



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA

Número: 82

Lunes, 29 de abril de 2024

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.almeria.es

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

SUMARIO

	Pág.
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	
<i>ÁREA DE CULTURA, CINE E IDENTIDAD ALMERIENSE</i>	
001141-24 CONCESIÓN DE PREMIOS DEL CERTAMEN INTERNACIONAL DE CORTOMETRAJES "ALMERÍA EN CORTO" DEL XXII FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE ALMERÍA FICAL 2023	2
<i>AREA DE RECURSOS HUMANOS</i>	
001136-24 CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PARTICIPACIÓN Y DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE CENTRO SS.SS.CC. ALTO ALMANZORA	3
<i>AREA DE RECURSOS HUMANOS</i>	
001137-24 MODIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE TRECE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO	10
<i>AREA DE RECURSOS HUMANOS</i>	
001142-24 NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE DOÑA ISABEL MARÍA GARCÍA RAMÍREZ, DON FERNANDO PERALS GÁLVEZ, DON ANDRÉS JOSÉ GARCÍA CARRILLO, DON FRANCISCO JESUS GUILLÉN GARCÍA Y DON ANTONIO GONZÁLEZ DEL CASTILLO EN PLAZA DE TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	11
AYUNTAMIENTO DE CANTORIA	
001133-24 CREACIÓN DE SEDE ELECTRÓNICA	12
001134-24 CREACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL	13
AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERIA	
001001-24 APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN DE INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, COMERCIOS Y DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS	15
AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR	
001127-24 DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL PORTAVOZ DEL GRUPO VOX	16
001128-24 NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL COMO ASESOR SOCIO CULTURAL A DON FRANCISCO RODRÍGUEZ CORTÉS	17
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	
DELEGACION PROVINCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA	
<i>OFICINA DEL CENSO ELECTORAL</i>	
001154-24 CORRECCIÓN DE ERROR ADVERTIDO EN RELACIÓN DE SECCIONES ELECTORALES, LOCALES Y MESAS EN ELECCIONES AL PARLAMENTO EUROPEO EL 9 DE JUNIO DE 2024	18
ANUNCIOS EN GENERAL Y COMUNICACIONES OFICIALES	
COMUNIDAD DE REGANTES "LOS LLANOS DE DALÍAS"	
001117-24 CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA PARA EL DÍA 17 DE MAYO DE 2024	19

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1141/24

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA ÁREA DE CULTURA, CINE E IDENTIDAD ALMERIENSE

NOTIFICACIÓN

Servicio Jurídico y Administrativo

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de abril de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente **acuerdo**:

EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS DE ÁREAS DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL NÚMERO 01-2024.

URL GRABACIÓN AUDIOVISUAL: <https://ov.dipalme.org/csv/s/d/JmGig1sE1P0McyZqPkZoLA=>

MINUTAJE GRABACIÓN AUDIOVISUAL: 00:14:13 / 00:15:32

URL GRABACIÓN PORTAL DE TRANSPARENCIA:

<https://dipualmeria.seneca.tv:443/watch?id=YWY2YTE0MzktZDU4NyQ0ZDE5LWE3ZjEtYWU2YmFjZDcyOTIh>

Por el Secretario General, se da cuenta del expediente en el que consta la propuesta del Diputado Delegado del Área de Promoción Agroalimentaria, Comercio y Consumo (en sustitución del Diputado Delegado del Área de Economía, Res. 1896/2023, de 19-07), de fecha 25 de marzo de 2024, cuya parte expositiva dice:

"Con la finalidad de elevar al Pleno un único expediente, se ha estimado conveniente que las diferentes Áreas Gestoras de esta Diputación remitan a la Delegación de Economía los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos tramitados por las mismas, para ser sometidos de forma conjunta a la Comisión Informativa Permanente y de Seguimiento de Economía, Recursos Humanos, Asistencia a Municipios y Promoción Agroalimentaria.

