales Municipales.
- b) Colaborar en la organización de cualquier acto en el que esté presente un miembro de la Corporación.
- c) Actuar como director de Ceremonias en los actos Municipales.
- d) La prestación de servicios de asistencia interna y asesoramiento a los participantes en los actos.
- e) Asesoramiento a colectivos en cuanto a organización de actos y eventos protocolarios.
- f) Celebración de matrimonios civiles.
- g) Coordinación y acompañamiento de los representantes municipales a actos fuera del Ayuntamiento.
- h) Recepción, traslado y acompañamiento de personas invitadas por la Corporación.
- i) Concesión de uso de locales y edificios Públicos Municipales.
- j) Concesión de uso de espacios públicos.
- k) Cualquier tipo de evento que se pueda producir en el Municipio y que sea organizado por el Ayuntamiento.
- l) Custodia de símbolos (Reposteros, banderas, libro de honor, etc.) y de los regalos y complementos institucionales.

SECCIÓN IV SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA

Artículo 13. El servicio de gabinete de prensa tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Gestión de campañas de publicidad institucional.
- b) Organización y Realización de ruedas de prensa y dossier de prensa.
- c) Elaboración de notas de prensa.
- d) Convocatorias a los medios de comunicación
- e) Coordinación, supervisión y comunicación de la Agenda de actos del Alcalde y concejales.
- f) Elaboración pautas de intervención en los actos de miembros del equipo de Gobierno.
- g) Redacción de los discursos Oficiales.
- h) Coordinación de cualquier acto organizado desde el Ayuntamiento al que se le quiera dar difusión.
- i) Cualquier otra actividad relacionada con algún medio de comunicación.

SECCIÓN V SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 14. El Servicio de coordinación de proyecto es el responsable del control de los proyectos subvencionables o no, que vigila el cumplimiento de contratos, justificación de subvenciones, y en general el seguimiento de todos los proyectos iniciados por el Ayuntamiento.

El Servicio de Coordinación de Proyectos tiene como misión principal la coordinación, seguimiento y evaluación, en su caso, de los proyectos Municipales, que afecten a varias áreas, y la Alcaldía considere prioritario su impulso; con la coordinación que sea necesaria, tanto con otros servicios municipales, como con otras administraciones públicas o entidades privadas. Asimismo, realiza labores de asesoramiento en definición, dimensionamiento, organización y novación de los proyectos, o técnicas de desarrollo de los mismos, que puedan redundar en beneficio de los servicios prestados a la Ciudad de Huércal-Overa.

Este Servicio tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Coordinación y seguimiento de los proyectos de cualquier carácter, que la Alcaldía considere prioritario su impulso.
- b) Evaluación de los proyectos citados en la función anterior y propuesta, en su caso, de reforma o mejora de los mismos.
- c) Asesoramiento y definición sobre el método, organización, seguimiento y evaluación de los proyectos, aun circunscritos a un área, que le encomiende la Alcaldía.
- d) Asesoramiento y dimensionamiento sobre los recursos (humanos, materiales y económicos) en los proyectos en los que se requiera su participación.
- e) Coordinación, en el nivel que sea oportuno y necesario, con otros servicios municipales, así como con otras administraciones públicas o entidades privadas, en los proyectos donde se requiera su coordinación, seguimiento y evaluación.
- f) Control de las obras contratadas que se le encomienden.

SECCIÓN VI SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 15. El Servicio de atención al ciudadano (S.A.C.) es un servicio público Municipal de atención integral al ciudadano, que tiene por objeto facilitar la relación de la ciudadanía con el Ayuntamiento, mediante la canalización por medio de una única oficina de todas las necesidades de Información, Iniciativas y servicios que tenga el Ayuntamiento.

Se configura como instrumento eficaz de acercar la administración al ciudadano y facilitarle una información fiable, adecuada y responsable, además de ahorrador de esfuerzos al ciudadano ya que colabora en la agilización de los procedimientos administrativos y realiza tareas de simplificación de asuntos y trámites.

Es un espacio de relación presencial y no presencial, es decir, el mismo tipo de información que el ciudadano puede recibir si se desplaza al espacio físico del S.A.C lo podrá tener por teléfono o por Internet.

Dicha oficina debe contar con un grupo de funcionarios con un elevado grado de polivalencia, que sepan responder indistintamente a las múltiples necesidades de los ciudadanos.

Le corresponden las siguientes funciones:

a) Recepción y registro de entrada de toda la documentación aportada por los ciudadanos, de forma presencial, por correo ordinario o telemáticamente, asumiendo las FUNCIONES de REGISTRO GENERAL del Ayuntamiento.

b) Tramitar los asuntos simples. La oficina tramitará o gestionará directamente todos aquellos asuntos de competencia municipal que comporten una tramitación rápida y con un resultado inmediato.

c) Iniciar los trámites de expedientes complejos. Aquellos asuntos de competencia municipal que comporten una mayor complejidad en su tramitación y/o que sea necesario resolver en otra instancia o por personal municipal concreto, serán canalizados al área competente, previa información al solicitante de los requerimientos y documentación necesaria.

d) Informar al ciudadano de los servicios administrativos que ofrece el Ayuntamiento detallando los tipos de procedimientos, trámites, requisitos y formularios necesarios, así como información del estado de tramitación y seguimiento de sus expedientes.

e) Informar al ciudadano de la dirección, teléfonos y correos electrónicos de las distintas dependencias del Ayuntamiento así como de los servicios que se prestan y de otras administraciones públicas ubicadas en el Municipio.

f) Facilitar toda la información que se disponga de tipo cultural, deportivo y turístico mediante folletos turísticos, programas de fiestas, programación de cine y teatro, actos deportivos y culturales, etc.

g) Información general sobre la Ciudad, callejeros, líneas de autobuses, comercios, centros de salud, farmacias, etc.

h) Recibir las quejas, sugerencias e iniciativas que formulen los ciudadanos o colectivos y canalizarlas a las áreas correspondientes para su respuesta.

i) Recibir la solicitud de concertación de entrevistas con Alcalde, Concejales y funcionarios en coordinación con la agenda de citas de cada cargo.

j) Aquellos otros asuntos extramunicipales que puedan ser de interés y otras funciones que se le encomienden por su relación directa con el ciudadano.

CAPITULO II

ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Artículo 17. El área Jurídico-Administrativa se estructura en los siguientes servicios:

2.1. SERVICIO SECRETARÍA GENERAL

2.2. SERVICIO ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.3. SERVICIO REGISTRO GENERAL

2.4. SERVICIO DE ESTADÍSTICA

2.5. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

2.6. SERVICIO DE PATRIMONIO

2.7. SERVICIO DE CONTRATACIÓN

2.8. SERVICIO JURÍDICO MUNICIPAL

2.9. SERVICIO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION AL CONSUMIDOR

SECCIÓN I

SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 18. La Secretaría General tiene como misión principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. Las funciones de la Secretaría General, en sentido estricto, son:

a) Fe pública:

- Asistir a las sesiones de los Plenos, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y otros Órganos Municipales Colegiados y levantar acta de las mismas.

• Firma de Decretos y Resoluciones del Alcalde y Concejales Delegados.

• Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.

• Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.

- Llevanza y custodia del Registro de Asociaciones de Interés Municipal.

- Preparación del orden del día de las sesiones del Pleno y Junta de Gobierno Local.

b) Asesoramiento legal preceptivo:

- Dictamen de todos aquellos asuntos que, siendo competencia del Pleno, requieren para su aprobación un quórum especial.

- Emisión de dictámenes sobre los asuntos de interés municipal, cuando lo ordene el Alcalde o lo solicite el número de Concejales exigido en la normativa vigente.

- Informes en las distintas fases de los expedientes de contratación determinados en la ley y en los demás supuestos en que lo disponga el ordenamiento jurídico.

c) Otras funciones:

- Organización y reparto de las comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo y gestión de la correspondencia oficial.

- Inventario de bienes Municipales.
- Libro de Incompatibilidades y de declaración de intereses.
- Tramitación de los expedientes relativos a la Constitución del Ayuntamiento.
- Expediente de alteración y deslinde del término municipal.
- Puesta a disposición pública, actualización y mantenimiento de las ordenanzas generales, fiscales, reglamentos y demás normas Municipales tanto en la intranet como en la sede electrónica.

SECCIÓN II SERVICIO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 19. Al servicio de órganos de gobierno le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recepción de expedientes.
- b) Convocatorias.
- c) Transcripción de actas.
- d) Formación de libros borradores y oficiales.
- e) Certificaciones de acuerdos o resoluciones de los siguientes órganos u organismos:
 - Pleno.
 - Alcaldía.
 - Junta de Gobierno Local.
 - Comisiones Informativas.

SECCIÓN III SERVICIO DE REGISTRO GENERAL

Artículo 20. Al servicio de registro general le corresponden la autorización, coordinación y control de:

- a) Registro Oficial de Entrada de documentos.
- b) Registro Oficial de Salida de documentos.
- c) Exposición de Edictos en el Tablón de Anuncios y diligenciamiento de los mismos.
- d) Franqueo de la correspondencia Municipal.

SECCIÓN IV SERVICIO DE ESTADÍSTICA

Artículo 21. El Servicio de Estadística, realiza las siguientes funciones:

- a) Registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
- b) Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes.
- c) Codificación y grabación de datos registrados en el Padrón de Habitantes.
- d) Consultas a dicho Padrón y correspondencia derivada de las mismas.
- e) Elaboración y remisión al INE (Instituto Nacional de Estadística) de la documentación electoral.
- f) Exposición al público del Censo Electoral.
- g) Trabajos en período electoral: Oficina de Información Electoral, exposición del Censo, etc.
- h) Elaboración y actualización continua del callejero de la Ciudad.
- i) Actualización de las secciones electorales.
- j) Numeración y rotulación de vías urbanas.
- k) Expedientes de denominación de vías públicas.
- l) En general, las que hacen referencia a la población.

SECCIÓN V SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 22. El servicio de recursos humanos tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Selección del personal de toda clase que presta servicios en la Entidad (oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, becarios, etc.).
- b) Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la organización y la capacidad de los empleados.
- c) Gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, etc.).
- d) Análisis, descripción e inventario de puestos de trabajo (plantilla y catálogo o relación de puestos de trabajo).
- e) Gestión de la formación del personal.
- f) Gestión de nóminas.
- g) Mantener las relaciones con las Organizaciones Sindicales y Comités.

- h) Negociación en los órganos de representación sindical (Mesa General de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), de las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para el personal funcionario como el sujeto a régimen laboral.
- i) Informe, asesoramiento jurídico y propuesta de resolución en caso de recursos, conflictos, tramitación de expedientes, etc.
- j) Elaboración de nombramientos, contratos y mantenimiento del expediente personal de los empleados del Ayuntamiento.
- k) Control horario, de presencia y del cumplimiento de las normas laborales (incompatibilidades, etc.).
- l) Prestación de servicios directos al personal: vestuario, anticipo, seguros, prótesis, etc.
- m) Gestión de convenios con la Universidad y demás Entes Públicos educativos, para la realización de prácticas como becarios, alumnos de dichas Entidades.
- n) Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden.
- ñ) Asumir la secretaría de las Comisiones o Comités de trabajo que se le encomienden.
- o) Mantenimiento de relaciones adecuadas con el I.N.E.M., Tesorería General de la Seguridad Social, I.N.S.S. y, cualquier otro organismo relacionado con las funciones del departamento.
- p) Relación jurídico-administrativa con la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de las prestaciones.
- q) Gestión y tramitación de los expedientes relativos a los seguros de responsabilidad civil y accidentes de los empleados municipales
- r) Constitución, mantenimiento y custodia de las bases de datos y expedientes que se generan en la Unidad de personal.
- s) La tramitación de las solicitudes de compatibilidad al personal funcionario.
- t) La tramitación de los expedientes de reconocimiento del grado personal de los funcionarios, los trienios, servicios previos prestados, jubilaciones y otras incidencias.
- u) Seguridad e higiene, prevención de accidentes y salud laboral de los trabajadores municipales.

SECCIÓN VI SERVICIO DE PATRIMONIO

Artículo 23. En el servicio de patrimonio se incluyen todas las actuaciones relacionadas con el Patrimonio Municipal tanto Inmobiliario como mobiliario.

Y realiza las siguientes funciones:

- a) Inventario de Bienes Municipales, formación, conservación y actualización.
- b) Tramitación de los expedientes relacionados con el Patrimonio Municipal Inmobiliario, adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas.
- c) Escrituras y otros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución.
- d) Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de bienes municipales.
- e) Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes en los que el ayuntamiento pudiera resultar parte interesada.
- f) Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
- g) Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
- h) Aceptación de cesiones de terrenos.

SECCIÓN VII SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Artículo 24. Al servicio de contratación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesoramiento a la Corporación en las materias de contratación administrativa
- b) Coordinación y Secretaría de las Mesas de contratación municipales (concursos, subastas y procedimientos negociados), con sus actos accesorios y complementarios.
- c) Tramitación de expedientes de contratación de obras de inversión, obras de mantenimiento, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultorías y asistencias, realización de servicios, ejecuciones subsidiarias por cuenta de particulares y análogos.
- d) Tramitación de licitaciones.
- e) Seguimiento jurídico-administrativo de las obras municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.).
- f) Relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones.
- g) Relaciones con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos.
- h) Publicidad, incidencias, modificaciones y recepciones de los servicios y suministros municipales y colaboración al efecto con las diferentes Dependencias.
- i) Impulso de la tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios derivadas de todos los contratos tramitados.
- j) Impulso de la devolución de fianzas de los contratos.

SECCIÓN VIII SERVICIO JURÍDICO MUNICIPAL.

Artículo 25. El Servicio Jurídico Municipal, no obstante su adscripción orgánica al Área jurídico-administrativa, gozará de autonomía funcional para el desarrollo de sus competencias.

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Informará en todos aquellos casos en que así lo soliciten los Órganos competentes del Consistorio (Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local) y estar presente mediante un Letrado en aquellas Comisiones cuyo Presidente así lo requiera.
- b) Ostentar la representación y defensa del Ayuntamiento ante cualesquiera Jurisdicciones e Instancias, incluso ante el Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional.
- c) Dictaminar acerca de cuantas acciones judiciales haya de entablar el Excmo. Ayuntamiento o contra él se promuevan, aconsejando razonadamente sobre su procedencia o no.
- d) Acordada por el Ayuntamiento la iniciación o prosecución de pleitos y causas, estudiar los mismos, redactar toda clase de escritos, promover cuantas cuestiones convengan al derecho de la Corporación, dirigir las pruebas e intervenir en sus diligencias y asistir a las vistas cuando por la naturaleza del asunto tuviesen lugar, ya se trate de materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, penal, laboral, etc.
- e) Informar sobre transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.
- f) Informar a los Órganos municipales y a las distintas Dependencias del Ayuntamiento, sobre las Resoluciones y Sentencias recaídas en asuntos en que haya sido parte el mismo, impulsando y controlando su ejecución.
- g) Defender y asistir a los miembros de la Corporación y funcionarios de la misma, cuando como consecuencia del desempeño de sus funciones pudieran exigírseles responsabilidades civiles o penales, previo estudio de cada caso en concreto, siempre que no exista en su actuación dolo o negligencia grave y su defensa no resulte incompatible con la de los derechos e intereses del propio Ayuntamiento.
- h) Tramitación y resolución de las reclamaciones formuladas por particulares por daños padecidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- i) Tramitación y resolución de reclamaciones formuladas por el Ayuntamiento frente a los particulares, por los daños producidos a bienes de la propiedad municipal.
- j) Bastanteo de las Escrituras de Poder otorgadas por las personas jurídicas, fundamentalmente a efectos de participar en licitaciones u otorgar fianzas y avales en favor de terceros.

SECCIÓN IX SERVICIO DE OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

Artículo 26. El servicio de la oficina Municipal de información al consumidor Incluye las siguientes funciones:

- a) Información y asesoramiento de los consumidores y usuarios, a través de la O.M.I.C.
- b) Apoyar y fomentar las asociaciones de consumidores y usuarios.
- c) Tramitación de las reclamaciones interpuestas ante la Junta Arbitral de Consumo.
- d) Garantizar la defensa de los consumidores y usuarios protegiendo la seguridad, la salud y sus legítimos intereses económicos, a través de la Junta Arbitral de Consumo.

CAPÍTULO III ÁREA ECONOMICA

Artículo 27. El área Económica se estructura en los siguientes servicios:

- 3.1. SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y HACIENDA
- 3.2. SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
- 3.3. SERVICIO DE INTERVENCIÓN
- 3.4. SERVICIO DE GESTIÓN CONTABLE
- 3.5. SERVICIO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
- 3.6. SERVICIO DE GESTIÓN CATASTRAL

SECCIÓN I SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y HACIENDA

Artículo 28. El Servicio de Gestión tributaria y Hacienda tiene como misión principal la obtención de recursos financieros para el desarrollo de la actividad municipal, ejerciendo la potestad municipal de gestionar y exigir tributos, y se estructura en las siguientes unidades:

1. Gestión y asesoramiento Tributario.
 2. Padrones y liquidaciones
 3. Recursos y Reclamaciones Tributarias.
 4. Inspección Tributaria.
1. La unidad de Gestión y Asesoramiento Tributario tiene atribuidas las siguientes funciones:
- a) Asesoramiento en el análisis y diseño de la política tributaria local.
 - b) Elaboración y tramitación de las propuestas para la aprobación, modificación y supresión de Ordenanzas Fiscales y establecimiento de precios privados.

