Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA

Número: 192 — Miércoles, 05 de octubre de 2022

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

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL — **Pág.**

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

002841-22 EXPOSICIÓN PÚBLICA JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022 DEL PROYECTO MODIFICADO DE LA OBRA, 5PCAM2020BII CAMINOS MUNICIPALES, ALBOX — 2

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

002837-22 CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN SEGÚN ANEXO ADJUNTO — 3

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

002838-22 CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO LIBRE DESIGNACIÓN DIRECTOR/A DEL COMPLEJO DE MAYORES Y TERCER SECTOR Y DIRECTOR/A DE RESIDENCIA ASISTIDA — 5

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

002839-22 CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL — 6

AYUNTAMIENTO DE BEDAR

002836-22 EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 2/2022 DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2022 — 13

AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA

002840-22 EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL EJERCICIO 2021 — 14

AYUNTAMIENTO DE TIJOLA

002884-22 APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 18/2022 — 15

AYUNTAMIENTO DE ZURGENA

002842-22 CORRECCIÓN DE ERRORES SEGÚN BOP NÚM. 182 DEL 21 DE SEPTIEMBRE 2022 RELATIVO A LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A — 16

ANUNCIOS EN GENERAL Y COMUNICACIONES OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES RIO ANDARAX

002843-22 CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA PARA EL DÍA 29 DE OCTUBRE DE 2022 — 17

ENTIDAD DE CONSERVACION LA ENVIA GOLF

002789-22 RELACIÓN DE DEUDORES QUE NO HAN EFECTUADO EL PAGO EN PERIODO VOLUNTARIO COMENZANDO POR EL NIF ****6394V — 18

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2841/22

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

A N U N C I O

Por acuerdo de la Junta de Gobierno, adoptado en sesión ordinaria celebrada en fecha 26 de septiembre de 2022, se ha aprobado, provisionalmente, el proyecto modificado que a continuación se detalla:

REFERENCIA: 5PCAM2020BII
DENOMINACIÓN: CAMINOS MUNICIPALES. ALBOX
PROYECTO MODIFICADO:
https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xVMHzrvfqXyhqpRHThGgUw==

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública dicho documento, por un plazo de VEINTE (20) días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

En Almería, a 28 de septiembre de 2022.

EL DIPUTADO DELEGADO DE ÁREA, Antonio Jesús Rodríguez Segura.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2837/22

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

PRIMERO: Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de libre designación de los puestos de trabajo que se contienen en el Anexo I.

SEGUNDO: Las características del puesto son las contenidas en el Anexo núm. I. Las funciones de los puestos podrán consultarse en https://app.dipalme.org/CatalogoF.

TERCERO: Podrán participar en este procedimiento para solicitar los puestos que se incluyen en el Anexo I los/as funcionarios/as de carrera de esta Diputación Provincial, cualquiera que sea su situación administrativa y ocupen o hayan ocupado en propiedad una de las plazas que se indican en el anexo de la convocatoria, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dura la suspensión.

CUARTO: Las solicitudes para participar en este concurso se presentarán, dentro del plazo de **quince días** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través 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 Cl@ve,

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" podrá realizar la cumplimentación detallada de los méritos que desea que le sean baremados y adjuntar los documentos necesarios, en su caso. Las puntuaciones generadas en este proceso, solamente tienen valor a título informativo para el aspirante.

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**".

En la instancia figurarán los datos personales del/a solicitante, que acompañará un currículo vital en el que consten todos los méritos que alega.

QUINTO: el nombramiento requerirá el previo informe del Delegado/a del Área al que pertenezca el puesto objeto de provisión, así como del Delegado/a del Área del empleado/a en que recaiga el nombramiento.

SEXTO: El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse un mes más.

SÉPTIMO: El/a empleado/a nombrado/a para este puesto podrá ser cesado/a con carácter discrecional.