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos remitidos por las dependencias, se ajustan en su contenido y tramitación a lo establecido en el punto 2.1 de la base 30.a de las de ejecución del presupuesto vigente, y demás normativa aplicable:

- 1. Reconocimiento extrajudicial de créditos del Área de Bienestar Social, Igualdad y Familia, por importe de doscientos sesenta y tres euros con setenta y dos céntimos (263,72 €), correspondiente a indemnizaciones por desplazamiento al Plenario del Consejo Provincial de Mujeres.*
- 2. Reconocimiento extrajudicial de créditos del Área de Cultura, Cine e Identidad Almeriense, Servicio Jurídico y Administrativo, por importe de veintiséis mil cuatrocientos euros (26.400,00 €), correspondiente a las facturas relativas a los premios del Certamen Internacional de Cortometrajes "Almería en corto" del XXII FICAL."*

Por otro lado, y de conformidad con el artículo 97.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Corporación, el Secretario da lectura a la parte dispositiva del dictamen emitido por la Comisión Informativa Permanente y de Seguimiento de Economía, Recursos Humanos, Asistencia a Municipios y Promoción Agroalimentaria, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2024.

Obran en el expediente los preceptivos informes de la Intervención Provincial.

Considerando los informes emitidos y lo dispuesto en los artículos 26.2, c) y 60.2 del RD 500/1990, de 20 de abril.

No habiéndose producido intervenciones, sometido el asunto a votación ordinaria conforme dispone el artículo 110 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Corporación, el Pleno, por dieciséis votos a favor del dictamen (del Grupo Popular) y once abstenciones (ocho del Grupo Socialista y tres del Grupo VOX),

ACUERDA:

- 1º) Reconocer extrajudicialmente créditos por el importe relacionado en la parte expositiva, que ascienden a un total de veintiséis mil seiscientos sesenta y tres euros con setenta y dos céntimos (26.663,72 €), correspondiente a facturas pendientes de abono.**
- 2º) Abonar a los interesados los importes de las facturas con cargo a las correspondientes aplicaciones presupuestarias**

Se firma este documento en virtud de la delegación del Secretario General aprobada por la resolución de la Presidencia número 2.206/2015, de 25 de noviembre.

Para su conocimiento se adjunta propuesta de la Diputada del Área de Cultura, Cine e Identidad Almerienses de fecha 21 de febrero de 2024 relativa al reconocimiento extrajudicial de créditos de la citada Área, por importe de veintiséis mil cuatrocientos euros (26.400 €), correspondiente a CONCESIÓN DE PREMIOS DEL CERTAMEN INTERNACIONAL DE CORTOMETRAJES "ALMERÍA EN CORTO" DEL XXII FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE ALMERÍA FICAL 2023. EXPEDIENTE NUM.2/2024 DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS DE CULTURA, CINE E IDENTIDAD ALMERIENSE.

Verificable en URL: https://ov.dipalme.org/csv?id=9CpGhUAYYY-A7P9VJvb9_g==

En Almería, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

LA DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA, Almudena Morales Asensio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1136/24

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un concurso específico de méritos para la provisión de los siguientes puestos:

- **Jefe/a de Departamento de Programas de Igualdad de Género y Participación.**
- **Director/a Centro SS.SS.CC. Alto Almanzora**

En el Anexo II se recogen las funciones y los méritos específicos.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

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

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

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

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

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

Las solicitudes para participar en este concurso se presentarán, dentro del plazo de **quince días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de la aplicación **SELECCION@**, accesible desde la Intranet / Portal del Empleado con el usuario y contraseña de la Red Provincial y desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es), o mediante la plataforma CI@ve.

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

Se iniciará la solicitud en el menú "**Provisión de puestos**", seleccionando "**Trámite de presentación**", a través del cual, podrá generar la solicitud, y en el apartado "**DOCUMENTACIÓN MÉRITOS**" realizará **necesariamente** la cumplimentación detallada de los méritos que desea que le sean baremados y adjuntará los documentos necesarios, en su caso. Las puntuaciones generadas en este proceso, solamente tienen valor a título informativo para el aspirante. **NO SERÁN VALORADOS LOS MÉRITOS QUE NO HAYAN SIDO RELACIONADOS EN EL APARTADO INDICADO ANTERIORMENTE.**

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento "**INSTRUCCIONES SELECCION@**", que se encuentra disponible en www.dipalme.org/Empleo_Publico). En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario, a través de los teléfonos: 950 211000 – 950 211500 o dejar constancia de la incidencia a través de la "**SEDE ELECTRÓNICA**" / "**UTILIDADES**" / "**INCIDENCIAS**".