- c) Asesoramiento jurídico-tributario y económico respecto al rendimiento y efectos de las Ordenanzas Fiscales y elaboración de estadísticas y memorias sobre la gestión tributaria local.
 - d) Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de ingresos.
 - e) Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.
 - f) Velar por el exacto cumplimiento de la normativa legal y de los procedimientos de gestión tributaria.
 - g) Redacción y propuesta de las normas de gestión contenidas en las ordenanzas tributarias, así como de convenios y conciertos fiscales.
 - h) Realización de campañas de información general al contribuyente, sobre las figuras tributarias locales y sobre los procedimientos de gestión y recaudación que sean de su interés.
 - i) Colaboración con otras administraciones en la gestión tributaria.
- 2.- La unidad de Padrones y liquidaciones realiza las siguientes funciones:
- a) Grabación, mantenimiento y control de la información tributaria contenida en la Base de Datos (grabación de liquidaciones, mantenimiento y aprobación de padrones fiscales, envío a recaudación de cargos, etc.).
 - b) Informar al contribuyente de cuantas cuestiones se le presenten en relación con los tributos municipales.
 - c) Emisión de los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios.
 - d) Recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
 - e) Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales (domicilio fiscal y domiciliaciones bancarias).
 - f) Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
 - g) Realización de requerimientos.
 - h) Propone los expedientes de liquidación de ingresos cuya gestión esté a su cargo, de anulación de derechos liquidados, así como sanción, y devolución de ingresos indebidos.
 - i) Tramitar y, en su caso, informar los siguientes expedientes:
 - Concesión de beneficios fiscales.
 - Liquidación de deudas tributarias.
 - Expedientes de derivación de la deuda tributaria.
 - Anulación de derechos, por incidencias de gestión.
 - j) Mantenimiento, control y seguimiento de las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones.
3. La unidad de Recursos y Reclamaciones Tributarias, tiene atribuidas las siguientes funciones:
- a) Informe y propuesta en los expedientes de recursos relativos a Tributos municipales.
 - b) Investiga los hechos controvertidos tendentes a verificar el posible error fáctico o jurídico alegado, asignándoles el tratamiento de gestión o jurídico correspondiente.
 - c) Audiencia al interesado, pliego de descargo y aportación de la documentación que avale su derecho.
 - d) Asesora al resto del Servicio en el tratamiento jurídico adecuado en la cuestión planteada.
 - e) Resuelve las consultas que en materia Tributaria se susciten verbalmente o por escrito.
4. La unidad de Inspección Tributaria, en relación con la totalidad de los tributos locales y precios públicos aprobados por las correspondientes Ordenanzas Fiscales, tiene atribuidas las siguientes funciones:
- a) Elaboración y propuesta del Plan de Inspección de Tributos, para su aprobación por el Órgano Municipal competente.
 - b) La investigación de los hechos imposables para el descubrimiento de los ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo.
 - c) La comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones-documentos de ingreso.
 - d) La integración definitiva de bases tributarias.
 - e) Realizar por propia iniciativa o a solicitud de los demás Órganos de la Administración Tributaria, aquellas actuaciones de comprobación e investigación que deban llevarse a efecto para el descubrimiento de hechos imposables y practicar las liquidaciones tributarias resultantes.
 - f) La comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos de hecho imponible.
 - g) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualesquiera beneficios fiscales.
 - h) Informar a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre las normas fiscales y acerca de las obligaciones y derechos que de las mismas se deriven.
 - i) El asesoramiento e informe a otros Órganos municipales en cuanto afecte a sus derechos y obligaciones, sin perjuicio de las competencias de otros departamentos o servicios.
 - j) La propuesta de resolución de los recursos de reposición que se presenten a las regularizaciones contenidas en las actas.
 - k) Proponer la incoación de expedientes sancionadores, en materia tributaria, instruyendo aquellos expedientes que por su naturaleza deba conocer.

SECCIÓN II SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 29. El servicio de gestión Presupuestaria tiene como misión principal proporcionar el apoyo técnico necesario para la formación de los proyectos de presupuestos, que corresponde a la Alcaldía, y sus correspondientes modificaciones; la planificación económica y de las inversiones; elaboración de planes económicos- financieros, la elaboración de planes estratégicos y todas aquellas labores de asistencia y asesoramiento en materia financiera que se precisen, evitando como norma general intervenir en los procedimientos a nivel operativo, que corresponderán en cada caso a la Intervención, a la Tesorería o al Servicio de Gestión tributaria y Hacienda.

Tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Planificación de la actividad financiera.
- b) Elaboración de presupuestos y sus modificaciones.
- c) Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
- d) Estudios socio-económicos, demandas ciudadanas, etc.
- e) Elaboración del plan estratégico Municipal en materia económico-financiera.

SECCIÓN III SERVICIO DE INTERVENCIÓN

Artículo 30. La Intervención Municipal tiene como misión principal el control de todos los actos del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven y de la recaudación, inversión o aplicación de los caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables con el triple carácter de control contable, interno y financiero, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Fiscalización de actos de contenido económico:
 - La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
 - La intervención formal de la ordenación del pago.
 - La intervención material del pago.
 - La intervención y comprobación materiales de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
 - b) Control Financiero.
 - El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes.
 - Dicho control tiene por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
 - Como resultado del control efectuado habrá de emitirse un informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.
 - c) Control de eficacia.
 - El control de eficacia tiene por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y el rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.
 - d) Informe económico presupuestario.
 - Informe preceptivo que debe emitir la Intervención, relativo al proyecto de Presupuesto según establece el artículo 168.4 del TRLRHL. Se hace constar que la competencia para la formación del proyecto de Presupuesto está atribuida al Alcalde y que los trabajos previos para su elaboración se encargarán al Servicio de Gestión Presupuestaria.
 - Informe sobre el estado de ejecución del presupuesto. Otras funciones:
- En todo caso, le corresponde la inspección de la contabilidad municipal en los aspectos financieros, presupuestarios y patrimoniales, así como la de los Organismos Autónomos Municipales y de las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento.

SECCIÓN IV SERVICIO DE GESTIÓN CONTABLE

Artículo 31. Al servicio de gestión contable le corresponde llevar la contabilidad con arreglo al plan de cuentas aprobado en libros y registros adecuados, a fin de que, en todo momento, pueda darse razón de las operaciones presupuestarias, no presupuestarias y patrimoniales, así como desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

En particular le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestión y control de las compras del Ayuntamiento mediante propuestas de gasto y retenciones de crédito.
- b) Registro de facturas y conformidad de las mismas.
- c) Tramitación y contabilización de las cesiones de derechos de cobro.
- d) Formar la liquidación del presupuesto y la cuenta General de la Entidad Local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
- e) En general la contabilización de todo lo que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven.

SECCIÓN V SERVICIO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

Artículo 32. El servicio Tesorería y recaudación tiene a su cargo la el control de todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de contabilidad pública.

Formular y tramitar las propuestas relativas a operaciones de crédito u otros instrumentos financieros a medio y largo plazo.

La Tesorería de la Entidad Local comprende dos grandes apartados funcionales: el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad y la Jefatura de los servicios de Recaudación. Dichas funciones se separan a efectos operativos. En consecuencia, la función, eminentemente financiera, comprende:

- a) Gestión financiera y distribución temporal de liquidez. Plan de disposición de Fondos de la Tesorería.
- b) Centralización de fondos, según principio de unidad de caja.
- c) Pagaduría.
- d) Endeudamiento (corto y largo plazo). En el nuevo marco, la Tesorería se estructura en:

1. Unidad de Planificación Financiera y Caja.

2. Unidad de Recaudación.

Unidad de Planificación Financiera y Caja, realiza las siguientes funciones:

a) Elaboración y ejecución del "Plan de Disposición de Fondos" de la Tesorería para la óptima gestión de los recursos líquidos disponibles. En concreto:

- La realización de estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las "normas particulares sobre la formación y ejecución del P.D.F." aprobadas por el Ayuntamiento.

- Realizar la óptima distribución de las disponibilidades líquidas tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias ordinarias, financieras y en Deuda Pública o inversiones permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad de aquellas en congruencia con las prescripciones del P.D.F. y la evolución diaria de las necesidades de efectivo.

- Establecer calendarios y previsiones de pago con los acreedores conforme a las normas establecidas en el Plan y proponer la incorporación al mismo de los vencimientos que se aprueben.

- Realizar el seguimiento mensual del P.D.F. proponiendo las medidas necesarias para corregir a sus desviaciones.

- Realización de los informes trimestrales sobre el cumplimiento de los plazos previstos en el pago de las obligaciones de las Entidades Locales así como cualquier otro informe relacionado con tesorería.

b) Gestión integral del endeudamiento tanto a corto como a largo plazo:

- Formular las propuestas relativas a operaciones de crédito a corto plazo que sean necesarias para la ejecución del Plan de Disposición de Fondos en coordinación con el Servicio de Gestión contable así como las correspondientes a operaciones de crédito a largo plazo necesarias para la financiación de los proyectos y programas de inversiones, siempre y cuando estas últimas se le asignen por el Concejal Delegado así como la tramitación del expediente correspondiente.

- Formular las propuestas relativas a operaciones de crédito u otros instrumentos financieros a largo plazo, para la financiación de proyectos y programas de inversiones, realizando los estudios pertinentes y las gestiones con las entidades financieras, así como su seguimiento y control y la tramitación del expediente correspondiente.

c) Prestar el servicio de Caja:

- Atender el servicio de ventanilla de caja, tanto para recaudación como para operaciones de ingreso de carácter ordinario.

- Hacerse cargo de los ingresos de entidades colaboradoras de la recaudación previa presentación por éstas del Mandamiento de Ingreso por aplicación provisional o definitiva.

- Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como no presupuestarias que se le entreguen, bien sea por cheque, transferencia, metálica o compensación.

- Mantener actualizado la base de datos de terceros para transferencias bancarias.

- Pago de las nóminas del personal y seguros sociales.

- La expedición de certificaciones al personal activo y pasivo de Haberes y Retenciones de I.R.P.F. y Seguridad Social y realizar todos los ingresos de cualquier naturaleza, tanto en metálico como de valores.

- El control de los resguardos de valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.

- Mantener los registros de Caja y la confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios y el archivo de la documentación de Ingresos y Pagos, todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a Intervención respecto de las operaciones de la Tesorería.

- Mantener los registros de bancos formulando los estados de conciliación que fueran necesarios y proponiendo las acciones necesarias en relación con las partidas de conciliación.

- Información a acreedores sobre pagos realizados (transferencias, etc.).

- Anticipos de caja fija y Pagos a justificar.

- Tramitación de las reclamaciones de intereses de demora. La unidad de Recaudación realiza las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar la función recaudatoria.

b) Realizar la gestión de cobro en período voluntario, sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de dichos créditos y derechos.

c) Realizar la gestión de cobro en vía ejecutiva directamente y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los Organismos delegados para dicha materia.

d) Tramitar los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento.

e) Ejercer el control de la recaudación realizada a través de las entidades colaboradoras.

f) Proponer al Tesorero dictar la Providencia de embargo y de Apremio y verificar los intereses de demora por ingresos fuera de plazo.

g) Solicitar anticipos de recaudación.

h) Emisión de certificados de estar al corriente con la Hacienda Municipal.

SECCIÓN VI SERVICIO DE GESTIÓN CATASTRAL

Artículo 33. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece en el artículo 7 que las competencias de las Entidades Locales son propias o atribuidas por delegación, y el artículo 27 prevé que la Administración del Estado podrá delegar en los Ayuntamientos el ejercicio de sus competencias.

El Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, establece en su artículo 4, que la formación y mantenimiento del Catastro Inmobiliario y la difusión de la información catastral es competencia exclusiva del Estado y se ejercerán por la Dirección General del Catastro, directamente o a través de las distintas fórmulas de colaboración que se establezcan con las diferentes Administraciones, Entidades y Corporaciones Públicas.

El Real Decreto 1390/1990, de 2 de noviembre, sobre colaboración de las Administraciones Públicas en materia de gestión catastral y tributaria e inspección catastral, desarrolla, entre otras cuestiones, la colaboración en la gestión del Catastro entre la Administración del Estado y las Entidades Locales, fijando el marco al que deben ajustarse los convenios que, sobre esta materia, se suscriban, así como el régimen jurídico específico de los mismos.

El artículo 16.2 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, delimita los hechos, actos o negocios relativos a alteraciones catastrales de orden físico, jurídico y económico, concernientes a los bienes inmuebles, que serán objeto de declaración o comunicación.

Artículo 34. Es intención del Ayuntamiento de Huércal-Overa el colaborar con la Dirección General del Catastro en la gestión catastral mediante la formalización de los correspondientes Convenios.

A través de dicho convenio se podrán delegar en el Ayuntamiento las funciones de gestión catastral siguientes, sin perjuicio de la titularidad de las competencias que, en la materia objeto del Convenio, corresponden a la Dirección General del Catastro:

1º) Alteraciones catastrales de orden jurídico.- Tramitación y aprobación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico -transmisiones de dominio- que se formalicen en el Modelo 901 o documento vigente en catastro.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 77.7 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento tramitará y aprobará las rectificaciones de titularidad catastral que se produzcan como consecuencia de la acreditación de la no coincidencia del sujeto pasivo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles con el titular catastral.

Dicha delegación comprenderá las siguientes actuaciones:

a) Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelo 901), salvo en aquellos supuestos en que se hayan cumplido las formalidades establecidas en el artículo 14.a) del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá advertir al interesado de que no tiene obligación de presentar dicha declaración.

b) Formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones delegadas. Los requerimientos no atendidos deberán ser remitidos a la Gerencia de forma individualizada.

c) Rectificación de errores materiales que el Ayuntamiento pudiera acordar en el ejercicio de las facultades delegadas.

d) Adopción de los acuerdos de cambio del titular catastral que se produzcan con ocasión de la tramitación de los citados expedientes, indicando expresamente que los mismos se dictan por delegación de la Gerencia.

e) Notificación, a los interesados, de los acuerdos de cambio de titularidad adoptados.

f) Resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados por el Ayuntamiento en el ejercicio de las competencias delegadas.

g) Incorporación de las modificaciones de los datos jurídicos en la base de datos catastral.

El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información relativa a las transmisiones de dominio tramitadas y de las rectificaciones de titularidad catastral efectuadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.7 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a los efectos de su incorporación a la base de datos catastral. A tal efecto tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que incluirá las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos jurídicos derivados de los expedientes, incorporación automática de los datos de las declaraciones realizadas y consulta y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia.

Para ello deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad de SIGECA aprobado por Resolución de la Dirección General del Catastro de 23 de junio de 2000 (B.O.E. de fecha 27 de septiembre de 2000) o las medidas técnicas y organizativas que se aprueben en su desarrollo o sustitución.

En todo caso, la Gerencia emitirá el Padrón a que se refiere el artículo 77.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a los efectos previstos en el mismo.

h) Recepción de alegaciones, solicitudes y recursos, y su traslado a la Gerencia.

i) Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores.

La delegación contenida en la presente Cláusula tendrá el siguiente alcance:

a) En todo caso, será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y demás disposiciones complementarias, especialmente el Real Decreto 1448/1989, de 1 de diciembre. Ello no obstante, la tramitación de las actuaciones objeto de delegación se llevará a cabo conforme a las normas orgánicas y procedimentales propias del Ayuntamiento.

b) Los actos dictados por el Ayuntamiento en el ejercicio de las competencias delegadas, incluso la resolución de los recursos de reposición que hubieran podido interponerse, serán recurribles en vía económico-administrativa, debiendo así indicarse expresamente a los interesados en cuantos actos y resoluciones se realicen al amparo del presente Convenio por el Ayuntamiento.

c) Para la tramitación de las alteraciones de orden jurídico -transmisiones de dominio-, el Ayuntamiento instalará en sus oficinas los medios tanto técnicos como humanos necesarios y, en particular, los equipos informáticos que posibiliten el desempeño de dicha función.

d) En ningún caso se entenderán comprendidos en la delegación objeto del convenio, los actos encaminados a la fijación o variación de los valores catastrales, en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

Tampoco se considerarán incluidas en la delegación la tramitación del resto de alteraciones catastrales comprendidas en el Real Decreto 1448/1989, de 1 de diciembre.

e) El Ayuntamiento en ningún momento podrá delegar, a su vez, en otra Entidad las funciones que le han sido delegadas en virtud del Convenio.

2º) Alteraciones de orden físico y económico.- En régimen de prestación de servicios regulado en el artículo 8 del Real Decreto 1390/1990, de 2 de noviembre, se encomienda a la Entidad Local las funciones de tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico que se formalicen en los Modelos 902 y 902 S, aprobados por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de fecha 10 de febrero de 1999 (B.O.E. núm. 43, de 19 de febrero), o en el modelo que se pudiera establecer en su sustitución.

Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

a) Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelos 902 y 902 S) y traslado a la Gerencia. La asistencia al contribuyente incluirá la información de la posibilidad de utilización de los medios existentes en la página web del catastro.

Comprobación de la documentación presentada relativa a:

- Datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización de trabajos de campo en su caso.
- Formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones pactadas en el convenio. Los requerimientos no atendidos deberán ser remitidos a la Gerencia de forma individualizada.

- En materia de colaboración en el mantenimiento catastral: Grabación de las modificaciones de los datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos catastral.

El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteraciones de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos catastral. A tal efecto tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos físicos, jurídicos y económicos derivados de los expedientes, incorporación automática de los datos de las declaraciones realizadas, validación de la información, valoración provisional de los inmuebles para que la Gerencia pueda efectuar la valoración definitiva de los mismos tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas u omisiones) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, divisiones, agrupaciones y agregaciones), y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia.

Para ello deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad de SIGECA, aprobado por Resolución de la Dirección General del Catastro de 23 de junio de 2000 (B.O.E. de fecha 27 de septiembre de 2000), o las medidas técnicas y organizativas que se aprueben en su desarrollo o sustitución.

Los demás procesos de intercambio de información que sean necesarios se realizarán utilizando medios telemáticos, a través de los mecanismos que establezca la Dirección General del Catastro, que garantizarán la autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio de los envíos. A tal efecto, la Entidad Local deberá disponer de una dirección de correo electrónico destinada a tal fin y acceso a Internet. En tanto no se implante este sistema se podrán realizar los envíos a través de soportes magnéticos convencionales.

La actualización cartográfica se realizará conforme a lo dispuesto a continuación:

La alteración gráfica se realizará sobre la cartografía digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica y se remitirá a la Gerencia la información referente a las parcelas o locales que han sufrido modificaciones.

- Las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

b) En materia de elaboración de Estudios de Mercado y Ponencias de Valores:

- Remisión a la Gerencia de los datos y documentación necesarios relativos al planeamiento urbanístico municipal.
- Colaboración en la obtención de valores del mercado inmobiliario en las zonas y tipos de inmuebles solicitado por la Dirección General del Catastro.

Así mismo pueden gestionarse las modificaciones en la titularidad relacionadas con la Agregación, agrupación, segregación y división de inmuebles Modelo 903-N y cambio de clase de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso y demolición o derribo Modelo 904-N, o documentos equivalentes.

3º) Certificación de datos del padrón.- El Ayuntamiento podrá certificar, a instancia de los interesados, los datos obrantes en el Padrón catastral que la Gerencia entregará para la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, haciendo constar, en todo caso, el origen o fuente de la información que se facilita.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la competencia para la expedición de los certificados acreditativos de la referencia catastral corresponde al Gerente. En relación con los inmuebles urbanos, el Ayuntamiento podrá emitir la certificación de las referencias catastrales cuando haya aceptado la delegación de competencias efectuada por el Gerente, de conformidad con lo establecido en el artículo 41.3 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, y en los artículos 27.3 y 37.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a través del Punto de información catastral.

4º) Colaboración en la recepción de documentación.- En relación con las declaraciones de alteraciones catastrales que se presenten en el Ayuntamiento, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 1448/1989, de 1 de diciembre, dicho Ayuntamiento se compromete a en la asistencia a los contribuyentes en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles urbanos y rústicos y remitir a la Gerencia toda la documentación precisa para la tramitación de las alteraciones catastrales.