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "**SELECCIÓN@**", verificando que el estado del trámite aparece "**Solicitud presentada**".

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

No será necesario presentar la documentación acreditativa de los méritos profesionales relativos a la experiencia en la Diputación Provincial de Almería, la cual será aportada de oficio a la Comisión correspondiente. Igualmente, no será necesario acreditar los cursos realizados en la Diputación, si bien, tanto la experiencia como la formación deberá relacionarse en el apartado "Documentación/autobaremo".

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

La Memoria a que se refiere el apartado de méritos específicos no se acompañará a la solicitud. Se presentará en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación a través de la aplicación **SELECCION@**, "**trámite: Presentación de memoria**", en soporte electrónico (formato PDF), dentro del plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La memoria no tendrá una extensión superior a veinticinco páginas, con letra tipo Arial o Times New Roman, cuerpo 12, interlineado sencillo, margen derecho 2 cm. y margen izquierdo 3 cm.

4.- CONCURSO

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- MÉRITOS GENERALES -

a) Grado personal consolidado.

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

b) Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Gabinete de la Presidencia.
- 2) Departamento de Comunicación
- 3) Seguridad.
- 4) Secretaría.
- 5) Dirección General de Servicios Centrales.
- 6) Servicio Jurídico y administrativo de órganos de Gobierno
- 7) Servicio Jurídico y administrativo de Central
- 8) Dirección de Presidencia.
- 9) Servicio Jurídico y Administrativo de Presidencia
- 10) Sección de actividades institucionales y protocolo
- 11) Negociado de Recursos
- 12) Servicio Provincial de Turismo
- 13) Sección de Iniciativas Europeas y Desarrollo Económico
- 14) Delegación Especial de Vivienda, Consorcios y Edificios Provinciales
- 15) Oficina Provincial de la Vivienda
- 16) Servicio de Mantenimiento y Parque Móvil
- 17) Servicio de Gestión Catastral y Riqueza Territorial
- 18) Intervención Provincial
- 19) Servicio Presupuestario y de Control Interno
- 20) Servicio de Contabilidad
- 21) Tesorería.
- 22) Servicio de Tesorería
- 23) Servicio de Administración Tributaria
- 24) Dirección Área Fomento, Infraestructuras, Vertebración del Territorio y Agua