5º) Actuaciones de atención al público y notificación de los valores catastrales en periodo de ponencia o revisión catastral.- Siempre que ello sea requerido por la Dirección General del Catastro, el Ayuntamiento podrá realizar la atención al público y la notificación individual de los valores catastrales derivados de los procedimientos de valoración colectiva de carácter general o parcial que pudieran realizarse en dicho municipio, en los términos establecidos en el artículo 29 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

6º) Actuaciones de colaboración para el mantenimiento de la base de datos del catastro.- Para actuaciones de mantenimiento e inspección catastral específicas previamente programadas por la Dirección General del Catastro, a través de la Gerencia, el Ayuntamiento podrá realizar, en régimen de prestación de servicios, las actuaciones de información sobre la identificación y características físicas de los bienes inmuebles de que se trate, con indicación de la ubicación y los titulares catastrales de los mismos, así como la remisión de las licencias de primera ocupación o cualquier otro documento expedido por el Ayuntamiento en orden a certificar el final de las obras.

CAPÍTULO IV

ÁREA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y EDIFICACIONES

Artículo 35. El área de Ordenación del Territorio, urbanismo y edificaciones se estructura en los siguientes servicios:

- 4.1. SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN
- 4.2. SERVICIO DE CONTROL DE EDIFICACIONES
- 4.3. SERVICIO DE SEGURIDAD Y DISCIPLINA URBANÍSTICA
- 4.4. SERVICIO DE PROYECTOS MUNICIPALES
- 4.5. SERVICIO DE INFORMES TÉCNICOS FACULTATIVOS

SECCIÓN I

SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

Artículo 36. Las funciones de planeamiento y gestión son:

a) Se encarga del desarrollo y tramitación de las figuras de planeamiento previstas y no previstas en desarrollo del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) aprobado y sus Innovaciones a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con las otras Áreas del Ayuntamiento.

b) Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo.

c) Formalizar y suscribir la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito de las competencias de gestión urbanística y de gestión del patrimonio municipal de suelo, en concreto, las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago, y actas de cesión gratuita de dotaciones públicas, que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución.

d) Informar sobre la compatibilidad de cualquier actuación promovida por entidades y administraciones públicas en materia de redes públicas, infraestructuras básicas, servicios y uso dotacional, para el transporte y movilidad viaria, respecto al planeamiento urbanístico vigente.

e) Disponer los medios necesarios para garantizar plenamente el derecho de información urbanística por parte de los ciudadanos. A tal efecto, expedirá informaciones urbanísticas, señalando las alineaciones y rasantes y, en general, contestará a las consultas urbanísticas que presenten los particulares.

f) Tramitar y resolver las solicitudes de licencias de parcelaciones, segregaciones, o cualquier otro acto de división de fincas o predios de cualquier clase de suelos no incluidos en proyectos de reparcelación.

g) Tramitación y aprobación de:

- Innovaciones del PGOU.
- Entidades de conservación.
- Plan Especial de Reforma Interior (PERI).
- Planes Especiales.
- Planes de sectorización.
- Planes Parciales.
- Plan General de Ordenación Urbanística. (PGOU).
- Proyecto urbanización.
- Estudios de Detalle.
- Información Urbanística.
- Registro municipal de solares.
- Permuta de terrenos o inmuebles.
- Proyecto de parcelación.
- Cesiones-Ejecuciones Planes.
- Proyectos bases/estatutos.
- Juntas de Compensación.
- Proyectos de Reparcelación (por compensación y cooperación).
- Convenios urbanísticos.

- h) Resolución de recursos de reposición del servicio
- i) Informar las propuestas de regulación normativa u ordenanzas con incidencia en la ordenación urbana.
- j) Regularización de edificaciones en suelo no urbanizable.
- k) Redactar ordenanzas municipales en el ámbito de la competencia del Servicio.
- l) Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este servicio.

SECCIÓN II SERVICIO DE CONTROL DE EDIFICACIONES

Artículo 37. Las funciones del servicio de control de edificaciones son:

- a) La emisión de informe previo respecto de las concesiones y autorizaciones administrativas que sobre la vía pública, paseos, parques y espacios públicos municipales se lleven a cabo en los ámbitos del municipio. El informe se referirá exclusivamente a la incidencia de las autorizaciones y concesiones en la ejecución de los mismos.
- b) La emisión de informe previo preceptivo y vinculante para la implantación de mobiliario urbano, carteles y luminosos o cualquier otro elemento integrado en el paisaje urbano del ámbito territorial de los citados Proyectos.
- c) Evacuar los informes solicitados por otras administraciones públicas y relativas al procedimiento excepcional por urgencia o interés público, de concesión de licencia en el marco de la edificación.
- d) Tramitar y resolver todas las solicitudes de licencias de obras en suelo urbano, suelo urbanizable y no urbanizable del Plan General de Ordenación Urbana.
- e) Declarar la caducidad de las licencias de obras.
- f) Tramitar la transmisión de licencias urbanísticas
- g) Registro municipal de demandantes de vivienda
- h) Tramitación y aprobación de licencias de apertura, actividad, licencias de ocupación, utilización o puesta en marcha de edificaciones.
- i) Procedimientos relativos a devoluciones de avales y fianzas de edificaciones de titularidad pública o privada.
- j) Redactar ordenanzas municipales en el ámbito de la competencia del Servicio.
- k) Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este servicio.

SECCIÓN III SERVICIO DE SEGURIDAD Y DISCIPLINA URBANÍSTICA

Artículo 38. El servicio de seguridad y disciplina urbanística tiene las siguientes funciones:

En materia de seguridad:

- a) Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente.
- b) Tramitar y resolver los expedientes relativos a la conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones.
- c) Ordenar el desalojo de inmuebles.
- d) Gestionar la Inspección Técnica de Edificios.
- e) Situación legal de ruina urbanística.
- f) Ordenes de ejecución de obras de conservación y mejora.
- g) Ruina física inminente.
- h) Arquitectura de emergencia.
- i) Redactar ordenanzas municipales en el ámbito de la competencia del Servicio.
- j) Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este servicio.

En materia de disciplina:

- a) Realiza funciones en relación con la intervención de la edificación y uso del suelo y con la protección de la legalidad urbanística.
- b) Vela por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico.
- c) Controla que la parcelación urbanística se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor.
- d) Proponer al Coordinador General, la adopción de instrucciones y ordenanzas en materia de control y disciplina urbanísticos en el municipio, a las que deberán atenerse el servicio de inspección urbanística, para lo cual establecerá planes, programas y campañas de control específico que incorporarán las comprobaciones y medidas que correspondan para garantizar su cumplimiento.
- e) Ejercer las funciones de inspección urbanística, así como, incoar, instruir y resolver los expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas de cualquier tipo.
- f) Ejercer las competencias para ordenar la demolición o reconstrucción de obras e impedir los usos a que dieren lugar, que no estén amparados por la correspondiente licencia u orden de ejecución, o que no se ajusten a las condiciones de las mismas.
- g) Tramitar y, en su caso, resolver los expedientes relativos a la protección y restablecimiento de la legalidad urbanística.
- h) Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este servicio.

SECCIÓN IV SERVICIO DE PROYECTOS MUNICIPALES

Artículo 39. El servicio de proyectos Municipales tiene las siguientes funciones:

- a) Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal.
- b) Redacción de memorias valoradas.
- c) Supervisión de proyectos de iniciativa municipal redactados por técnicos externos contratados al efecto.
- d) Informe y supervisión de proyectos elaborados por otras administraciones.
- e) Mediciones topográficas para redacción de proyectos municipales.
- f) Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este servicio.

SECCIÓN V SERVICIO DE INFORMES TÉCNICOS FACULTATIVOS

Artículo 40. El servicio de informes técnicos facultativos Municipales tiene las siguientes funciones:

- a) Aspectos técnico-facultativos relacionados con el Patrimonio inmobiliario municipal.
- b) Apoyo técnico-facultativo a la Concejalía de Hacienda, con especial incidencia en la gestión de los tributos municipales.
- c) Valoraciones de todo tipo.
- d) Funciones técnico-facultativas cuya gestión no esté atribuida o encomendada a otras dependencias u organismos municipales, en materias tales como expropiaciones, contribuciones especiales, actuaciones de fomento e incidencia en los bienes municipales de legislaciones sectoriales.
- e) Informes técnicos para subvenciones.
- f) Informes técnicos para mesas de contratación.
- g) Informes técnicos varios para otras áreas.
- h) Informes para autorizaciones.
- i) Redactar ordenanzas municipales en el ámbito de la competencia del Servicio.
- j) Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este servicio.

CAPÍTULO V ÁREA DE SERVICIOS Y MEDIOAMBIENTE

Artículo 41. El área de Servicios y medioambiente se estructura en los siguientes servicios:

- 5.1. SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE
- 5.2. SERVICIO DE ANIMALES
- 5.3. SERVICIO DE SANEAMIENTO, AGUA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS
- 5.4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO
- 5.5. SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES
- 5.6. SERVICIO DE CEMENTERIOS 5.7 SERVICIO DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN I SERVICIO DE MEDIOAMBIENTE

Artículo 42. El servicio de medioambiente se estructura en dos unidades: Unidad de política ambiental y unidad de gestión integrada.

Unidad de política ambiental: Esta unidad se encargar del asesoramiento técnico y del apoyo administrativo, para marcar las líneas de actuación en material ambiental en el Municipio. Actuando en los siguientes aspectos:

a) POLÍTICA AMBIENTAL:

Desarrollo de una Política Ambiental del Municipio y Elaboración de ordenanzas municipales en materia medioambiental.

b) EDUCACIÓN AMBIENTAL:

Diseño y desarrollo de campañas de educación ambiental general.

c) PLANES Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:

d) CIUDAD 21 y otros Planes y Programas de Protección y Conservación del Medio Ambiente del Municipio.

e) RUIDOS.

Mapas de Ruidos y otras Actuaciones de Control del Ruido.

f) CONTAMINACIÓN.

Actuaciones de control de la Contaminación en el Municipio

g) SENDEROS Y VÍAS VERDES.

Diseño e Inventario de senderos y vías verdes.

h) INCENDIOS:

Actuaciones relacionadas con la Prevención de Incendios.

Unidad de gestión integrada de la calidad ambiental: esta unidad se encarga de realizar los trámites ambientales de competencia municipal, según la normativa de aplicación.

a) CONSULTAS.

Consultas previas de viabilidad Ambiental. Informes Varios de Trámite Ambiental.

b) CALIFICACION AMBIENTAL.

Informes de Calificación Ambiental.

c) EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.

Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en el Ayuntamiento.

SECCIÓN II SERVICIO DE ANIMALES

Artículo 43. Este servicio se encarga de la gestión municipal entorno a la protección de los animales y a su normativa de aplicación, comprendiendo lo siguiente:

a) Licencias Perros Peligros. Informe y tramitación.

b) Matanzas domiciliarias: Puesta en marcha de la campaña anual de matanzas domiciliarias y desarrollo de la misma.

c) Autorizaciones animales domésticos: Desarrollo de una Ordenanza relacionada con la tenencia de animales domésticos y tramitación de autorizaciones.

d) Disciplina de animales.

e) Cotos: Tramitación y Gestión de los Cotos Municipales.

f) Núcleo Zoológico: Tramitación y Gestión de los núcleos zoológicos municipales.

SECCIÓN III SERVICIO DE SANEAMIENTO, AGUAS Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Artículo 44. Este Servicio se encarga de velar por que los servicios al ciudadano sean de calidad y sostenibles; así como que, se hagan dentro del marco legal de aplicación, y se estructura en dos unidades: Unidad de saneamiento y aguas y unidad de tratamiento de residuos.

La unidad de SANEAMIENTO Y AGUA tiene las siguientes funciones:

a) Gestión del Agua: Red de abastecimiento, saneamiento y depuración. Vertidos y SINAC

b) Velar por que se cumpla la ordenanza de vertido. Trámite de denuncias por vertidos.

c) SINAC. Introducción de datos al SINAC de las redes de abastecimiento y saneamiento, no gestionadas por GALASA.

d) Unidad de atención trámites de GALASA.

e) Recogida de solicitudes de alta en el servio de abastecimiento y saneamiento de agua y remisión a GALASA. (Ayuda a su cumplimentación).

f) Recogida de cambios de datos de usuarios del servio de abastecimiento y saneamiento de agua y remisión a GALASA. (Ayuda a su cumplimentación).

g) Comunicación a GALASA de las incidencias en los servicios de saneamiento y depuración.

h) Recogida de quejas del servicio de GALASA y remisión (Ayuda a su cumplimentación).

i) Autocontrol de las Instalaciones Hidráulicas ornamentales y con riesgo de Legionella.

La unidad de DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS tiene las siguientes funciones:

a) Gestión, control y funcionamiento de Puntos Limpios.

b) Servicio de atención trámites del Consorcio Almanzora Levante:

c) Comunicaciones al Consorcio de Residuos de las actividades extraordinarias que pueden suponer un incremento en la generación de residuos.

d) Recogida de solicitudes de alta/baja en el servio de basura y remisión al Consorcio de Basuras. (Ayuda a su cumplimentación).

e) Recogida de cambios de datos de usuarios del servio el servio de basura y remisión al Consorcio de Basuras y remisión al Consorcio de Basuras. (Ayuda a su cumplimentación).

f) Comunicación al Consorcio de las incidencias en los servicios basura.

g) Recogida de quejas del servicio de basuras y remisión al Consorcio (Ayuda a su cumplimentación).

h) Gestión de residuos no recogidos en el consorcio: Recogida aceites usados, Ropa usada y otros.

i) Control del contrato Contenedores de Aceites Usados Domésticos. Avisos para su recogida y partes de incidencias

j) Control del contrato Contenedores Ropa Usada. Avisos para su recogida y partes de incidencias.

SECCIÓN IV SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Artículo 45. EL Servicio de mantenimiento tiene como misión principal la planificación, desarrollo y ejecución de las funciones que le son propias, y se estructura en dos unidades: Unidad de mantenimiento.

Las funciones de la unidad de mantenimiento son:

a) Dirección, control e inspección de los servicios públicos concedidos o contratados.

- b) Mantenimiento de la infraestructura viaria urbana de carácter público.
 - c) Mantenimiento de la Red Pública de Alumbrado.
 - d) Mantenimiento de forma integral de las dependencias municipales y colegios, en lo que se refiere a fontanería, electricidad, pintura, carpintería y cerrajería.
 - e) Mantenimiento de fuentes y zonas verdes municipales.
 - f) Mantenimiento de juegos infantiles,
 - g) Mantenimiento del Mobiliario Urbano en general.
 - h) Responsable de que se cumpla el mantenimiento de la infraestructura industrial municipal, (aire acondicionado, calefacción, grupos electrógenos, etc.), servicios contratados.
 - i) Mantenimiento de la Obra Civil de las Vías Públicas y edificios municipales.
 - j) Responsable de que se cumpla el mantenimiento de los vehículos municipales.
 - k) Mantenimiento y funcionamiento de las labores ordinarias de la actividad del Cementerio, en concreto:
 - 1. enterramientos.
 - 2. preparación de sepulturas.
 - 3. Limpieza y DDD.
 - 4. puertas.
 - l) Desinfecciones Desratizaciones y Desinsectaciones de edificios y vías públicas.
 - m) Actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal.
 - n) Señalización vertical necesaria para actividades festivas y culturales. También señalización horizontal y vertical para otras actividades tales como mercados, etc.
 - ñ) Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
 - o) Pequeñas obras de adecuación de edificios municipales.
 - p) Construcción de mobiliario.
 - q) Taller de Carpintería y Herrería.
 - r) Traslado de mobiliario y enseres diversos, dentro de los colegios y otras dependencias municipales.
 - s) Limpieza de Colegios.
 - t) Redacción de Pliego de prescripciones Técnicas para la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros competencia del Servicio.
 - u) Coordina y controla los almacenes municipales.
 - v) Brigadas de servicios y limpiadoras.
- Las funciones de la unidad de Atención al ciudadano son:
- a) Recibe de los usuarios y de los servicios municipales los partes, solicitudes o denuncias de trabajo.
 - b) Conforme a los planes establecidos, asigna la actividad concreta, distribuyéndola dentro de las distintas Brigadas y equipos de trabajo, emitiendo la correspondiente orden de trabajo.
 - c) Mantiene la comunicación oportuna con el peticionario, informándole acerca del modo y plazo de ejecución de su solicitud-denuncia.

SECCION V SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 46. El servicio se encarga de la gestión integral de las zonas verdes, áreas recreativas, zonas de juego y recreo del municipio, parques, etc., con las siguientes funciones:

- a) Política sostenible de zonas verdes: Desarrollo de Ordenanzas relacionadas con las zonas verdes y parques municipales.
- b) Redacción de estudios, memorias y colaboración en proyectos en la materia.
- c) Inventario de las zonas verdes municipales: Redacción y mantenimiento.
- d) Redacción de los Pliegos de Condiciones que servirán de base para contratar el mantenimiento y servicios de zonas verdes.
- e) Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios inventariados.
- f) Promociona y controla los Viveros Municipales.

SECCIÓN VI SERVICIO DE CEMENTERIOS

Artículo 47. Este servicio se encarga de la gestión administrativa municipal en materia funeraria, así como de hacer cumplir el Reglamento de Policía Mortuoria de Andalucía.

Las funciones de dicho servicio son:

- a) Proponer la estructura orgánica del servicio, su planificación y ordenamiento.
- b) El ejercicio de los actos de dominio.
- c) La distribución de zonas y concesión del derecho de enterramiento en las distintas clases de sepulturas.
- d) Inspección, replanteo, ampliación, renovación y conservación de sepulturas de todas clases.
- e) La administración, inspección y control estadístico.
- f) La inhumación, exhumación, traslado e incineración de cadáveres y restos.

SECCIÓN VII SERVICIO DE SALUD PÚBLICA

Artículo 48. La de la LRBRL en su artículo 25.2 j) establece como competencia propia de los Municipios la Protección de la salubridad pública y el artículo 9.13 de la LAULA también, y la define como " Promoción, defensa y protección de la salud pública", que incluye:

- a) La elaboración, aprobación, implantación y ejecución del Plan Local de Salud.
- b) El desarrollo de políticas de acción local y comunitaria en materia de salud.
- c) El control preventivo, vigilancia y disciplina en las actividades públicas y privadas que directa o indirectamente puedan suponer riesgo inminente y extraordinario para la salud.
- d) El desarrollo de programas de promoción de la salud, educación para la salud y protección de la salud, con especial atención a las personas en situación de vulnerabilidad o de riesgo.
- e) La ordenación de la movilidad con criterios de sostenibilidad, integración y cohesión social, promoción de la actividad física y prevención de la accidentabilidad.
- f) El control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especial-mente de los centros de alimentación, consumo, ocio y deporte.
- g) El control sanitario oficial de la distribución de alimentos.
- h) El control sanitario oficial de la calidad del agua de consumo humano.
- i) El control sanitario de industrias, transporte, actividades y servicios.
- j) El control de la salubridad de los espacios públicos, y en especial de las zonas de baño.

En este sentido Ley 2/1998 de 15 de junio de salud de Andalucía y la Ley 16/2011 de salud publica de Andalucía que la desarrolla, define las responsabilidades de los Municipios de Andalucía en materia de salud pública sin perjuicio de las competencias descritas, en relación al obligado cumplimiento de las normas y los planes sanitarios.

Resultando por tanto que las funciones del Municipio en materia de salud pública son las siguientes:

- a) Control sanitario de industrias, actividades y servicios y transportes.
- b) Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, peluquerías, saunas y centros de higiene personal, hoteles y centros residenciales, escuelas y campamentos turísticos y áreas de actividad física, deportiva y de recreo.
- c) Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos relacionados con el uso o consumo humano, así como los medios de su transporte.
- d) Desarrollo de programas de promoción de la salud, educación sanitaria y protección de grupos sociales con riesgos específicos.
- e) Participar en los órganos de dirección y/o participación de los servicios públicos de salud en la forma que reglamentariamente se determine.
- f) Colaborar, en los términos en que se acuerde en cada caso, en la construcción, remodelación y/o equipamiento de centros y servicios sanitarios, así como en su conservación y mantenimiento. En ningún caso la colaboración o no de los municipios podrá significar desequilibrios territoriales o desigualdad en los niveles asistenciales.
- g) En el caso de disponer de centros, servicios y establecimientos sanitarios de titularidad municipal, establecer con la Administración Sanitaria de la Junta de Andalucía, cuando así se acuerde por ambas partes, convenios específicos o consorcios para la gestión de los mismos.
- h) Participar en la gestión de centros, servicios y establecimientos sanitarios de cualquier otra titularidad, en los términos en que se acuerde en cada caso, y en las formas previstas en la legislación vigente.
- i) Participar, en la forma en que se determine reglamentariamente, en la elaboración de los planes de salud de su ámbito.

Según establece la citada ley 2/1998 la Consejería de Salud cooperará con los Municipios prestándoles el apoyo técnico preciso para el ejercicio de las competencias en materia de salud pública que esta Ley les atribuye, y en su caso, podrán intervenir de forma subsidiaria conforme en lo previsto en la normativa vigente en materia de régimen Local.

Así mismo los municipios donde el desarrollo de tales funciones no justifique que dispongan de personal y servicios propios, deberán recabar el apoyo técnico del personal y medios de las áreas de salud en cuya demarcación estén comprendidos.

Por tanto en el ámbito de la salud pública, las competencias municipales se centran en el control sanitario y la prevención para fomentar un entorno saludable, procurando reducir la exposición de la población a aquellos factores medioambientales que puedan representar un riesgo para la salud.

CAPÍTULO VI ÁREA DE DESARROLLO RURAL

Artículo 49. El área de Desarrollo Rural se estructura en los siguientes servicios:

- 6.1. SERVICIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
- 6.2. SERVICIO DE CAMINOS RURALES

SECCIÓN I SERVICIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.

Artículo 50. El Servicio de agricultura y ganadería tiene como misión fomentar el desarrollo de la agricultura y ganadería en todo el ámbito local potenciando la profesionalización de los diferentes subsectores, la formación de los empresarios y

trabajadores que lo integran y la innovación y diferenciación de las actividades que se desarrollan para lograr un sector más competitivo con perspectivas de crecimiento económico a medio y largo plazo.

Las funciones encomendadas son:

- a) Elaboración de un Censo de Explotación Agrícolas y Ganaderas.
- b) Tramitación de ayudas para la modernización del parque agrario (tractores, y maquinaria agrícola).
- c) Instalación de sistemas de depuración de residuos agrícolas y ganaderos.
- d) Construcción de un centro de desinfección de vehículos ganaderos.
- e) Tramitación de ayudas tanto a particulares como a instituciones, de las ayudas del Grupo de Desarrollo Rural, programas PRODER y LEADER, LEADER +, de las ayudas del Programa de Infraestructuras Rurales de la Consejería de Agricultura y Pesca.
- f) Elaborar y coordinar los programas de ayudas en materia de desarrollo rural encuadrados en las normas e iniciativas de la Unión Europea
- g) Impulsar y desarrollar la participación de los agentes económicos y sociales en los Planes y Programas de Desarrollo Rural.
- h) Ejecutar actuaciones de diversificación de la actividad económica en las zonas rurales y mantener la multifuncionalidad del medio rural.
- i) Propiciar y apoyar la creación de pequeñas y medianas empresas en el medio rural
- j) Promoción y relación con asociaciones de desarrollo rural.
- k) Ordenar y promover la formación en materia agraria y del medio rural.
- l) Solicitud, seguimiento y control de obras del PFEA.
- m) Elaboración de Ordenanzas.

SECCIÓN II SERVICIO DE CAMINOS RURALES

Artículo 51. El Servicio de caminos rurales tiene las siguientes funciones:

- a) Tramitación de Ayudas de las distintas entidades públicas:
 1. Gestión del programa Encaminados.
 2. Gestión de las subvenciones los programas de Rutas y Senderos Rurales.
- b) Elaboración y actualización del inventario de caminos.
- c) Mantenimiento y señalización de caminos, senderos del término municipal.
- d) Ordenanzas de caminos. Que incluyan uso, inventario, investigación y catalogación, deslinde y amojonamiento, recuperación de oficio, desafectación, modificación de trazado, señalización.
- e) Vías verdes.

CAPÍTULO VII ÁREA SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

Artículo 52. El Área de Seguridad Ciudadana es la encargada de la protección del ejercicio de derechos y libertades garantizando la seguridad ciudadana, velando por la convivencia pacífica y protegiendo a las personas y sus bienes de acuerdo con lo legalmente establecido. De igual manera, persigue la prevención y minimización de las consecuencias de posibles situaciones de emergencia.

Entre sus funciones, además de la minimización de las consecuencias relacionadas con las situaciones conflictivas, se encuentra ante todo, la de prevenir todas aquellas que puedan ser conflictivas o dañosas para los intereses de los ciudadanos. Prevención que vendrá dada tanto por la protección y seguridad que pueda establecer la presencia en hechos ocurridos y consumados, como en la preventiva y sobre todo en la formación que debe trasladarse hasta la ciudadanía.

Artículo 53. El Área de Seguridad Ciudadano y Tráfico se estructura en los siguientes servicios:

- 7.1. SERVICIO DE POLICÍA LOCAL
- 7.2. SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO
- 7.3. SERVICIO DE TRÁFICO Y PLANIFICACIÓN VIARIA
- 7.4. SERVICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO
- 7.5. SERVICIO DE MERCADOS
- 7.6. SERVICIO DE AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

SECCIÓN I SERVICIO DE POLICÍA LOCAL

Artículo 54. La Policía Local realiza las siguientes funciones:

- a) Las que se determinen en normas que le afectan directa e indirectamente y en su propio Reglamento.
- b) Organización y funcionamiento de la estructura del Cuerpo, dispuesta por el Ayuntamiento.
- c) Coordinación de las actuaciones policiales que se desarrollen en las funciones propias del Cuerpo, estableciendo los controles necesarios para ello.
- d) Desarrollo de labores de Policía Administrativa, tal como se encuentran establecidas legalmente, "Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- e) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- f) Desarrollo funciones de seguridad ciudadana.
- g) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- h) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- i) Desarrollo de las funciones de Policía Judicial establecidas al cuerpo.
- j) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- k) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- l) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- m) Colaboración con los servicios de Protección Civil en caso de catástrofes y calamidades públicas, así como en cualquier incidencia que la situación lo requiera.
- n) Funciones de Policía urbanística.
- ñ) Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- o) Funciones de Policía Medioambiental.
- p) Funciones de protección del menor.
- q) Funciones en materia de consumo.
- r) Control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al Cuerpo.
- s) Formación en educación vial en centros de enseñanza y otros organismos públicos y entidades privadas.
- t) Formación en temas relacionados con competencias del servicio.
- u) Venta ambulante y consumo
- v) Planificar y ejecutar los planes de seguridad para el término municipal.
- w) Cualquier otra función que sea asignada por Alcaldía o el Concejal Delegado y sea competencia de este cuerpo y todas aquellas que por normativa le correspondan.

SECCIÓN II SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

Artículo 55. El Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento comprende la realización de las siguientes funciones:

- a) Puesta en marcha de la estructura y organización del S.P.E.I.S. dispuesta por el Ayuntamiento.
- b) Coordinación de las actuaciones profesionales que se desarrollen en las funciones propias del S.P.E.I.S., estableciendo los controles necesarios para ello.
- c) Remisión a la Unidad de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma.
- d) Control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al S.P.E.I.S.

SECCIÓN III SERVICIO DE TRÁFICO Y PLANIFICACIÓN VIARIA

Artículo 56. La Ley de Seguridad Vial, Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, artículo 7, en su apartado a), atribuye la competencia para ordenación y control del tráfico en las vías urbanas de su titularidad, así como su vigilancia por medio de agentes propios, la denuncia de las infracciones cometidas en dichas vías y la sanción de las mismas cuando no esté atribuida expresamente a otra Administración.

Por tanto entre las funciones a desempeñar en este servicio son:

- a) Ordenación del tráfico en los diferentes núcleos de la población que componen el término municipal.
- b) Gestionar la señalización vertical y horizontal de todos los viales de dichos núcleos.
- c) Analiza los cambios que se producen en el desarrollo de la circulación, y actúa en consecuencia, diseñando y ejecutando medidas encaminadas a agilizar el tránsito de vehículos por nuestras calles.
- d) Autorizar cualquier tipo de actividad que requiera ocupaciones de calles, cortes de tráfico o circular por vías peatonales, como son las obras, mudanzas, desfiles, etc.
- e) Ordenación de los estacionamientos, así como la verificación técnica en materia de vados permanentes.
- f) Colocación y mantenimiento de las señales de tráfico en los viales públicos del término municipal.
- g) Diseño e implantación de infraestructuras para el tráfico no motorizado.
- h) Estudio para la distribución de mercancías en el interior de la población.

SECCIÓN IV SERVICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO

Artículo 57. El servicio de procedimiento sancionador en materia de tráfico es el responsable de la tramitación de los expedientes que se instruyen en esta materia y que es competencia directa de esta administración, así como la derivación hacia la Jefatura Provincial de Tráfico de aquellas sanciones impuestas en la materia y cuya competencia corresponde a este Organismo.

Para ello se procede a la aplicación del procedimiento sancionador en materia de tráfico establecido al efecto con el fin de proteger a los usuarios de la vía y establecer la concurrencia entre los bienes jurídicos de la libertad y la seguridad y alcanzar la protección y conciliación entre ambos, protección que supone articular una serie de garantías procedimentales para garantizar, también, el orden público.

Procedimiento sancionador que tiene por objeto verificar si se ha cometido una trasgresión del ordenamiento jurídico-administrativo, para la que se haya previsto una sanción y, en consecuencia, su imposición o no.

Con la reforma de la LSV por la Ley 18/2009, se establece un procedimiento especial que huya de actuaciones excesivamente formalistas y contribuya a una justicia administrativa rápida y eficaz.

El fin de este procedimiento específico en materia de tráfico es el de garantizar los derechos de los ciudadanos. En este sentido, la doctrina reconoce un doble sentido a esta actividad procedimental:

- a) Por un lado, es una institución que tiene por objeto garantizar los derechos e intereses de los administrados.
- b) Por otro, sirve de garantía de orden de la Administración, así como de justicia y acierto en sus resoluciones.

Todo ello en línea con los principios de celeridad, impulso de oficio, cumplimiento de trámites y la no paralización del procedimiento.

Fases del procedimiento:

Siguiendo el modelo establecido por el Real Decreto 1398/1993, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, prevé lo siguiente:

- a) La existencia de actuaciones previas, recogidas en el artículo 60 del Real Decreto 1398/1993.
- b) La incoación del expediente.
- c) Una fase de instrucción: una serie de actuaciones dirigidas a la averiguación de la existencia o no de hechos constitutivos de infracción a la legislación sobre tráfico.
- d) Una fase de resolución: por el que se pone fin a la tramitación del procedimiento con la declaración de la existencia o no de infracción y la imposición de la correspondiente sanción.

El artículo 71.4 de la Ley de Seguridad Vial, establece:

"La sanción por infracción a normas de circulación cometidas en vías urbanas corresponderá a los respectivos Alcaldes, los cuales podrán delegar esta facultad de acuerdo con la legislación aplicable".

SECCIÓN V SERVICIO DE MERCADOS

Artículo 58. El servicio de mercados se encuentra incluido en el área de seguridad ciudadana y tráfico, incluyendo el servicio de sanidad, consumo y mercados, encargándose entre otras funciones en relación a la responsabilidad del ayuntamiento con la salud de los ciudadanos y los derechos de los consumidores, así como todo lo relacionado con todo tipo de mercados que se celebran en el término municipal.

El servicio de mercados tiene como objetivo la prestación de un servicio eficaz de abastecimiento de productos a la población de Huércal-Overa, en su red de mercados, fomentando la competencia y el estricto cumplimiento de las legislaciones aplicables.

Entre las funciones del servicio de mercados se encuentran las siguientes:

- a) Tramitación administrativa de documentos, expedientes relacionados con el servicio de mercados, entre las que se encuentran las autorizaciones, traspasos de las mismas, quejas, reclamaciones, etc.
- b) Tramitación de los expedientes por la comisión de infracciones relacionadas con materia de mercados.
- c) Mantenimiento de las instalaciones donde se ubican los mismos, tanto en edificios municipales como en vía pública cuando estos tengan lugar en mercadillos de venta ambulante.
- d) Vigilar e inspeccionar con el fin de que se cumplan las normas aplicables en materia de sanidad e higiene en relación a los productos objetos de consumo.
- e) Establecimiento de vías de comunicación y relaciones continuas con las diferentes asociaciones de usuarios y comerciantes existentes en materia de mercado con el fin de alcanzar un mejor servicio en esta materia.
- f) Colaboración directa con el resto de administraciones que tengan competencia en la materia y en especial con la inspección sanitaria.
- g) Mantener una especial observancia entre los diferentes servicios del ayuntamiento que puedan participar en la consecución de los objetivos de los mercados.
- h) Información, ayuda y orientación a consumidores y usuarios para el ejercicio adecuado de sus derechos en la materia. Asesoramiento sobre diferentes sistemas de solución conflictos (sistema de mediación, sistema arbitral de resolución de conflictos).
- i) Realización de campañas divulgativas de interés para los consumidores y usuarios.
- j) Acciones formativas de escolares y usuarios en general.

SECCIÓN VI SERVICIO DE AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 59. Con carácter general, podemos considerar que las funciones generales a desarrollar por los distintos estamentos que participan en los sistemas de Protección Civil son:

1. Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.

2. Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
3. Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, informándole convenientemente para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
4. La realización de pruebas o simulacros de prevención de riesgos, catástrofes y calamidades públicas.
5. La promoción y control de la autoprotección corporativa y ciudadana.
6. La intervención en el Servicio de Extinción de Incendios.
7. La promoción y organización de la formación del personal de los servicios relacionados con la protección civil.
8. La promoción y apoyo a la vinculación voluntaria y desinteresada de los ciudadanos, a través de organizaciones orientadas a la prevención y control de situaciones de emergencias.
9. Asiste en materia de prevención a aquellos eventos, deportivos, culturales, o de cualquier otro índoles que se estime conveniente.

CAPÍTULO VIII ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

Artículo 60. La Constitución Española (1978) define a España como un estado social, Democrático y de derecho. A partir de esta norma los servicios Sociales son considerados como un derecho de todos los ciudadanos. Establece específicamente la obligación por parte de los poderes públicos de una protección específica a ciertos colectivos o sectores de población, que se encuadran en el marco general recogido en el Art. 9 de la Constitución, en base a la cual los poderes públicos promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitando la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local introduce un nuevo texto para el artículo 25.2 de La Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según en cual, los Ayuntamientos pasarán de ser competentes en "Prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social" a serlo en "Evaluación e información, de situaciones de necesidad social, y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

Se genera así tras la aprobación de esta Ley la necesidad de configurar desde las Corporaciones Locales unos servicios que den respuesta a las necesidades sociales de los ciudadanos, cuyos contenidos serán fijados por la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas dentro de sus competencias.

La Ley 11/86 de 26 de noviembre reguladora de las relaciones entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Diputaciones provinciales de su territorio, desarrolla las competencias propias de las Diputaciones, atribuyéndoles un papel de completentaría y compensación para garantizar el equilibrio intermunicipal y apoyar específicamente a municipios de menor capacidad económica y de gestión.

El Estatuto de Autonomía de Andalucía recoge que la Comunidad Autónoma tiene competencia exclusiva en materia de servicios sociales. En base a dicha previsión estatutaria se aprueban:

El Decreto 49/86 de 5 de marzo que regula los Servicios Sociales Comunitarios de Andalucía.

La Ley 2/88, de 4 de abril de Servicios Sociales de Andalucía regula y garantiza, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, un sistema Público de Servicios sociales que ponga a disposición de las personas y los grupos en que estas se integran recursos, acciones y prestaciones para el logro de su pleno desarrollo, así como la prevención, tratamiento y eliminación de las causas que conducen a su marginación; estructura los Servicios Sociales en Comunitarios y Especializados; define los objetivos, las Zonas de Trabajo Social, los Centros de Servicios Sociales y los Servicios que han de prestarse desde los servicios sociales comunitarios, así como las competencias de las distintas Administraciones públicas, encomendando a las diputaciones provinciales con el carácter de delegadas por la Junta de Andalucía, la coordinación y gestión de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios en los municipios de hasta 20.000 habitantes

El Plan Concertado, suscrito el 5 de mayo de 1988 entre la Administración del estado y la Administración de la comunidad Autónoma de Andalucía, desarrolla las Prestaciones Básicas de Servicios sociales de las Corporaciones locales, y permite una actuación coordinada en esta materia por todas las Administraciones Públicas.

El decreto 11/1992 de 28 de enero estableció la naturaleza y prestaciones de los servicios sociales comunitarios, a fin de homogeneizar su aplicación en todo el territorio andaluz.

La Ley 1/1998, de 20 abril de los Derechos y la Atención al Menor, establece el marco jurídico de actuación en materia de promoción y protección de los derechos de los menores, así como en relación con la ejecución de las medidas que sobre los mismos sean acordadas por los Juzgados competentes en la Comunidad Autónoma de Andalucía, sin perjuicio de lo que disponga la legislación estatal.