- 25) Sección de Proyectos Infraestructura.
- 26) Servicio de Planificación y Gestión
- 27) Servicio Jurídico de Contratación de Fomento, Medio Ambiente y Agua
- 28) Servicio Jurídico de Asistencia Económica y Actuación Patrimonial FMAA
- 29) Servicio de Vías Provinciales.
- 30) Servicio de Agricultura y Desarrollo Rural
- 31) Sección Unidad Técnica de Proyectos de Fomento del Empleo Agrario
- 32) Sección Unidad de Proyectos de Fomento del Empleo Agrario
- 33) Servicio de Infraestructura Hidráulica
- 34) Servicio de Medio Ambiente
- 35) Servicio Jurídico y Adtvo. de Bienestar Social
- 36) Servicio Provincial de SS.SS.CC.
- 37) Mayores y Tercer Sector
- 38) Residencia Asistida de Mayores
- 39) Servicio Provincial de Drogodependencias y Adicciones
- 40) Dirección de Igualdad y Familia
- 41) Sección de Igualdad
- 42) Sección de Igualdad de Derechos y Oportunidades
- 43) Sección de Recursos Sociales para Mujeres
- 44) Coordinación de Familia
- 45) Servicio de asesoramiento en materia de contratación
- 46) Servicio de asesoramiento urbanístico
- 47) Servicio de Arquitectura
- 48) Servicio de asesoramiento jurídico
- 49) Dirección de Asesoramiento Económico y Recursos Humanos
- 50) Sección de Transparencia e Información
- 51) Servicio de Nuevas Tecnologías
- 52) Servicio de Patrimonio y Contratación
- 53) Dirección de Recursos Humanos
- 54) Asesoría Jurídica
- 55) Servicio de Administración de Personal
- 56) Servicio de Gestión de Personal
- 57) Servicio de Salud Laboral
- 58) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
- 59) Dirección de Organización
- 60) Dirección de Archivo y Biblioteca
- 61) Servicio de Organización
- 62) Centro de Servicios Múltiples
- 63) Servicio Jurídico y Administrativo de Promoción Agroalimentaria, Comercio y Consumo
- 64) Servicio Jurídico y Adtvo. de Cultura, Cine e Identidad Almeriense
- 65) Servicio Instituto de Estudios Almerienses
- 66) Departamento de Actividades y Programas Culturales
- 67) Departamento Artes Audiovisuales
- 68) Departamento de Gestión y Animación Cultural.
- 69) Servicio Jurídico y Administrativo de Deportes, Vida Saludable y Juventud.
- 70) Servicio de Deporte
- 71) Negociado de Juventud
- 72) Instituto Almeriense de Tutela.
- 73) Consorcio Universitario para Centro UNED

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

1) Por la participación como asistente:

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

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

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

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

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

d) Antigüedad.

Se valorará hasta un máximo de **4,50 puntos**.

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

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

Puntos.

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

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

-MÉRITOS ESPECÍFICOS-

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

a) Memoria y Entrevista.

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

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

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

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

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

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

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

Normas Comunes para la valoración de los méritos específicos.

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

- PUNTUACIÓN MÍNIMA -

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

5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Director General de Recursos Humanos

Vocales:

- Directora de Igualdad y Familia
- Jefa de Servicio Jurídico y Administrativo de Bienestar Social, Igualdad y Familia
- Jefa de Servicio Provincial de Servicios Sociales Comunitarios
- Un T.A.G. o Licenciado/a en Derecho, que actuará como Secretario/a

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

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

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

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

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

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

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

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

6.- REMOCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

7.- DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

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

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

6) En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excma. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2004 (publicado en el BOP núm. 9/2005, de 14 de enero) (Modificaciones publicadas en el BOP núm. 113/2010, de 15 de junio y en el BOP núm. 169/2016, de 5 de septiembre), en lo que no contradiga la normativa vigente.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

A N E X O I

DENOMINACION PUESTO	PLAZAS	VIN	FP	GRU	NV	E	R	I1	I2	D	P1/P2	P3
*** AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA***												
*** SERVICIO PROVINCIAL DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS ***												
*** CENTRO SS.SS.CC. ALTO ALMANZORA (OLULA DEL RIO)***												
DIRECT DIRECTOR/A	PSICOF	FU	CE	A1	25	E	R	-	O	D	G	-
	EDUCFU			A2								
	ASSOCF			A2								
*** DELEGACION ESPECIAL DE IGUALDAD Y FAMILIA***												
*** DIRECCION DE IGUALDAD Y FAMILIA ***												
*** SECCION DE IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ***												
*** DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GENERO Y PARTICIPACIÓN***												
JEFDEP JEFE/A DPTO. PROGRAMAS, IGUALDAD, GENERO Y PARTICIPACION	AGIGUA	FU	CE	A2	25	E	R	-	O	D	-	-

A N E X O II**A) FUNCIONES****DIRECTOR/A DE CENTROS DE SS.SS COMUNITARIOS****ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA****SERVICIO PROVINCIAL DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS****MISIÓN**

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

FUNCIONES GENÉRICAS

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PARTICIPACIÓN.**ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA****DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y FAMILIA****SECCIÓN DE IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES****DEPARTAMENTO PROGRAMAS IGUALDAD DE GENERO Y PARTICIPACIÓN****MISIÓN**

Dirigir y coordinar los recursos humanos y materiales adscritos al Departamento de Políticas de Igualdad, Género y Participación y las actuaciones a desarrollar por los mismos tendentes a sensibilizar e implicar a agentes sociales e instituciones públicas en el desarrollo de igualdad de oportunidades, así como fomentar y favorecer la participación sociocultural de las mujeres, de acuerdo con la planificación del Servicio Provincial de Mujeres de la Diputación Provincial de Almería.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el departamento y evaluar su gestión. Planificar el trabajo del Departamento y prever sus necesidades.
- Proponer la configuración los puestos de trabajo de la estructura interna del Departamento, con la conformidad del superior jerárquico.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo y proponer la introducción de las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la configuración los puestos de trabajo de la estructura interna del Departamento, con la conformidad del superior jerárquico.

- Organizar el trabajo del Departamento y su distribución entre los diferentes puestos de trabajo.
- Dirigir el departamento mediante órdenes y/o orientaciones técnicas dirigidas a los responsables de los órganos que se integran en la Unidad o instrucciones a todo el personal.
 - Asumir el mando directo del personal adscrito al Departamento y transmitirle las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
 - Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al Departamento.
 - Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al Departamento.
 - Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Departamento para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
 - Atender a las relaciones humanas del personal del Departamento, condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo, y la correcta relación con el público.
 - Autorizar todos los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se realicen en el Departamento y, en su caso, los informes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y evaluar programas asignadas al departamento de políticas de igualdad, género y participación.
- Coordinar al personal adscrito al departamento de políticas de igualdad, género y participación.
- Participar en el diseño de planes y programas en relación a la unidad de políticas de igualdad y participación.
- Impartir y difundir contenidos del departamento de políticas de igualdad, género y participación.
- Asesorar en materia de participación y políticas de igualdad.
- Informar y proponer actuaciones.
- Elaborar la memoria del departamento en el de políticas de igualdad, género y participación.
- Las propias de su titulación.
- Apoyar y asistir técnicamente al superior jerárquico.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para algún funcionamiento del departamento de políticas de igualdad, género y participación.

B) MÉRITOS ESPECÍFICOS (EXPERIENCIA EN)

Director/a Centro SS.SS.CC. Alto Almanzora

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

Jefe/a de Departamento de Programas de Igualdad de género y participación

- Supervisión y evaluación de programas asignados al departamento de políticas de igualdad, género y participación.
- Coordinación del personal adscrito al departamento de políticas de igualdad, género y participación.
- Participación en el diseño de planes y programas en relación a la unidad de políticas de igualdad y participación.
- Impartir y difundir contenidos del departamento de políticas de igualdad, género y participación.
- Asesorar en materia de participación y políticas de igualdad.

En Almería, a 19 de abril de 2024.

LA DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, María del Mar López Asensio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1137/24

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANUNCIO

Por resolución de la Presidencia núm. 890/2024, de fecha 24 de abril, se ha aprobado la modificación del Tribunal calificador de la convocatoria de oposición para la provisión, en propiedad, de trece plazas de administrativo/a de administración general, en el siguiente sentido:

“Modificar la resolución núm. 809/2024 de 16 de abril, por la que ha sido aprobado el nombramiento del tribunal calificador de las pruebas de la convocatoria de oposición para la provisión en propiedad de trece plazas de administrativo/a de administración general.

Y así, donde dice:

- D. José Jesús Gázquez Linares, titular y D. Juan Francisco Pérez Gálvez, suplente.
- D. Mariano Ródenas Navarro, titular y Dña. M^a Isabel Pérez Piedra, suplente.

Debe decir:

- Dña. Lidia Domínguez Ruiz, titular y D. Luis Carrillo Pozo, suplente.
- D. Mariano Ródenas Navarro, titular y Dña. Elvira Carmona Aynat, suplente.

Manteniendo el contenido del resto de la resolución.”

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos.

En Almería, a 25 de abril de 2024.