Asimismo reconoce la existencia de una serie de derechos de los que son titulares los menores de edad, concediendo a los poderes públicos amplias potestades para que, en caso de que las personas encargadas de velar por el bienestar del menor incumplieran sus deberes para con el mismo, pueda intervenir la Administración por el superior interés del niño.

La Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores, regula y garantiza un sistema integral de atención y protección para atender el bienestar de las personas mayores, como mejora de su calidad de vida que cuenta con la colaboración y participación de todas las Administraciones Públicas, así como los propios sectores sociales a los que va dirigida la ley. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (Ley de Dependencia), crea un nuevo derecho subjetivo de ciudadanía en el Estado español: el derecho de las personas que no pueden valerse por sí mismas, en particular, personas mayores y personas con discapacidad, a recibir la atención necesaria por parte de los poderes públicos (así mismo como todas las modificaciones a la citada ley).

La Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, en su artículo 9, serán competencias municipales la planificación, programación y gestión de viviendas y participación en la planificación de la vivienda protegida; así como la gestión de los servicios sociales comunitarios, conforme al Plan y Mapa Regional de Servicios Sociales de Andalucía (entre otras competencias).

Artículo 61. La misión de los servicios sociales se basa en la estructura básica del Sistema Público de Servicios sociales, regulado y garantizado por la Ley 2/88 de Servicios Sociales de Andalucía y normas que la desarrollan. Se dirigen a todos los ciudadanos con el objeto de garantizar el bienestar de la población a través de la satisfacción de las necesidades sociales y el logro de unas mejores condiciones de vida para el pleno desarrollo de los individuos y grupos en que se integran, mediante una actuación integrada y polivalente.

Artículo 62. El área de Servicios Sociales y Tráfico se estructura en los siguientes servicios:

- 8.1. SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES
- 8.2. SERVICIO DE IGUALDAD
- 8.3. SERVICIO DE CENTROS ASISTENCIALES
- 8.4. SERVICIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA
- 8.5. SERVICIO DE INMIGRACIÓN

SECCIÓN I SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES

Artículo 63. Dicho servicio tiene como misión la planificación, desarrollo y ejecución de las siguientes funciones:

- a) Garantizar las prestaciones básicas del Sistema Público de Servicios Sociales.
- b) Informar, asesorar y orientar sobre derechos y recursos sociales existentes.
- c) Diagnosticar y derivar hacia servicios sociales comunitarios y/o especializados.
- d) Atender las necesidades más básicas de una parte de la población, que no pueden satisfacer por ellos mismos.
- e) Favorecer la integración comunitaria propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos alternativos al aislamiento.
- f) Potenciar la vida de la comunidad, propiciando participación en tareas comunes, asociacionismo y voluntariado.
- g) Desarrollo de la intervención social con personas o grupos de alto riesgo, que precisan apoyo para la prevención de sus conflictos y su inserción personal en medio social (depresión socio-económica, drogadicción, ex-reclusos, jóvenes con dificultades de socialización, y otros).
- h) Potenciar la coordinación con otros recursos e instituciones de ámbito social, favoreciendo la relación interadministrativa y colaborando en la planificación y realización de proyectos de interés común.
- i) Prevenir las situaciones de riesgo, interviniendo sobre los factores que lo provocan y desarrollando actuaciones que eviten la exclusión social.
- j) Realizar programas de prevención, sensibilización y promoción para el desarrollo comunitario.
- k) Respetar los principios de actuación tales como la normalización y la universalidad, así como procurar la integralidad en la intervención.
- l) Registro de parejas de hecho
- m) Realizar las actividades administrativas así como el Registro de entrada y salida de toda la documentación referente al área, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes para el desarrollo de las funciones del área.
- n) Emisión y elaboración de informes sociales y técnicos para poder llevar a cabo todas las funciones anteriores y a solicitud de otras áreas u otras Administraciones.
- ñ) Función docente, contribuyendo a la formación teórica y práctica de alumnos de Trabajo Social y/o otras disciplinas afines que realizan prácticas en esta área según convenio entre Administración Local y Universidades.
- o) Coordinación, difusión y promoción de los Servicios Sociales Municipales con los Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación Provincial de Almería.

SECCIÓN II SERVICIO DE IGUALDAD

Artículo 64. Dicho servicio canaliza actualmente sus actuaciones a través del Centro Municipal de Información a la Mujer y tiene como misión la planificación, desarrollo y ejecución de las siguientes funciones:

- a) Estudio y propuesta de programas y medidas que tengan por objeto promover el ejercicio efectivo de los derechos de la mujer.
- b) Coordinar la prestación de servicios dirigidos específicamente a favor de la mujer.
- c) Fomentar la implantación y ejecución de programas de colaboración y formación que tengan por objeto la promoción laboral de la mujer.
- d) Atender de forma integral y continuada la problemática de las mujeres víctimas de malos tratos.
- e) Prestar asesoramiento y orientación, encauzando a la mujer hacia las instituciones y organismos competentes para la resolución de su problemática.
- f) Fomentar la erradicación de las conductas sociales discriminatorias a través de la sensibilización de la población.
- g) Fomentar los servicios dirigidos a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- h) Desarrollar, ejecutar y evaluar planes de actuación para la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones.

- i) Elaborar, desarrollar y ejecutar los programas y medidas de ayuda destinadas al sector de las mujeres.
- j) Informar a las mujeres de todos sus derechos, recursos y programas
- k) Recibir y tramitar denuncias en cuestiones concretas de discriminación por razón de sexo.
- l) Promover servicios y o recursos orientados a la prevención y promoción de la salud de la población femenina.
- m) Desarrollar la práctica de la coeducación en el sistema educativo, incidiendo en la orientación profesional no sexista.
- n) Realizar de forma permanente campañas de cambios de actitudes de género en la sociedad a través de los medios de comunicación y redes sociales.
- ñ) Dinamizar el asociacionismo femenino como agente impulsor del principio de igualdad en la sociedad.

SECCIÓN III SERVICIO DE CENTROS ASISTENCIALES

Artículo 65. El servicio de centros asistenciales supervisa la relación administrativa con administraciones públicas y/o entidades privadas que a través de acuerdos tales como convenios, concesiones, conciertos y otras figuras contractuales con el Ayuntamiento presten servicios asistenciales en materia de servicios sociales tanto en dependencias municipales como en otras dependencias, tales como el Centro Ocupacional de Discapacitados, el Centro de Atención Temprana, Residencia de Mayores Ángeles Parra, etc.

Tiene como misión la planificación, desarrollo y ejecución de las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con cada uno de los centros existentes en el momento.
- b) Elaborar los convenios de colaboración con las distintas administraciones o entidades privadas.
- c) Establecer unas líneas de coordinación entre los distintos cargos directivos de ambas administraciones o centros.
- d) Resolver las incidencias que puedan surgir para el correcto funcionamiento de dichos centros.
- e) Control y supervisión de los distintos acuerdos establecidos.

SECCIÓN IV SERVICIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

Artículo 66. En este servicio se encuadran las siguientes funciones:

- a) Definir los objetivos operativos a lograr en los distintos programas encomendados al servicio.
- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los distintos programas, en su ejecución desde los servicios sociales.
- c) Elaborar la solicitud financiación de programas y proyectos en colaboración con otras entidades públicas y privadas.
- d) Asesorar técnicamente a los distintos técnicos que elaboren los proyectos de cada programa, para garantizar y mejorar la calidad de las prestaciones e intervenciones realizadas.
- e) Controlar y supervisar la ejecución y justificación económica necesaria para el desarrollo de los programas sociales de competencia municipal solicitados y concedidos.

El Servicio de Atención Especializada cuenta actualmente con las siguientes actuaciones:

1. "Ciudades Ante las Drogas", Prevención comunitaria de las drogodependencias y otras adicciones; dicho programa tiene las siguientes funciones:
 - a) Aumentar la capacidad de la población para la toma de decisiones libres y responsables.
 - b) Implicar a la población y a los agentes sociales en la prevención del consumo de drogas y adicciones sin sustancia.
 - c) Potenciar los factores de protección de cada comunidad y minimizar los factores de riesgo.
 - d) Apoyar, promover y coordinar, desde las estructuras comunitarias, las actuaciones preventivas en los distintos ámbitos.
 - e) Disminuir el número de jóvenes que consumen drogas de forma abusiva, especialmente alcohol y/o tabaco.
 - f) Evitar que los consumidores esporádicos lleguen a estructurar una drogodependencia promoviendo el consumo responsable, especialmente en los contextos de alto riesgo.
 - g) Retrasar la edad de inicio en el consumo de tabaco, alcohol y medicamentos y sustancias no prescritas así como otras actividades adictivas.
2. Prevención y erradicación del absentismo escolar con especial atención al alumnado inmigrante; dicho programa tiene las siguientes funciones:
 - a) Colaboración con los centros educativos de la localidad en el seguimiento escolar del alumnado para evitar absentismo y reforzar su asistencia y permanencia en el sistema educativo.
 - b) Coordinación con todas las entidades relacionadas con la atención a la infancia para unificar criterios de intervención orientados a la prevención y control del absentismo escolar.
 - c) Identificar al alumnado que presente indicadores de riesgo de absentismo, al objeto de prevenirlo.
 - d) Control y seguimiento del cumplimiento de la escolaridad obligatoria con objeto de garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado.
 - e) Atención al alumnado fuera del horario lectivo mediante la organización de las actividades e iniciativas que sean necesarias.
 - f) Garantizar la plena incorporación del alumnado inmigrante y de sus familias en el entorno escolar y social.
 - g) Participación en la comisión técnica de absentismo escolar municipal.
 - h) Coordinación de la comisión municipal de absentismo.
 - i) Estudio de necesidades y expectativas, así como evaluación del programa en sí.

3. Mayores en Huércal-Overa; las funciones de dicho programa son las siguientes:

- a) Fomentar la participación y la integración social de las personas mayores de nuestro Municipio.
- b) Mejorar la calidad de vida de las personas mayores, ocupando su tiempo libre con actividades lúdicas y formativas, evitando así el aislamiento social.
- c) Facilitar un lugar de encuentro a personas con aspiraciones comunes, contribuyendo a establecer rutinas horarias en los mayores.
- d) Favorecer la jubilación como una etapa activa y con oportunidades.
- e) Fomentar la solidaridad y el asociacionismo entre personas de un mismo colectivo, en este caso con los mayores, para elevar su calidad de vida.
- f) Acercar y ofrecer al colectivo de mayores una serie de actividades que favorezcan la integración social de los mismos, evitando sentimientos de soledad y aislamiento social.

4. Trabajo en beneficio a la comunidad.

Se define este programa como una medida alternativa al ingreso en prisión. Comporta, para quienes lo realizan, una función reeducativa a la vez que hacen algo útil y provechoso para la sociedad. (Convenio entre Instituciones Penitenciarias y las Administraciones Locales para la realización de tal servicio).

SECCIÓN V SERVICIO DE ATENCIÓN AL INMIGRANTE

Artículo 67. Servicio de atención al colectivo de personas inmigrantes residentes en el municipio, así como de cuantas personas estén interesadas en la temática de la inmigración tales como empresarios, asalariados, etc., dicho servicio tiene las siguientes funciones:

- a) Facilitar la plena y efectiva integración de las personas inmigrantes mediante la información, atención, orientación y asesoramiento jurídico, social, laboral y formativo-educativo.
- b) Apoyar la normalización social y laboral de las personas inmigrantes mediante la emisión de los informes preceptivos marcados por la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su Real Decreto 557/2011, de 20 de abril.
- c) Informar sobre los derechos y deberes que marca la vigente legislación de extranjería.
- d) Estudio y elaboración de programas y proyectos encaminados a la atención e integración de la población inmigrante.
- e) Asegurar el acceso en condiciones de igualdad y/o equidad de la población inmigrante a los recursos y servicios básicos comunes al conjunto de la población.
- f) Fomentar la coordinación y la cooperación con los agentes públicos, sociales y económicos.
- g) Desarrollar actuaciones para la igualdad, promoción e integración de la mujer inmigrante.
- h) Promover servicios y/o recursos orientados a mejorar el conocimiento de la realidad del fenómeno migratorio en el municipio.
- i) Diseñar y promover actividades de formación.
- j) Potenciar y ser referente del asociacionismo en el sector.
- k) Fomentar la sensibilización social acerca de los valores positivos del hecho de la inmigración, rechazando toda forma de racismo y xenofobia.
- l) Informar y tramitar las diferentes formas de adquisición del permiso de residencia.
- m) Relaciones y coordinación con las diferentes Embajadas y Consulados.
- n) Coordinación y mediación con el resto de servicios del área de los servicios sociales.

CAPÍTULO IX ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS

Artículo 65. El área de educación, cultura y festejos tiene la siguiente misión:

- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.
- Cooperación con la Administración educativa a través de los centros asociados de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- La dirección y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de Cultura.
- La gestión de Infraestructuras para actividades socioculturales.
- La dirección y gestión de la red de bibliotecas de la ciudad.
- Protección y gestión del Patrimonio histórico
- La dirección y gestión del cine, teatro y espacios escénicos.
- Organización de feria y fiestas y actividades para la ocupación del tiempo libre.

Artículo 66. El Área de educación, cultura y festejos se estructura en los siguientes servicios:

- 9.1. SERVICIO DE CULTURA
- 9.2. SERVICIO DE EDUCACIÓN
- 9.3. SERVICIO DE FIESTAS
- 9.4. SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 9.5. SERVICIO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
- 9.6. SERVICIO DE JUVENTUD
- 9.7. SERVICIO DE CINE Y TEATRO
- 9.8. SERVICIO DE ARQUEOLOGÍA
- 9.9. SERVICIO DE TURISMO

SECCIÓN I SERVICIO DE CULTURA

Artículo 67. El servicio de Cultura tiene como misión principal la promoción de la cultura en sus diversas facetas, así como dotación de infraestructuras y organización de actividades culturales.

El servicio de cultura se estructura de la siguiente forma:

Animación Socio-Cultural. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Actividades complementarias de apoyo a la Concejalía de Cultura.
- b) Intervención socio-cultural en los barrios de la ciudad y núcleos rurales del término municipal.
- c) Gestión de actividades de animación socio-cultural de iniciativa ciudadana.
- d) Gestión de actividades de animación socio-cultural de iniciativa municipal.
- e) Colaborar con los restantes estamentos de cultura en todas aquellas actividades que desde éstos se realicen con ámbito territorial de distrito o partida.
- f) Gestión de actividades de animación socio-cultural en colaboración con instituciones.

Difusión Cultural. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión cultural promovidos y producidos por la Concejalía de Cultura.
- b) Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los proyectos de difusión cultural de iniciativa no municipal.
- c) Creación y actualización de una base de datos de información relativo a profesionales del espectáculo, grupos artísticos y culturales así como de un directorio de empresas de infraestructura cultural.
- d) Prestar el soporte técnico, relativo a actividades de difusión cultural que, en su normal funcionamiento, pudiese requerir el Servicio Municipal de Cultura.

Equipamientos Especializados y Cooperación Cultural. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Administración de los equipamientos culturales especializados así como la coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de los mismos.
- b) Estudio, informe y/o propuesta de acuerdos de cooperación cultural.
- c) Estudio, informe y/o propuestas de convenios con entidades culturales públicas o privadas.
- d) Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico-cultural en todas sus facetas.
- e) Supervisión y control de la edición y distribución de las publicaciones impresas y audiovisuales.

Patrimonio Histórico-Artístico. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Inventariación y catalogación del patrimonio mueble e inmueble, histórico- artístico municipal en coordinación con el inventario de bienes Municipal
- b) Informar y proponer de cuantas medidas sean precisas tomar para la adecuada conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.
- c) Supervisar la ejecución de cuantas obras y actuaciones sean aprobadas por los distintos órganos municipales encaminadas a la conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.
- d) Todas aquellas funciones técnicas específicas que se deriven de las competencias y obligaciones que, en materia de conservación del patrimonio histórico- artístico, tenga encomendadas el Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Administrativo. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Tramitar, archivar y custodiar todos los expedientes iniciados o gestionados por el Departamento.
- b) Apoyar, a todos aquellos órganos de gestión del Departamento que carezcan de soporte administrativo, en las tareas operativas económico-administrativas que precisen.
- c) Elaboración de toda la documentación relativa a la planificación y gestión cultural: análisis, propuestas, dossier, información, contratos, etc....

SECCIÓN II SERVICIO DE EDUCACIÓN

Artículo 68. El Servicio de Educación. Realiza las siguientes funciones:

- a) Dirección, gestión y coordinación de las actividades lúdico-educativas.
- b) Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los programas de difusión educativa de iniciativa no municipal, mediante el correspondiente convenio.
- c) Programación, diseño, gestión y coordinación del programa municipal de Educación de Personas Adultas.
- d) Estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades educativas públicas o privadas.
- e) Dirección y asesoramiento técnico y administrativo al Consejo Escolar Municipal.

f) Diseño, coordinación y seguimiento de los programas de índole socio- educativa necesarios para contribuir a la inserción social de los escolares a través del sistema educativo.

g) Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y becas de apoyo y fomento de actividades relacionadas y, en general, todas aquellas que contribuyan al desarrollo evolutivo de la educación. i) Participación en los programas de la Unión Europea para las Corporaciones Locales y, en especial, en los programas de acción comunitaria en el ámbito de la educación. a) Tramitar, archivar y custodiar todos los expedientes iniciados o gestionados por el servicio de educación.

SECCIÓN III SERVICIO DE FIESTAS

Artículo 69. El Servicio de Fiestas tiene como misión principal la preparación, seguimiento y control de las diversas fiestas y actividades festivas del municipio.

El Servicio de Fiestas realiza las siguientes funciones:

- a) Tramitación de todos los expedientes relativos a Fiestas de Barrios, Tradicionales y Oficiales que se celebren en la ciudad.
- b) Coordinación con las distintas Dependencias Municipales que intervienen en la realización de las Fiestas de Barrios y Tradicionales.
- c) Preparación de programas de coordinación de las actuaciones municipales en las Fiestas Oficiales de la ciudad y actos derivados de las mismas.
- d) Relación con entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento y sus distintas Dependencias.
- e) Elaboración de Bases y gestión de los concursos que se organicen con motivo de las Fiestas Oficiales y Tradicionales de la ciudad.

SECCIÓN IV SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 70. El Servicio de Participación Ciudadana tiene como misión la planificación, gestión y control de las cuestiones relativas al asociacionismo vecinal.

Son funciones de Participación Ciudadana:

- a) Estudiar, planificar y gestionar todas las cuestiones relativas a la participación ciudadana.
- b) Mantener y promover las relaciones con las Asociaciones de Vecinos del municipio.
- c) Tramitar, gestionar y controlar las subvenciones a otorgar a las Asociaciones declaradas de interés municipal.
- d) Aquellas otras establecidas en el Reglamento de Participación Ciudadana o que se precisen relacionadas con el movimiento vecinal.