LA DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, María del Mar López Asensio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1142/24

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el art. 62.1.b) del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tras la celebración de la convocatoria de concurso oposición para la provisión en propiedad de cinco plazas de técnico/a en informática A2, reservadas a promoción interna de la Diputación de Almería, de conformidad con la resolución de la Presidencia núm. 886/2024, de 24 de abril, se hace público el nombramiento de los/as siguientes funcionarios/as de carrera en plazas de técnico/a en informática A2, a quienes se concede el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, para tomar posesión de la plaza y prestar juramento o promesa de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 137 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 116.1 d) de la Ley 5/2023, de 27 de junio.

- Dña. Isabel María García Ramírez
- D. Fernando Peral Gálvez
- D. Andrés José García Carrillo
- D. Francisco Jesús Guillén García
- D. Antonio González del Castillo

En Almería, a 25 de abril de 2024.

LA DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, María del Mar López Asensio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1133/24

AYUNTAMIENTO DE CANTORIA

ANUNCIO

Nº 152/18-04-2.024 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

El artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público define la sede electrónica como aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones y cuya titularidad corresponde a una Administración pública.

El artículo 9 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos añade que mediante dicha sede electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Administración Pública y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

Asimismo, el artículo 10.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, establece que el acto o resolución de creación de la sede electrónica debe publicarse tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en el Punto de Acceso General correspondientes debiendo incluir el contenido mínimo que recoge dicho artículo.

A la vista de lo anterior, a los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones legales, y de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y de acuerdo con las competencias atribuidas a la Alcaldía y recogidas en los artículos 21.1 a), d), y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero. Crear la sede electrónica del Ayuntamiento de Cantoria, como la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones con arreglo a las siguientes características:

- El ámbito de aplicación de la sede electrónica será el Ayuntamiento de Cantoria y sus entidades u organismos públicos dependientes.

- La dirección de referencia de la sede electrónica será: <https://cantoria.sedelectronica.es/> y será accesible tanto directamente como desde el portal de internet de este Ayuntamiento cuya dirección es: <https://www.cantoria.es/>. Asimismo, será accesible desde el punto de acceso general electrónico: <https://administracion.gob.es>.

- La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento, siendo responsable de su gestión y de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información, la secretaría del Ayuntamiento.

- La relación de contenidos y servicios existentes en la sede electrónica del Ayuntamiento se regularán en la correspondiente Ordenanza de Administración Electrónica.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el directorio del Punto de Acceso General Electrónico del Ayuntamiento.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Doña Purificación Sánchez Aránega en Cantoria, a 18 de abril de 2024, de lo que como Secretario, doy fe.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Purificación Sánchez Aránega.

Ante Mí, EL SECRETARIO, Pedro Rumí Palmero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1134/24

AYUNTAMIENTO DE CANTORIA

ANUNCIO

Nº 153/18-04-2.024 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 16 regula las condiciones de funcionamiento de los Registros Electrónicos Generales y establece la obligatoriedad de que cada administración pública implante el Registro Electrónico General en el que se permita realizar asientos registrales de todo documento que se presente o se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente de estos.

Asimismo, el artículo 37.1 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, dispone que cada administración pública deberá disponer de un Registro Electrónico General plenamente interoperable con el de las demás administraciones públicas, para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Estos dos preceptos establecen que los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

Indicando que el Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

A su vez, estos Registros Electrónicos Generales contarán con el apoyo de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros a las que corresponde la digitalización y la anotación en el Registro Electrónico General, o registro electrónico de cada organismo o entidad según corresponda, de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en estas y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública.

Las disposiciones de creación de los Registros Electrónicos Generales se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles. En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A la vista de lo anterior, de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 37 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo y de acuerdo con las competencias atribuidas a la Alcaldía y recogidas en los artículos 124.4 k) y 21.1 a), d), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero. Se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cantoria, con puesta en marcha el día 19 de abril de 2.024 a las 8:00 horas.

Este Registro será gestionado por la Secretaría del Ayuntamiento.

El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección electrónica: <https://cantoria.sedelectronica.es/>

Segundo. En el Registro Electrónico General se desempeñarán las siguientes funciones:

a) La recepción de todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como los documentos que les acompañen, que les sean presentados o que se reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento.

b) Igualmente, los ciudadanos podrán presentar en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento y en las distintas oficinas de asistencia en materia de Registro cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a los distintos órganos de las Administraciones Públicas.

c) La anotación de asientos de entrada y la anotación potestativa de los asientos de salida de las solicitudes, escritos comunicaciones.

d) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

e) La expedición de copias auténticas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento.

f) (...)

g) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente

Tercero. El Registro Electrónico General admitirá la siguiente documentación:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

En la sede electrónica del Ayuntamiento se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas. En el caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane el defecto advertido.

El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Código unívoco del asiento.
- b) La identificación del interesado.
- c) La fecha y hora de su presentación o salida.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) Procedimiento con el que se relaciona.
- h) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.
- i) Referencia al contenido del documento que se registra.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Cuarto. El Registro Electrónico General permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las posibles interrupciones que puedan surgir a consecuencia de las operaciones de mantenimiento técnico u operativo indispensables, pudiendo determinarse una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

A efectos del cómputo de plazos, el Registro Electrónico General se regirá por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica.

La recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente, conforme a lo estipulado en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme a lo estipulado en el calendario de días inhábiles del ayuntamiento publicado en la sede electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro.

Quinto. La recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro General Electrónico se entenderá efectuada con la emisión de un resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, en el que constará:

- a) Código unívoco del registro.
- b) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico.
- c) La fecha y hora de presentación.
- d) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.

Sexto. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, y poner el texto íntegro de esta disposición para su consulta en la sede electrónica del ayuntamiento.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Doña Purificación Sánchez Aránega en Cantoria, a 18 de abril de 2024, de lo que como Secretario, doy fe.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Purificación Sánchez Aránega.

Ante Mí, EL SECRETARIO, Pedro Rumí Palmero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1001/24

AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERIA**ANUNCIO***EXPEDIENTE N.º: 5578/2023**Asunto: Plan de Inspección Municipal de Actividades 2024-2026*

Aprobado inicialmente por Acuerdo de la Junta de gobierno Local del Ayuntamiento Huércal de Almería de fecha 05/04/2024, el PLAN DE INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, COMERCIOS Y DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA.

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, el artículo 9 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a información pública por el plazo de 20 Días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>].

En Huércal de Almería, a diez de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ismael Torres Miras.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1127/24

AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR

ANUNCIO

Expediente: 2024/5602

Don José Juan Rodríguez Guerrero, Primer Teniente de Alcalde y Concejal Delegado de Gobierno Interior y Educación del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería,

HACE SABER, que en virtud de la Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia de fecha 01/04/2024, Número 2024/2062 y NRS. 5506 e inscrita en el Libro de Resoluciones y Decretos obrante en la Secretaría General para su dación de cuentas al Ayuntamiento Pleno, previa fiscalización por la Intervención Municipal el día 01/04/2024, id, se han formalizado la autorización en todos sus términos de la propuesta realizada por el Grupo Municipal VOX, en el sentido que, la Concejala Portavoz, Sra. Doña Soledad Pérez Rubio, ejercerá las funciones de fiscalización y control político con dedicación exclusiva con efectos desde el día 1 de abril de 2024.

Lo que se hace saber para constancia y general conocimiento, de conformidad con lo establecido en en el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 21 Y 26 de junio de 2023.