SECCIÓN V SERVICIO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Artículo 71. El servicio de biblioteca y archivo tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- b) Planificación y organización de las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- c) Planificación y organización de campañas de formación de usuarios.
- d) Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- e) Desarrollo de programas de evaluación de servicios.
- f) Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc.
- g) Planificación, diseño, gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicio de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- h) Vigilancia de salas y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- i) Desarrollar la información bibliografía del usuario.
- j) Apertura y cierre de las instalaciones de la biblioteca. k) Búsqueda bibliografías en bases de datos.
- l) La realización del inventario de los libros, revistas, folletos, etc., en coordinación en su caso con el inventario de bienes municipal.
- m) Codificación y las fichas bibliografías correspondientes al material correspondiente.
- n) Atención e información al usuario. ñ) Servicio de circulación: préstamo y devolución. o) Colocación de fondos. p) Registro y sellado.
- q) Magnetizado, sellado, etiquetado y cualquier función auxiliar en la preparación para el uso y consulta de los fondos.
- r) Gestión de adquisiciones de material bibliográfico.
- s) Gestión del préstamo ínter bibliotecario.
- t) Información sobre la biblioteca y utilización de catálogos.
- u) Restauración de libros.
- v) Realizar carnet automatizado.
- w) Generar avisos de devolución y distribuir cartas de aviso.

SECCIÓN VI SERVICIO DE JUVENTUD

Artículo 72. El Servicio de Juventud tiene como misión principal abordar las cuestiones municipales en materia de Juventud, tanto administrativa como técnicamente, de una forma global, coordinando los programas municipales de Juventud, así como la puesta en marcha y seguimiento de cuantos servicios se ofrezcan a los jóvenes, tanto por iniciativa municipal como en colaboración con otras Administraciones Públicas o Instituciones Privadas, y en concreto los servicios de:

- a) Información (centro y puntos de información juvenil).
- b) Asesoramiento (Asesorías Juveniles).
- c) Prestación social sustitutoria.
- d) Tramita el Carnet Joven europeo (para jóvenes de 14 a 30 años.)
- e) Promoción asociativa.
- f) Aquellos otros que se consideren oportunos. Realiza las siguientes funciones:
 - g) La ejecución de programas municipales de Juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa, a propuesta del Concejal-Delegado de Juventud.
 - h) Elaboración anual del proyecto de presupuestos que responda a dichos programas.
 - i) La gestión administrativa del gasto que responda a la ejecución de tales programas.
 - j) La coordinación de los programas que se determinen a partir de la colaboración con otras Administraciones Públicas y Entidades Privadas, especialmente, en este último caso, con las Asociaciones Juveniles de la ciudad.

SECCION VII SERVICIO DE CINE Y TEATRO

Artículo 73. El servicio administrativo del Cine y teatro se responsabilizará de las siguientes funciones:

- a) Desarrollo del trabajo administrativo que se genere en el servicio: producción de documentos, trámites y comunicaciones, informes, archivo, etc.
- b) Asistencia a la Jefatura de Servicio: Recepción de documentación, teléfono, visitas, cartas, informes etc.
- c) Relaciones con los servicios administrativos generales del Ayuntamiento para la tramitación de propuestas de contratación, propuestas de gasto, incidencias de personal adscrito al área, etc.
- d) Relaciones con los servicios municipales de carácter finalista para recibir propuestas de realización de actuaciones en edificios e instalaciones municipales.
- e) Gestión y explotación del espacio escénico y cine Municipal, incluyendo la programación de actividades teatrales, espectáculos, conciertos, actos culturales, exposiciones, proyecciones cinematográficas, etc.

SECCIÓN VIII SERVICIO DE ARQUEOLOGÍA

Artículo 74. Las funciones que desarrolla el servicio de arqueología son las siguientes:

- a) Protección de los yacimientos arqueológicos y bienes catalogados en el término municipal de Huércal-Overa, así como en su Conjunto Histórico-Artístico.
- b) Aplicar las normativas de protección arqueológica en vigor para el término municipal.
- c) Realizar excavaciones, prospecciones, supervisiones, sondeos, estudios y análisis arqueológicos de estructuras emergentes en el municipio.
- d) Asesoramiento técnico e informes valorativos sobre los bienes de patrimonio arqueológico del municipio.
- e) Difusión del Patrimonio Arqueológico del Municipio.

SECCIÓN IX SERVICIO DE TURISMO

Artículo 75. El servicio de Turismo tiene las siguientes funciones:

- a) Generar, editar y producir la información oficial turística local y regional, así como la Promoción de Huércal-Overa en el ámbito nacional e internacional.
- b) Atender las demandas de información turística de los visitantes y de personas interesadas en nuestro Municipio.
- c) Genera procesos de colaboración en eventos turísticos-culturales y congresos, así como la realización de proyectos para concurrir a diferentes líneas de subvenciones relacionadas con el turismo o bien la edición y promoción de convenios, bien por oferta o por demanda de propuestas procedentes de entidades públicas o privadas.
- d) Así mismo, mantiene activas las redes turísticas con las que el Ayuntamiento tiene relaciones y crear y gestionar centros municipales destinados al servicio turístico, así como tiene la responsabilidad de la planificación y el desarrollo de los proyectos de interés turístico.

CAPÍTULO X ÁREA DE EMPLEO, FOMENTO, COMERCIO Y TRANSPORTES

Artículo 76. El Área de Fomento, comercio y transportes se estructura en los siguientes servicios:

- 10.1. SERVICIO DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL
- 10.2. SERVICIO DE FOMENTO
- 10.3. SERVICIO DE PROYECTOS SUBVENCIONABLES
- 10.4. SERVICIO DE COMERCIO
- 10.5. SERVICIO DE TRANSPORTE

SECCIÓN I SERVICIO DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL

Artículo 77. Dentro de las competencias propias del Ayuntamiento de evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, o las delegadas y distintas de las propias en los términos establecidos en la LRBRL el Servicio de Empleo e inserción laboral podrá ejercer las siguientes funciones:

- a) La promoción de la creación de empleo: orientación, asesoramiento y ayudas para la promoción del autoempleo
- b) Servicio de asesoramiento para la creación de empresas y autoempleo.
- c) Actividades destinadas a incentivar las inversiones productivas generadoras de empleo.
- d) Fomentar la actividad económica generadora de empleo mediante la creación de un vivero de empresas.
- e) Coordinación de actividades que favorezcan el desarrollo socioeconómico y la creación de empleo.
- f) Desarrollar e impulsar proyectos europeos en el ámbito del empleo.
- g) Creación y mantenimiento de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento.

El Programa de Inserción Laboral realiza las siguientes funciones:

- a) Desarrollar los proyectos de Escuelas Taller y Casas de Oficio: solicitud, seguimiento, justificación y demás trámites asociados.
- b) Programas de formación, a través de la organización de cursos y talleres. Aula Mentor.
- c) Orientación Laboral, Programa Andalucía Orienta de la Junta de Andalucía.
- d) Programa de becas para Jóvenes Titulados.
- e) Difusión de ofertas de empleo.

SECCIÓN II SERVICIO DE FOMENTO

Artículo 78. El Servicio de Fomento tiene como objetivo el promover todas aquellas iniciativas que contribuyan a un mayor progreso económico y social de los ciudadanos, a través de la promoción para la creación de empleo.

Abordará todas las cuestiones municipales, en materia de Fomento de la empresa y el empleo, realizando las siguientes funciones:

- a) Informar, asesorar y orientar sobre recursos existentes para la creación de empleo.
- b) Promover la creación de nuevas empresas.
- c) Promoción del municipio para la captación de actividades empresariales.
- d) Control y seguimiento de las empresas municipales existentes y de las futuras participaciones del Ayuntamiento de Huércal-Overa en actividades empresariales.
- e) Coordinación de actividades que favorezcan el desarrollo socioeconómico y la creación de empleo.
- f) Planes provinciales.

SECCIÓN III SERVICIO DE PROYECTOS SUBVENCIONABLES

Artículo 79. El Servicio de proyectos subvencionables, realiza las siguientes funciones:

- a) Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones de ámbito europeo.
- b) Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones de ámbito autonómico.
- c) Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones de ámbito local.
- d) Desarrollo y tramitación de subvenciones propias del Ayuntamiento.
- e) Seguimiento y control del resto de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.

SECCIÓN IV SERVICIO DE COMERCIO

Artículo 80. El Servicio de comercio tiene entre sus funciones las siguientes:

- a) Establecimiento de cauces de cooperación con otras Administraciones Públicas con competencias en materia de Comercio.
- b) Establecimiento de medidas de promoción y fomento del comercio.
- c) Elaboración de propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan el desarrollo y potenciación del comercio.
- d) Desarrollo de programas de promoción y fomento del comercio: asociacionismo, campañas, jornadas, premios, etc.
- e) Desarrollo de programas de revitalización y dinamización comercial.
- f) Gestión de subvenciones, a otras Administraciones Públicas u organismos oficiales.

SECCIÓN V SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 81. El Servicio de transporte tiene las siguientes funciones:

- a) Gestión de la Estación de Autobuses.
- b) Gestión del transporte público urbano.
- c) Remisión al Servicio de los informes técnicos que sean requeridos en materia de transporte.
- d) Licencias de taxis.

CAPÍTULO XI ÁREA DE DEPORTES

Artículo 82. El Área de Deportes tiene como Objetivo principal desarrollar los temas municipales en materia de Deporte desde el punto de vista administrativo; Organizando, coordinando y evaluando los programas municipales y Supramunicipales en materia de Deportes. La administración y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia deportiva.

Artículo 69. El Área de Deportes se estructura en los siguientes servicios:

- 11.1. SERVICIO DE GESTION Y FORMACION DEPORTIVA
- 11.2. SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
- 11.3. SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 11.4. SERVICIO DE PISCINA CUBIERTA

SECCIÓN I SERVICIO DE GESTIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA

Artículo 83. El servicio de gestión y formación deportiva realiza las siguientes funciones:

- a) Diseño, Programación, Gestión, desarrollo, coordinación y administración de los Programas, Actividades e Instalaciones Deportivas Municipales.
- b) La ejecución y desarrollo de un Proyecto/Programa Municipal de Deportes, que comprendan actividades y servicios para fomentar y favorecer la práctica deportiva y los hábitos de vida saludable de la población de Huércal-Overa, a propuesta del Concejal-Delegado de Deportes.
- c) Control y seguimiento Presupuesto deportes, Contabilidad de ingresos y pagos de instalaciones, Escuelas y Talleres Deportivos Municipales.
- d) Coordinación y Relación con otras instituciones,(Junta Andalucía, Diputación Provincial, otros Ayuntamientos, Policía Local y Guardia Civil. etc.) Solicitud de Ayudas y Subvenciones.
- e) Coordinación y relación con entidades Deportivas, (Club y Asociaciones Deportivas). Puesta en marcha y seguimiento de programas y actividades.
- f) Programación y Coordinación de Escuelas y Talleres Deportivos Municipales.
- g) Inscripciones en las EDM, Talleres, Diputación Provincial. Documentación, Horarios, etc.
- h) Diseño y Coordinación de la Formación en todas las titulaciones deportivas, obtención de título o cursos de reciclaje de los mismos.

SECCIÓN II SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 84. El servicio de instalaciones deportivas tiene como misión la gestión de las instalaciones deportivas Municipales a saber: Pabellón. Pistas de tenis, Pistas de Pádel, Piscina descubierta, Pistas de Squash, Campos de Fútbol. Pistas de Pedanías, etc)

Realiza las siguientes funciones:

- a) Atención al público e información de todo lo relacionado con el Área de Deportes. Reservas, Inscripciones, funcionamiento, precios, eventos, etc.
- b) Cobros e Ingresos Bancarios de Pistas, talleres, EDM, Instalaciones Deportivas, etc.
- c) Mantenimiento integral de las instalaciones.
- d) Control del libro de registro de mantenimiento de instalaciones con riesgo de transmisión de legionela.
- e) Limpieza y desinfección.

SECCIÓN III SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Artículo 85. El servicio de actividades deportivas realiza las siguientes funciones:

- a) Programación, coordinación y Desarrollo de Programas Municipales y la elaboración de Actividades Deportivas Municipales: Ligas, Torneos, Campeonatos, Carreras, Eventos, etc.
- b) Evaluación y Memoria de Eventos Deportivos, Actividades anuales, etc.
- c) Difusión y Promoción en los medios de comunicación de las actividades deportivas.

SECCIÓN IV SERVICIO DE PISCINA CUBIERTA

Artículo 86. El servicio de Piscina cubierta realiza las siguientes funciones:

- a) Atención al público e información de todo lo relacionado con la instalación deportiva piscina cubierta, Reservas, Inscripciones, funcionamiento, precios, eventos, Cobros e Ingresos Bancarios, etc.
- b) Programación, coordinación, Desarrollo y la elaboración de Actividades Deportivas
- c) Mantenimiento integral de las instalaciones.

- d) Control del libro de registro de mantenimiento de instalaciones con riesgo de transmisión de legionela.
- e) Limpieza y desinfección.
- f) Control, Supervisión y Seguimiento de la gestión de las empresas subcontratistas de suministros y servicios a la piscina cubierta.

TITULO III DE LOS COORDINADORES DE AREA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 87. A los efectos de controlar y supervisar el funcionamiento administrativo de las áreas y los servicios se crea la figura del coordinador de área, y en su caso un coordinador general, con la designación por parte de la alcaldía de empleados públicos cualificados.

El cargo de coordinador general a falta de nombramiento expreso será desempeñado por la Secretaría.

Así mismo en caso de ausencia o enfermedad de un coordinador, el coordinador General o la Secretaría asumirán las funciones del mismo, o persona en quien delegue.

Artículo 88. Funciones del coordinador de área.

La misión del coordinador de área consiste en controlar y supervisar el funcionamiento administrativo de la misma, realizando, definiendo, distribuyendo y supervisando los trabajos, según los procedimientos establecidos y su iniciativa, bajo la dependencia del coordinador general y la Alcaldía y con el objetivo de que las tareas administrativas se realicen en óptimas condiciones de calidad, eficacia y oportunidad.

Los coordinadores de área tienen encomendadas las siguientes funciones:

- a) Proponer la estructura organizativa del área que sea necesaria para su funcionamiento, definiendo los servicios y sus funciones, los medios materiales y humanos, así como la planificación y seguimiento de los objetivos propuestos.
- b) Impulsar y supervisar el funcionamiento administrativo de los asuntos del área para el buen fin de los mismos.
- c) Elaborar y mantener el catálogo de procedimientos administrativos y el desarrollo, implantación y seguimiento de los mismos.
- d) Servir de interlocutor en ambos sentidos entre la dirección política y los servicios administrativos en las materias de su competencia, transmitiendo las órdenes y acciones que se dicten desde la primera y dar traslado de las observaciones, consideraciones y demandas de la segunda.
- e) Detección de las necesidades de cada servicio para su óptimo funcionamiento.
- f) Control y supervisión de los expedientes administrativos, impulsando su tramitación y resolución disponiendo de acceso a los cuadros de mando sobre el número y situación de los expedientes de su competencia.
- g) Coordinación de los equipos de trabajo, contribuyendo a su formación, integración, bienestar y trabajo eficaz.
- h) Formar parte de las reuniones de coordinadores de área para lograr el máximo nivel de intercomunicación, participación y unidad en las actuaciones administrativas, en caso de falta de acuerdo o discrepancia prevalece el criterio del coordinador general y en su caso de la Secretaría General.
- i) Informar la concesión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, cursos de formación, etc.

Artículo 89. Procedimientos administrativos.

Los procedimientos administrativos se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente y al presente reglamento.

Los procedimientos administrativos de competencia Municipal serán relacionados y codificados en un catálogo y se normalizarán de forma que se defina el objeto, los trámites, los requisitos y formularios.

Se establece como objetivo la implantación de la administración electrónica sustituyendo en la medida de lo posible el papel por bases de datos seguras y consistentes, que permitan mediante el uso de sistemas informáticos el almacenamiento, consulta y acceso de los datos por parte de los responsables e interesados, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de dirigirse a la administración de forma íntegramente electrónica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas Municipales, Acuerdos o disposiciones, contradigan lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6715/14

AYUNTAMIENTO DE LUCAINENA DE LAS TORRES

ANUNCIO

Al no haberse presentado alegaciones durante el periodo de información pública del acuerdo del Pleno de esta Corporación adoptado en sesión de fecha 29 de marzo de 2014, por el que se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del Ayuntamiento de Lucainena de las Torres, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm. 158 de 20 de agosto, se entiende elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

Se publica seguidamente el texto de la modificación de la ordenanza en el BOP, en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la citada Ley.

El texto de la modificación es el siguiente:

ANEXO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

A) MUNICIPIO: LUCAINENA DE LAS TORRES

C) BONIFICACIONES:

Bonificación 100 %, a favor de vehículos que tengan una antigüedad mínima de veinticinco años contados a partir de la fecha de su fabricación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar. Dicha bonificación deberá ser solicitada por los interesados al Ayuntamiento y renovada por cada año de disfrute.

F). ACUERDO Y FECHA DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

Resolución de Alcaldía de 26 de septiembre de 2014.

Contra el presente acuerdo definitivo de imposición y ordenación de tributos, podrán interponer los interesados, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de Granada, en el plazo de dos meses a partir de la publicación definitiva en el B.O.P.

Lucainena de las Torres, a 26 de septiembre de 2014.

EI ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Herrera Segura.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6716/14

AYUNTAMIENTO DE LUCAINENA DE LAS TORRES

ANUNCIO

Al no haberse presentado alegaciones durante el periodo de información pública del acuerdo del Pleno de esta Corporación adoptado en sesión de fecha 29 de marzo de 2014, por el que se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal la tasa por expedición de la resolución administrativa de reconocimiento de la situación de construcciones, edificaciones e instalaciones aisladas terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975 ubicadas en suelo no urbanizable del Ayuntamiento de Lucainena de las Torres, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm. 158 de 20 de agosto, se entiende elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

Se publica seguidamente el texto de la modificación de la ordenanza en el BOP, en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la citada Ley.

El texto de la modificación es el siguiente:

ANEXO

ORDENANZA FISCAL LA TASA POR EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE CONSTRUCCIONES, EDIFICACIONES E INSTALACIONES AISLADAS TERMINADAS CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 19/1975 UBICADAS EN SUELO NO URBANIZABLE DEL AYUNTAMIENTO DE LUCAINENA DE LAS TORRES

A) MUNICIPIO: LUCAINENA DE LAS TORRES

B) CUOTA TRIBUTARIA:

B.1) Cuotas fijas

a) Cuota del apartado a) del artículo 6 el ... 5,00...%

b) Cuota del apartado b) del artículo 6 el ... 4,00...%

c) Cuota del apartado c) del artículo 6 el ... 3,65...%

d) Cuota del apartado d) del artículo 6 el ... 1,25...%

B.2) Cuota mínima

La cuota mínima será de ...400,00... euros

F. ACUERDO Y FECHA DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

Resolución de Alcaldía de 26 de septiembre de 2014.