Roquetas de Mar, Almería, 10, abril, 2024

EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE Y CONCEJAL DELEGADO DE GOBIERNO INTERIOR Y EDUCACIÓN, Decreto de la Alcaldía – Presidencia de fecha 21/06/2023, modificado por el Decreto de fecha 28/06/2023, - Boletín Oficial de la Provincia de Almería, Número 124, de fecha 30/06/2023, José Juan Rodríguez Guerrero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1128/24

AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR**ANUNCIO***Expediente: 2023/12333*

Don José Juan Rodríguez Guerrero, Primer Teniente de Alcalde y Concejal Delegado de Gobierno Interior y Educación del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería,

HACE SABER, que en virtud de la Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia de fecha 08/04/2024, Número 2024/2190 e inscrita en el Libro de Resoluciones y Decretos obrante en la Secretaría General para su dación de cuentas al Ayuntamiento Pleno, previa fiscalización por la Intervención Municipal el día 05/04/2024 –id2717768-, se ha formalizado el siguiente nombramiento de Personal Eventual, conforme a lo dispuesto en el acuerdo plenario de fecha 26 de junio de 2023 con la correspondiente toma de posesión ante el Sr. Alcalde-Presidente y la Sra. Vicesecretaria General y efectos administrativos desde el día 9 de abril de 2024.

NÚMERO	DENOMINACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	RETRIBUCIÓN ANUAL
20	ASESOR SOCIO CULTURAL	DON FRANCISCO RODRÍGUEZ CORTÉS	***5074**	41.000,00 €

Lo que se hace saber para constancia y general conocimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 12.3, 14 n) y 67.1 a) y 2 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; artículo 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, aplicación de la Directiva 1999/70/CE; Sentencia del TS de 21 de enero de 2016, siguiendo la Sentencia del TJUE de 9 de julio de 2015 y demás normas concordantes y de aplicación.

Roquetas de Mar, Almería, 10, abril, 2024

EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE Y CONCEJAL DELEGADO DE GOBIERNO INTERIOR Y EDUCACIÓN, Decreto de la Alcaldía – Presidencia de fecha 21/06/2023, modificado por el Decreto de fecha 28/06/2023, - Boletín Oficial de la Provincia de Almería, Número 124, de fecha 30/06/2023, José Juan Rodríguez Guerrero.

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

1154/24

**DELEGACION PROVINCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
OFICINA DEL CENSO ELECTORAL****ELECCIONES AL PARLAMENTO EUROPEO
9 DE JUNIO DE 2024
RELACIÓN DE SECCIONES, LOCALES Y MESAS ELECTORALES**

Advertidos errores en la relación de Secciones Electorales, con sus Locales y Mesas correspondientes, publicada en el Boletín Oficial de la provincia el 22 de abril de 2024, se publican las mesas correspondientes al municipio de Abla.

Para más información sobre el ámbito territorial de las secciones electorales, pueden dirigirse a su Ayuntamiento o a la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral, C/ Fresador 12, 04009 Almería.

En Almería, a 25 de abril de 2024.

EL DELEGADO PROVINCIAL, Vicente Blanquet Tavira.

Municipio	Sección	Mesa	Inicial Primer Apellido	Local Dirección	Código Postal
001-Abla	01-001	A	A-L	C.E.I.P. JOAQUIN TENA SICILIA PASEO SAN SEGUNDO 7	04510
001-Abla	01-001	B	M-Z	C.E.I.P. JOAQUIN TENA SICILIA PASEO SAN SEGUNDO 7	04510

ANUNCIOS EN GENERAL Y COMUNICACIONES OFICIALES

1117/24

COMUNIDAD DE REGANTES "LOS LLANOS DE DALÍAS"

ANUNCIO CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Mediante la presente circular se le convoca a Vd. como comunero de la Comunidad de Regantes "Llanos de Dalías" a la **Asamblea General Ordinaria que tendrá lugar el viernes día 17 de mayo de 2024, a las 20:30 horas** en 1ª convocatoria y a las 21:00 horas en 2ª convocatoria **en el Salón del Casino de Dalías.**

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA - ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura del Acta de la Asamblea anterior.
2. Informe Económico del año 2023.
3. Junta Central de Usuarios de Dalías.
4. Información de la Finalización de las Obras.
7. Ruegos, sugerencias y preguntas.

En Dalías, a uno de abril de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, José Federico Fernández Quevedo.

Se ruega a las personas que asistan a la Asamblea por delegación, que acrediten su condición de comunero.