Contra el presente acuerdo definitivo de imposición y ordenación de tributos, podrán interponer los interesados, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de Granada, en el plazo de dos meses a partir de la publicación definitiva en el B.O.P.

Lucainena de las Torres, a 26 de septiembre de 2014.

EI ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Herrera Segura.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6717/14

AYUNTAMIENTO DE LUCAINENA DE LAS TORRES

ANUNCIO

Al no haberse presentado alegaciones durante el periodo de información pública del acuerdo del Pleno de esta Corporación adoptado en sesión de fecha 29 de marzo de 2014, por el que se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora sobre el Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm. 158 de 20 de agosto, se entiende elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

Se publica seguidamente el texto de la modificación de la ordenanza en el BOP, en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la citada Ley.

El texto de la modificación es el siguiente:

ANEXO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

A. MUNICIPIO: LUCAINENA DE LAS TORRES

D. TIPOS DE GRAVAMEN.

- 1) Bienes de naturaleza rústica: 0,80 %
 - Bienes de naturaleza urbana: 0,45 %
 - Bienes Inmuebles de Características Especiales: 1,20 %

F. ACUERDO Y FECHA DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

Resolución de Alcaldía de 26 de septiembre de 2014.

Contra el presente acuerdo definitivo de imposición y ordenación de tributos, podrán interponer los interesados, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de Granada, en el plazo de dos meses a partir de la publicación definitiva en el B.O.P.

Lucainena de las Torres, a 26 de septiembre de 2014.

EI ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Herrera Segura.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6731/14

AYUNTAMIENTO DE VICAR

EDICTO

Don Antonio Bonilla Rodríguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vícar (Almería).-

HACE SABER: Que en virtud de lo acordado por el Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, según escrito remitido a esta Alcaldía relativo a anunciar este Ayuntamiento la vacante de Juez de Paz sustituto de esta localidad, conforme a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se pone en conocimiento de los interesados que podrán presentar su solicitud para cubrir dicha plaza, en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento de Vícar, oficinas municipales de Puebla de Vícar (Almería), sitas en Bulevar Ciudad de Vícar, 1331, en un plazo de QUINCE DÍAS a partir de la publicación de este anuncio en el B.O.P., debiendo hacer constar en la solicitud sus datos de identificación completos (en especial la profesión u oficio a que se dedique en la actualidad) así como la declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad

En Vícar, a 3 de octubre de 2014.

EL ALCALDE, Antonio Bonilla Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6697/14

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE ALMERÍA

EDICTO

EXPTE.: 37/2003 OM

D. Pablo José Venzal Contreras, Vicepresidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería.

HACE SABER que intentada la notificación del acuerdo adoptado por la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 26 de junio de 2014 a D. ANTONIO GRANADOS RODRÍGUEZ en representación de GESTMARFIL, S.L., y no habiéndose podido practicar la misma, se procede de conformidad a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a su notificación a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y exposición en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, correspondiendo al expediente 37/2003 de licencia de obra mayor y siendo su contenido el siguiente:

«VISTO: el expediente 37/2003 sobre solicitud de licencia para Construcción de un bloque de edificación con planta sótano para garaje, planta baja diáfana de aparcamientos y plantas altas primera, segunda, ático y casetón con siete viviendas, a instancias de D. ANTONIO GRANADOS RODRÍGUEZ en rpt. de GESTMARFIL, S.L., sita en Parcela B-6.4.3, Polígono 6 del AMUZ Sector 15, Almería.

VISTO: que mediante Acuerdo de la Comisión de Gobierno del Exmo. Ayto. de Almería de fecha 29/09/2003 y notificado en fecha 01/10/2003, se concede licencia a GESTMARFIL, S.L. Con CIF: B-82474222, para la realización de las obras señaladas.

VISTO: que en fecha de 30/04/2007 por Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo se otorga licencia para la terminación de las obras señaladas, estableciendo un plazo de 24 meses, notificado en fecha 09/05/2007.

VISTO: que en fecha de 17/12/2008, de entrada en registro, se presenta solicitud de cambio de titularidad a favor de INMOBILIARIA NUESTRA SEÑORA DEL SALIENTE, S.L. con CIF: B-04311619, siendo estimado en fecha 20/01/2009 mediante Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo a la vista del Auto del Juzgado de Primera Instancia Nº.1 de Almería de 27/11/2008, pasando a ser el nuevo titular de la mencionada licencia la entidad referida.

VISTO: que en fecha de 23/09/2009 es presentado escrito por GESTMARFIL, S.L. por el cual solicita "anular el acto de transmisión de la licencia" así como la devolución de las tasas abonadas, dicho escrito no ha sido contestado a día de la fecha.

VISTO: que ha sido emitido informe por los servicios técnicos en fecha 12/06/2014, en el que entre otras consideraciones, se indica que "...Tras la oportuna visita de inspección por parte del técnico que suscribe, en el día de la fecha, se comprueba que las obras se encuentran paralizadas, estando ejecutada la estructura y el 50% de la albañilería, en el mismo estado que hace 7 años".

CONSIDERANDO: que al procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas se refiere con carácter general el art. 172 de la Ley 7/2007, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA),

CONSIDERANDO: que las licencias, como señala el 173.1 de la LOUA, se otorgarán por un plazo determinado tanto para iniciar como para terminar los actos amparados por ella. En el presente caso, y vistos los Acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo anteriormente referidos, no se estableció plazo alguno para iniciar las obras, por lo que se entiende otorgada bajo la condición legal de la observancia de un año; y respecto de la terminación la presente licencia se otorga por un plazo para terminar de 24 meses por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del Exmo. Ayto. de Almería y otorgado un nuevo plazo en fecha 30/04/2007 por Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

CONSIDERANDO: que habiéndose constatado mediante el informe de los Servicios Técnicos de 12/06/2014 que las obras objeto de la presente licencia están paradas, estando ejecutada la estructura y el 50% de la albañilería, en el mismo estado que hace 7 años, resulta de aplicación lo señalado en el art. 173.3 LOUA y art. 22.5 RDU, en virtud de los cuales, el órgano competente para otorgar la licencia declarará la caducidad de la misma, previa audiencia del interesado, una vez transcurridos e incumplidos cualesquiera de los plazos referidos, pudiéndose ordenar como medida provisional la paralización de los actos amparados por la licencia. Señalando en ese mismo sentido el mencionado art. 4.19.1. b. del PGOU que procederá la declaración de caducidad si una vez comenzadas las obras quedaren interrumpidas por un periodo superior a tres meses, cuando el plazo máximo de terminación concedido tenía como vigencia hasta el 09 de mayo de 2009.

CONSIDERANDO: que conforme al art. 16.3.1 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo es competencia de la Comisión Ejecutiva resolver los procedimientos de solicitud de licencias urbanísticas de obras mayores.

Por todo lo anteriormente expuesto y a la vista del informe jurídico de fecha 16 de junio de 2014, se eleva a la Comisión Ejecutiva la siguiente PROPUESTA:

1º.- Iniciar el procedimiento para declarar la caducidad de la licencia otorgada a GESTMARFIL, S.L. que posteriormente fue cambiada la titularidad de la misma a favor de la entidad INMOBILIARIA NUESTRA SEÑORA DEL SALIENTE, S.L., para Construcción de un bloque de edificación con planta sótano para garaje, planta baja diáfana de aparcamientos y plantas altas primera, segunda, ático y casetón con siete viviendas, sita en Parcela B-6.4.3, Polígono 6 del AMUZ Sector 15, Almería (Ref. Cat.: 8992306WF4789S0001PM) del procedimiento nº 37/2003.

2º. Ordenar como medida provisional la suspensión de los actos amparados por la licencia.

3º.-Comunicar a los interesados que transcurridos tres meses desde la incoación de este procedimiento sin que le haya sido notificada la resolución por la que se efectúa la declaración de caducidad de la licencias urbanística municipal de obras a que esta Resolución se refiere, queda sin efecto la medida provisional dictada en el apartado anterior.

4º.- Conceder a los interesados un plazo de audiencia de 15 días, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación de esta Resolución para que puedan aportar los documentos o efectuar las alegaciones que estimen oportunas.

5º.- Notificar a los interesados, haciéndose constar que contra el mismo, por ser un acto de trámite, no cabe recurso alguno, si bien los interesados podrán alegar su oposición al mismo para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, sin perjuicio de que los mismos puedan ejercitar cualquier recurso que estimen oportuno.”

Lo que se comunica para su conocimiento, advirtiéndole que, transcurridos QUINCE DÍAS sin que se presenten las alegaciones que considere oportunas, este Ayuntamiento acordará la caducidad de la licencia número 37/2003, advirtiéndole que se trata de un acto de trámite y como tal no procede la interposición de recursos contra el mismo.»

Dado en la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería, a veintinueve de septiembre de dos mil catorce.

EL VICEPRESIDENTE DE LA GMU, Pablo José Venzal Contreras.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6698/14

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE ALMERÍA

EDICTO

EXPTE.: 127/2003 OM

D. Pablo José Venzal Contreras, Vicepresidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería.

HACE SABER que intentada la notificación del acuerdo adoptado por la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 26 de junio de 2014 a D. JOSE LUIS GARCÍA MOYA, y no habiéndose podido practicar la misma, se procede de conformidad a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a su notificación a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y exposición en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, correspondiendo al expediente 127/2003 de licencia de obra mayor y siendo su contenido el siguiente:

«VISTO: que el expediente 127/2003 sobre solicitud de licencia para Construcción de edificio de cuatro plantas, destinada a viviendas y planta baja a local sin uso específico, a instancias de D. JOSÉ LUIS GARCÍA MOYA, sita en Paseo de la Caridad esqu. C/Santa Ana, Almería.

VISTO: que mediante Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 10/07/2007 y notificado el 17/07/2007, se concede licencia a D. JOSÉ LUIS GARCÍA MOYA para la realización de las obras señaladas, por un plazo de vigencia de 12 meses.

VISTO: que en fecha 15/07/2008, de entrada en registro de la Gerencia Municipal de Urbanismo, solicita el interesado prórroga de la referida licencia de obras, sin que sea contestada la solicitud.

VISTO: que ha sido emitido informe por los servicios técnicos en fecha 16/06/2014, en el que entre otras consideraciones, se indica que "No existiendo en el expediente la preceptiva hoja de comunicación de las obras, y tras la oportuna visita de la inspección, se comprueba que al día de la fecha, no se han comenzado las obras de construcción de la obra nueva".

CONSIDERANDO: que al procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas se refiere con carácter general el art. 172 de la Ley 7/2007, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA),

CONSIDERANDO: que las licencias, como señala el art. 173.1 de la LOUA y del art. 4.19 de la Normas Urbanísticas del PGOU, se otorgarán por un plazo determinado tanto para iniciar como para terminar los actos amparados por ella. En el presente caso, y vistos los Acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo anteriormente referidos, no se estableció plazo alguno para iniciar las obras, por lo que se entiende otorgada baja la condición legal de la observancia de un año; y respecto de la terminación la presente licencia se otorga por un plazo para terminar de 12 meses por Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo en fecha 10/07/2007 y notificado el 17/07/2007.

CONSIDERANDO: que habiéndose constatado mediante el informe de los Servicios Técnicos de 16/06/2014 que ...no se han comenzado las obras de construcción de la obra nueva... de la presente licencia, resulta de aplicación lo señalado en el art. 173.3 LOUA y art. 22.5 RDU, en virtud de los cuales, el órgano competente para otorgar la licencia declarará la caducidad de la misma, previa audiencia del interesado, una vez transcurridos e incumplidos cualesquiera de los plazos referidos, pudiéndose ordenar como medida provisional la paralización de los actos amparados por la licencia. Señalando en ese mismo sentido el mencionado art. 4.19.1. b. del PGOU que procederá la declaración de caducidad si una vez comenzadas las obras quedaren interrumpidas por un periodo superior a tres meses.

CONSIDERANDO: que conforme al art. 16.3.1 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo es competencia de la Comisión Ejecutiva resolver los procedimientos de solicitud de licencias urbanísticas de obras mayores.

Por todo lo anteriormente expuesto y a la vista del informe jurídico de fecha 18 de junio de 2014, se eleva a la Comisión Ejecutiva la siguiente PROPUESTA:

1º.- Iniciar el procedimiento para declarar la caducidad de la licencia otorgada a D. JOSÉ LUIS GARCÍA MOYA, para Construcción de edificio de cuatro plantas, destinada a viviendas y planta baja a local sin uso específico, en Paseo de la Caridad esqu. C/Santa Ana, Almería (Ref. Cat.: 7682308WF4778S0001RW) del procedimiento nº 127/2003.

2º.- Ordenar como medida provisional la suspensión de los actos amparados por la licencia.

3º.- Comunicar al interesado que transcurridos tres meses desde la incoación de este procedimiento sin que le haya sido notificada la resolución por la que se efectúa la declaración de caducidad de la licencias urbanística municipal de obras a que esta Resolución se refiere, queda sin efecto la medida provisional dictada en el apartado anterior.

4º.- Conceder al interesado un plazo de audiencia de 15 días, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación de esta Resolución para que puedan aportar los documentos o efectuar las alegaciones que estimen oportunas.

5º.- Notificar al interesado, haciéndose constar que contra el mismo, por ser un acto de trámite, no cabe recurso alguno, si bien los interesados podrán alegar su oposición al mismo para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, sin perjuicio de que el mismo pueda ejercitar cualquier recurso que estime oportuno."

Lo que se comunica para su conocimiento, advirtiéndole que, transcurridos QUINCE DÍAS sin que se presenten las alegaciones que considere oportunas, este Ayuntamiento acordará la caducidad de la licencia número 127/2003, advirtiéndole que se trata de un acto de trámite y como tal no procede la interposición de recursos contra el mismo.»

Dado en la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería a veintinueve de septiembre de dos mil catorce.

EL VICEPRESIDENTE DE LA GMU, Pablo José Venzal Contreras.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6699/14

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE ALMERÍA

EDICTO

EXPTE.: 14/2010 OM

D. Pablo José Venzal Contreras, Vicepresidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería.

HACE SABER que intentada la notificación del acuerdo adoptado por la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 9 de julio de 2014 a D. JOAQUÍN PUERTAS TORRES, y no habiéndose podido practicar la misma, se procede de conformidad a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a su notificación a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y exposición en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, correspondiendo al expediente 14/2010 de licencia de obra mayor y siendo su contenido el siguiente:

«VISTO: el expediente 14/2010 sobre solicitud de licencia para instalación de cubierta desmontable, a instancias de D. JOAQUÍN PUERTAS TORRES, sita en C/ Dra. Elena Lázaro, Nº. 12, Bloque 1, 7º-K, Almería.

VISTO: que con fecha 22/02/2010 los Servicios Técnicos Municipales emiten informe pendiente de subsanar las deficiencias en el mismo contenidas.

VISTO: que como consecuencia de dicho informe técnico, mediante escrito de 23/02/2010, notificado el 05/03/2010, se requiere al interesado para que proceda a subsanar las deficiencias que se contienen en el mismo.

VISTO: que ha transcurrido sobradamente el plazo establecido a efectos de declarar la caducidad en el presente procedimiento.

CONSIDERANDO: que al procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas se refiere con carácter general el art. 172 de la Ley 7/2007, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

CONSIDERANDO: que si bien el mencionado art. 172 en su apartado 5º señala un plazo máximo de tres meses para la notificación de la resolución expresa, el citado plazo, en aplicación del art. 42 de la LRJPAC 30/1992, queda interrumpido cuando deba requerirse al interesado la subsanación de deficiencias o aportación de documentación, desde la notificación del requerimiento hasta su efectivo cumplimiento.

CONSIDERANDO: que en virtud del art. 92 de la LRJPAC transcurridos tres meses desde la paralización del procedimiento por causa imputable al interesado, se producirá la caducidad del procedimiento, debiendo la Administración acordar el archivo de las actuaciones notificándose al interesado.

CONSIDERANDO: que conforme al art. 16.3.1 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo es competencia de la Comisión Ejecutiva resolver los procedimientos de solicitud de licencias urbanísticas de obras mayores.

CONSIDERANDO: que según establece el art. 42.1 de la LRJPAC 30/1992, la Administración está obligada a dictar Resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación consistiendo la resolución, en los casos de caducidad del procedimiento, en la declaración de las circunstancias que concurran en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables. Añadiendo el apartado 5 del mencionado art. 42 que el transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificarlo queda interrumpido cuando deba requerirse al interesado la subsanación de deficiencias o aportación de documentación, desde la notificación del requerimiento hasta su efectivo cumplimiento por el destinatario.

CONSIDERANDO: que de conformidad con el art. 21.23 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, es competencia del Gerente proponer la resolución de las peticiones de licencias de obras.

Por todo lo anteriormente expuesto y a la vista del informe jurídico de fecha 2 de julio de 2014, se eleva a la Comisión Ejecutiva la siguiente PROPUESTA:

1º.- Declarar la caducidad del procedimiento con nº de expte. O.M.14/2010 iniciado a instancias de D. JOAQUÍN PUERTAS TORRES de solicitud de licencia para instalación de cubierta desmontable, sita en C/ Dra. Elena Lázaro, Nº. 12, Bloque 1, 7º-K, Almería (Ref. Cat.: 0167401WF5706N0222IA).

2º.- Proceder al archivo de las actuaciones.

3º.- Notificar el presente acuerdo al interesado.”

Lo que comunico a usted advirtiéndole que contra la expresada resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1.992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1.999, o interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Almería o la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (de 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 art. 8 de la Ley de la Jurisdicción

Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente. Se le advierte que de optar por la presentación del Recurso de Reposición, no podrá interponer el Contencioso-Administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o desestimado presuntamente el primero, de conformidad con lo dispuesto en los anteriormente referidos textos legales.»

Dado en la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería, a veintinueve de septiembre de dos mil catorce.

EL VICEPRESIDENTE DE LA GMU, Pablo José Venzal Contreras.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6701/14

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE ALMERÍA

EDICTO

EXPTE.: 181/2006 OM

D. Pablo José Venzal Contreras, Vicepresidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería.

HACE SABER que intentada la notificación del acuerdo adoptado por la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 22 de abril de 2014 a Doña. CARMEN RUEDA TORRES, y no habiéndose podido practicar la misma, se procede de conformidad a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a su notificación a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y exposición en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, correspondiendo al expediente 181/2006 de licencia de obra mayor y siendo su contenido el siguiente:

«VISTO: el expediente 181/2006 sobre solicitud de licencia para demolición de edificación existente y construcción de vivienda unifamiliar en C/ Virgen Blanca nº 2 esquina a C/ Virgen de Siracusa, Almería

VISTO: Que mediante Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 9/04/2007, se concede licencia a CARMEN RUEDA TORRES para la realización de las obras señaladas, con un plazo de 24 meses.

VISTO: Que ha sido emitido informe por los servicios técnicos en fecha 24/07/2013, en el que entre otras consideraciones, se indica que "...Por parte del promotor no se ha cumplido con la condición expresa de la licencia de aportar el correspondiente proyecto de ejecución de las obras y nombramiento de arquitecto técnico, todo ello preceptivo e imprescindible para realizar la obra. No existiendo en el expediente la preceptiva hoja de comunicación de las obras, y tras la oportuna visita de inspección, se comprueba que las obras están ejecutadas en, aproximadamente un 40% (estructura, cubierta, cerramientos y tabiquería) presentando estado de abandono, pues no hay puertas ni ventanas, ni protección que impida el acceso al interior de la obra. En aplicación del artículo 173.3 de la LOUA, y del artículo 22 del Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía, procede declarar la caducidad de la licencia por parte de este Ayuntamiento, por el amplio incumplimiento del plazo de terminación de la obra."

VISTO: que en fecha de 9 de octubre de 2013 se adopta acuerdo por la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo mediante el cual es iniciado el procedimiento para declarar la caducidad de la licencia otorgada mediante procedimiento nº 181/2006.

VISTO: que intentada la notificación del acuerdo adoptado por la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 09 de Octubre del 2013 a CARMEN RUEDA TORRES, y no habiéndose podido practicar la misma, se procede a su notificación a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería Nº 51 de fecha 17 de marzo de 2014, y exposición en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial desde el día 21/02/2014 hasta el 11/03/2014.

CONSIDERANDO: Que al procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas se refiere con carácter general el art. 172 de la Ley 7/2007, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA),

CONSIDERANDO: Que las licencias, como señala el 173.1 de la LOUA, se otorgarán por un plazo determinado tanto para iniciar como para terminar los actos amparados por ella. En el presente caso, y vistos los Acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo anteriormente referidos, no se estableció plazo alguno para iniciar las obras, por lo que se entiende otorgada baja la condición legal de la observancia de un año; y respecto de la terminación la presente licencia se otorga por un plazo para terminar de 24 meses.

CONSIDERANDO: Que habiéndose constatado mediante el informe de los Servicios Técnicos de 24/07/2013 que las obras objeto de la presente licencia se encuentran ejecutadas en un aproximadamente un 40% (estructura, cubierta, cerramientos y tabiquería) presentando estado de abandono, pues no hay puertas ni ventanas, ni protección que impida el acceso al interior de la obra, resulta de aplicación lo señalado en el art. 173.3 LOUA y art. 22.5 RDU, en virtud de los cuales, el órgano competente para otorgar la licencia declarará la caducidad de la misma, previa audiencia del interesado, una vez transcurridos e incumplidos cualesquiera de los plazos referidos, pudiéndose ordenar como medida provisional la paralización de los actos amparados por la licencia. Señalando en ese mismo sentido el mencionado art. 4.19.1. b. del PGOU que procederá la declaración de caducidad si una vez comenzadas las obras quedaren interrumpidas por un periodo superior a tres meses.

CONSIDERANDO: Que conforme al art. 16.3.1 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo es competencia de la Comisión Ejecutiva resolver los procedimientos de solicitud de licencias urbanísticas de obras mayores.

Por todo lo anteriormente expuesto y a la vista del informe jurídico de fecha 21 de abril de 2014, se eleva a la Comisión Ejecutiva la siguiente PROPUESTA:

1º.- DECLARAR definitivamente la caducidad de la licencia de obras autorizada a Dña. CARMEN RUEDA TORRES, por Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la G.M.U. de fecha 9 de abril de 2007, para demolición de edificación existente y construcción de vivienda unifamiliar en C/ Virgen Blanca nº 2 esquina a C/ Virgen de Siracusa, Almería, una vez ha sido incoado el procedimiento para declarar la caducidad de la misma referenciada por acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la

G.M.U. de fecha 9 de octubre de 2013 y haber transcurrido ampliamente el plazo establecido sin que la interesada haya efectuado alegaciones.

2º.- Notificar el presente acuerdo a la interesada.”

Lo que se comunica para su conocimiento, advirtiéndole que, transcurridos QUINCE DÍAS sin que se presenten las alegaciones que considere oportunas, este Ayuntamiento acordará la caducidad de la licencia número 181/2006, advirtiéndole que se trata de un acto de trámite y como tal no procede la interposición de recursos contra el mismo.»

Dado en la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería, a veintinueve de septiembre de dos mil catorce.

EL VICEPRESIDENTE DE LA GMU, Pablo José Venzal Contreras.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

6702/14

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE ALMERÍA

EDICTO

EXPTE.: 499/2007 OM

D. Pablo José Venzal Contreras, Vicepresidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería.

HACE SABER que intentada la notificación del acuerdo adoptado por la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 21 de mayo de 2014 a Doña. M^a ANGELES GARCIA GARRIDO, y no habiéndose podido practicar la misma, se procede de conformidad a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a su notificación a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y exposición en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, correspondiendo al expediente 499/2007 de licencia de obra mayor y siendo su contenido el siguiente:

“VISTO: el expediente 499/2007 sobre solicitud de licencia para agregación de tres parcelas y edificación plurifamiliar en parcela resultante destinada a seis viviendas y demolición de edificaciones preexistentes en C/ Escuela de los Molinos, N^o. 48, 50 y 52, Almería.

VISTO: que con fecha 16/02/2009 los Servicios Técnicos Municipales emiten informe pendiente de subsanar las deficiencias en el mismo contenidas.

VISTO: que como consecuencia de dicho informe técnico, mediante escrito de 19/02/2009, notificado el 25/02/2009, se requiere al interesado para que proceda a subsanar las deficiencias que se contienen en el mismo.

VISTO: que ha transcurrido sobradamente el plazo establecido a efectos de declarar la caducidad en el presente procedimiento.

CONSIDERANDO: que al procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas se refiere con carácter general el art. 172 de la Ley 7/2007, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

CONSIDERANDO: que si bien el mencionado art. 172 en su apartado 5^o señala un plazo máximo de tres meses para la notificación de la resolución expresa, el citado plazo, en aplicación del art. 42 de la LRJPAC 30/1992, queda interrumpido cuando deba requerirse al interesado la subsanación de deficiencias o aportación de documentación, desde la notificación del requerimiento hasta su efectivo cumplimiento.

CONSIDERANDO: que en virtud del art. 92 de la LRJPAC transcurridos tres meses desde la paralización del procedimiento por causa imputable al interesado, se producirá la caducidad del procedimiento, debiendo la Administración acordar el archivo de las actuaciones notificándose al interesado.

CONSIDERANDO: que conforme al art. 16.3.1 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo es competencia de la Comisión Ejecutiva resolver los procedimientos de solicitud de licencias urbanísticas de obras mayores.

CONSIDERANDO: que según establece el art. 42.1 de la LRJPAC 30/1992, la Administración está obligada a dictar Resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación consistiendo la resolución, en los casos de caducidad del procedimiento, en la declaración de las circunstancias que concurran en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables. Añadiendo el apartado 5 del mencionado art. 42 que el transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificarlo queda interrumpido cuando deba requerirse al interesado la subsanación de deficiencias o aportación de documentación, desde la notificación del requerimiento hasta su efectivo cumplimiento por el destinatario.

CONSIDERANDO: que de conformidad con el art. 21.23 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, es competencia del Gerente proponer la resolución de las peticiones de licencias de obras.

Por todo lo anteriormente expuesto y a la vista del informe jurídico de fecha 13 de mayo de 2014, se eleva a la Comisión Ejecutiva la siguiente PROPUESTA:

1^o. - Declarar la caducidad del procedimiento con n^o de expte. 499/2007 iniciado a instancias de Dña. M^a ANGELES GARCÍA GARRIDO de solicitud de licencia para agregación de tres parcelas y edificación plurifamiliar en parcela resultante destinada a seis viviendas y demolición de edificaciones preexistentes en C/ Escuela de los Molinos, N^o. 48, 50 y 52 (Ref. Cat. 0079505WF5707N; 0079506WF5707N y 0079507WF5707N respectivamente), Almería.

2^o. - Proceder al archivo de las actuaciones.

3^o. - Notificar el presente acuerdo al interesado.”

Lo que comunico a usted advirtiéndole que contra la expresada resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1.992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1.999, o interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Almería o la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (de 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 art. 8 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente. Se le advierte que de optar por la presentación del Recurso de Reposición, no podrá interponer el Contencioso-Administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o desestimado presuntamente el primero, de conformidad con lo dispuesto en los anteriormente referidos textos legales.”

Dado en la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería, a veintinueve de septiembre de dos mil catorce.

EL VICEPRESIDENTE DE LA GMU, Pablo José Venzal Contreras.

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

6705/14

JUNTA DE ANDALUCÍA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE ALMERÍA

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por haber resultado infructuosos los intentos de notificación en el domicilio que consta en el respectivo expediente, la Delegación territorial de Educación, Cultura y Deporte en Almería ha acordado la publicación del presente anuncio, para que sirva de notificación al interesado, del inicio del procedimiento para la pérdida de la condición de Centro Colaborador:

Destinatario: ESCUELA MODERNA DE IDIOMAS EUROPE, S C.
Nº.....: 25875

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, los interesados disponen de un trámite de audiencia para formular alegaciones. Si así no hicieran, previa resolución dictada en los términos del artículo 42 de la Ley 30/1992, se procederá a la baja en el Registro de Centros Colaboradores.

El texto íntegro de la notificación se encuentra a disposición de cada interesado en la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Almería (Paseo de la Caridad, 125, 2ª planta (Finca Santa Isabel) 04008 Almería).

Almería, 16 de septiembre de 2014.

LA DELEGADA TERRITORIAL DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE, Isabel Arévalo Barrionuevo.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

6728/14

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE ALMERIA

Procedimiento: Social Ordinario 322/2014 Negociado: MS

Sobre: RECLAMACIÓN DE CANTIDAD

N.I.G.: 0401344S20140001187

De: D/D^a. MAATI MAAROUFContra: D/D^a. NIJAR GOURMET SL**EDICTO
CÉDULA DE CITACIÓN**

En resolución del día de la fecha dictada en la ejecución núm.: 322/2014, seguidos en este JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE ALMERIA y su provincia en materia de Social Ordinario, a instancia de MAATI MAAROUF contra NIJAR GOURMET SL, se ha acordado citar a las partes para que comparezcan el próximo día 24 DE MAYO DE 2016 A LAS 12,30 HORAS en la Sala de Audiencia de este Juzgado, sito en CARRETERA DE RONDA 120, PLTA 6, para la celebración de una comparecencia incidental prevista en el artículo 236 de la Ley de Procedimiento Laboral, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intenten valerse, con la prevención de que la incomparecencia injustificada de cualquiera de los citados no causará la suspensión del acto.

Y para que sirva de citación en legal forma a MAATI MAAROUF y NIJAR GOURMET SL, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, se expide la presente cédula de citación que se publicará en el Boletín Oficial de ALMERIA y se expondrá en el tablón de anuncios de este Juzgado, con la advertencia de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de auto o sentencia o se trate de emplazamientos/y aquellas otras para las que la Ley expresamente disponga otra cosa. Asimismo se le hace saber que tiene a su disposición las actuaciones para su examen en la Secretaría de este Juzgado.

Dado en Almería, a tres de octubre de dos mil catorce.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL, firma ilegible.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

6729/14

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE ALMERIA

N.I.G.: 0401344S20120005115

Procedimiento N°: 1253/2012. Negociado: A

De: D/D^a: ELISA SOLIS PLAZAContra: D/D^a: CREATIVE ESTILISTAS S.L.U.**EDICTO**

El/La Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social Número 1 de Almería.

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue el Procedimiento núm. 1253/2012, sobre Despidos/Ceses en general, a instancia de ELISA SOLIS PLAZA contra CREATIVE ESTILISTAS S.L.U., en la que con fecha se ha dictado Sentencia que sustancialmente dice lo siguiente:

SENTENCIA N° 348/2.014

En Almería, a ocho de agosto de dos mil catorce.

D. David Prieto Armesto, Magistrado-Juez Sustituto del Juzgado de lo Social N° 1 de Almería y su Provincia, ha visto los presentes Autos N° 1253/2012, sobre Extinción de la Relación Laboral y Reclamación de Cantidad, instados por D^a. ELISA SOLIS PLAZA, asistida por la Letrada Sra. De la Vega Morón, contra "CREATIVE ESTILISTAS, SLU", dicta la presente sentencia teniendo en consideración los siguientes

FALLO

Que, estimando la demanda interpuesta por D^a. ELISA SOLIS PLAZA contra "CREATIVE ESTILISTAS, SLU", DEBO DECLARAR Y DECLARO EXTINGUIDA EN LA FECHA DE ESTA SENTENCIA LA RELACIÓN LABORAL que vinculaba a las partes, condenando a la citada empresa a que indemnice a la demandante con la cantidad de 1.547,40 euros y al abono de 13.782,78 euros por salarios debidos y el 10% de intereses por mora de esta última cantidad.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndole que contra ella podrán interponer Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede en Granada, que deberá ser anunciado por comparecencia, o mediante escrito en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta Sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación.

Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta de Consignaciones de este Juzgado acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este órgano la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en forma a CREATIVE ESTILISTAS S.L.U., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de ALMERIA, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL, firma ilegible.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

6730/14

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE ALMERIA

Procedimiento: Despido Objetivo Individual 686/2014 Negociado: PR

Sobre: DESPIDO

N.I.G.: 0401344S20140002692

De: D/D^a. MARIA ALICIA VILLA MUÑOZ

Contra: D/D^a. JOSE PASCUAL POZO GOMEZ, RESTAURANTE GOLF PLAYA SERENA SLU y FOGASA

EDICTO

D/D^a Alfredo Moreno González, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social Número 1 de Almería.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 686/2014 a instancia de la parte actora D/D^a. MARIA ALICIA VILLA MUÑOZ contra JOSE PASCUAL POZO GOMEZ, RESTAURANTE GOLF PLAYA SERENA SLU y FOGASA sobre Despido Objetivo Individual se ha dictado RESOLUCION de fecha 24 de septiembre del 2014 del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN DEL SECRETARIO/A SR./A. D./D^a. ALFREDO MORENO GONZALEZ

En Almería, a veinticuatro de septiembre de dos mil catorce

Por necesidades del servicio el presente señalamiento pasará a celebrarse el próximo día 31/10/14 a la misma hora prevista, sirviendo la notificación de la presente diligencia de citación en legal forma a las partes.

Esta diligencia es revisable de oficio por S.S^a lltma. y también a instancia de parte, por medio de escrito presentado en el Juzgado en el día siguiente a su notificación.

Para recurrir en revisión las resoluciones dictadas por el Secretario Judicial deberá previamente acreditarse consignación de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Banesto n^o, utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo "Concepto" que se trata de un recurso seguido del código "31" y "Revisión de resoluciones del Secretario Judicial", de conformidad en lo establecido en el apartado 5^o de la Disposición adicional decimoquinta de la L.O 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma y quienes tengan reconocido el derecho de asistencia jurídica gratuita.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado JOSE PASCUAL POZO GOMEZ y RESTAURANTE GOLF PLAYA SERENA SLU actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Almería, a veinticuatro de septiembre de dos mil catorce.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL, Alfredo Moreno González.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

6732/14

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE ALMERIA

Procedimiento: Social Ordinario 871/2014 Negociado: JM

Sobre: RECLAMACIÓN DE CANTIDAD

N.I.G.: 0401344S20140003391

De: D/D^a. YASSINE CHERKAContra: D/D^a. MAYVAZ PRODUCE SL**EDICTO
CÉDULA DE CITACIÓN**

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr/Sra. DIEGO MIGUEL ALARCON, Magistrado del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE ALMERIA, en los autos número 871/2014 seguidos a instancias de YASSINE CHERKA contra MAYVAZ PRODUCE SL sobre Social Ordinario, se ha acordado citar a MAYVAZ PRODUCE SL como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 10/NOVIEMBRE/2016; A LAS 12:30 HORAS, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en CARRETERA DE RONDA 120, PLTA 6 debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a MAYVAZ PRODUCE SL para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En Almería, a veintiséis de septiembre de dos mil catorce.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL, firma ilegible.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

6733/14

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE ALMERIA

Procedimiento: Impug. actos admvos. mat. laboral/SS, no prestacional 813/2014

Negociado: JM

Sobre: **Otros

N.I.G.: 0401344S20140003211

De: D/D^a. FERROVIAL AGROMAN SA

Contra: D/D^a. CONSEJERIA DE ECONOMIA, INNOVACION, CIENCIA Y EMPLEO-DELG. TERRITORIAL DE ALMERIA y ESTRUCTURAS JOCRIS, S.L.

EDICTO**CÉDULA DE CITACIÓN**

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr/Sra. DIEGO MIGUEL ALARCON, Magistrado del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE ALMERIA, en los autos número 813/2014 seguidos a instancias de FERROVIAL AGROMAN SA contra CONSEJERIA DE ECONOMIA, INNOVACION, CIENCIA Y EMPLEO-DELG. TERRITORIAL DE ALMERIA y ESTRUCTURAS JOCRIS, S.L. sobre Impug. actos admvos. mat. laboral/SS, no prestacional, se ha acordado citar a ESTRUCTURAS JOCRIS, S.L. como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 12/ENERO/2017; 12:40 HORAS, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en CARRETERA DE RONDA 120, PLTA 6 debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a ESTRUCTURAS JOCRIS, S.L. para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En Almería, a treinta de septiembre de dos mil catorce.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL, firma ilegible.

ANUNCIOS EN GENERAL Y COMUNICACIONES OFICIALES

6719/14

COMUNIDAD DE REGANTES "LAS TINAJUELAS Y EL BOSQUE"

Don Enrique Blanes Valverde presidente de la Comunidad de Regantes de Las Tinajuelas y Bosque de Alboloduy - Santa Cruz y Alsodux. Comunica:

Que el pasado sábado 20 de septiembre de 2014, fue aprobado en Junta General Extraordinaria la Modificación de la Ordenanza en su Art. 37, modificación de la Junta de Gobierno en su Art. 10 y Modificación del Jurado de Riegos en su Art. 09.

Es por ello que las nuevas ordenanzas estarán expuestas al público en la sede de la Comunidad en C/ Piedra Rastro nº 12 de Alboloduy (Almería) para quien pueda interesar, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a esta publicación.

En Alboloduy, a 30 de septiembre de 2014

EL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD, Enrique Blanes Valverde.