ANEXO I

DENOMINACIÓN PUESTO	Nº	PLAZAS	VIN	FP	GRU	NV	E	R	I1	I2	I3	I4	D	P1/P2	P3	Cantidad (€)	TÍTULO
***** 1.- AREA PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y TURISMO*****																	
***** DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA *****																	
DIRECT DIRECTOR/A DE PRESIDENCIA	1	TECADG	FU	LD	A1	29	E	R	-	O			D	-	-	29.393,81	L.DER.CC.PP.EC.O EMP./I.MER.O ACT.
***** 4.- AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA *****																	
***** SERVICIO PROVINCIAL DE SS.SS.CC.*****																	
ADJSER ADJUNTO/A J. SERVICIO PROVINCIAL DE SS.SS.CC.	1		FU	LD	A1	27	E	R	-	O			D	-	-	26.168,96	LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

DENOMINACIÓN PUESTO	Nº	PLAZAS	VIN	FP	GRU	NV	E	R	I1	I2	I3	I4	D	P1/P2	P3	Cantidad (€)	TÍTULO
5.-AREA DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS																	
*** DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO ECONÓMICO Y RECURSOS HUMANOS***																	
DIRECT DIRECTOR/A DE ASESORAMIENTO ECONÓMICO Y RR.HH.	1		FU	LD	A1	29	E	R	-	O			D	-	-	29.393,81	LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
*** 6.- ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR***																	
*** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ***																	
*** SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL***																	
JSERVI JEFE/A DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	TECADG	FU	LD	A1	28	E	R	-	O			D	-	-	29.037,38	L.DER.CC.PP.EC.O EMP./I.MER.O ACT.

Almería, 14 de septiembre de 2022.
EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, Antonio Jesús Rodríguez Segura.
EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, Antonio Abad Ortega.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2838/22

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

A N U N C I O

CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

PRIMERO: Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de libre designación de los siguientes puestos de trabajo:

- Director/a del Complejo de Mayores y Tercer Sector
- Director/a de Residencia Asistida

SEGUNDO: Las características del puesto son las contenidas en el Anexo núm. I. Las funciones de los puestos podrán consultarse en https://app.dipalme.org/CatalogoF.

TERCERO: Podrán participar en este procedimiento para solicitar los puestos que se incluyen en el Anexo I los/as funcionarios/as de carrera de esta Diputación Provincial, así como los funcionarios/as de otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dura la suspensión.

CUARTO: Las solicitudes para participar en este concurso se presentarán, dentro del plazo de **quince días** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través 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 Cl@ve,

Se iniciará la solicitud en el menú "**Provisión de puestos**", seleccionando "**Trámite de presentación**", a través del cual, podrá generar la solicitud. Deberá acompañar un currículo vital en el apartado "**DOCUMENTACIÓN MÉRITOS**", donde podrá adjuntar los documentos justificativos, en su caso.

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**".

QUINTO: el nombramiento requerirá el previo informe del Delegado/a del Área al que pertenezca el puesto objeto de provisión, así como del Delegado/a del Área del empleado/a en que recaiga el nombramiento.

SEXTO: El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse un mes más.

SÉPTIMO: El/a empleado/a nombrado/a para este puesto podrá ser cesado/a con carácter discrecional.

A N E X O I

DENOMINACION PUESTO	Nº	VIN	FP	GRU	NV	E	R	I1	I2	I3	I4	D	P1/P2	P3	Cantidad (€)	TÍTULO
***** 4.- AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA *****																
*****MAYORES Y TERCER SECTOR*****																
DIRECT DIRECTOR/A DEL "COMPLEJO DE MAYORES Y TERCER SECTOR" (*)	1	FU	LD	A1	28	E	R		O			D	C		30.042,84	LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
(*) Este puesto puede ser cubierto por funcionarios/as de otras Administraciones Públicas																
***** RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS*****																
DIRECT DIRECTOR/A RESIDENCIA ASISTIDA (*)	1	FU	LD	A1	28	E	R	-	O			D	C		30.042,84	LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
(*) Este puesto puede ser cubierto por funcionarios/as de otras Administraciones Públicas																

En Almería, a 22 de septiembre de 2022.
LA DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, Ángeles Martínez Martínez.
LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL, Amalia Fernández Ibáñez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2839/22

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

A N U N C I O

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

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

1. Técnico/a auxiliar administrativo/a Negociado de Fiscalización
2. Técnico/a auxiliar administrativo/a Ngdo. Control Financiero
3. Técnico/a auxiliar administrativo/a Ngdo. Planes Provinciales y asistencia económica EELL
4. Jefe/a Departamento Asesoramiento Jurídico
5. Coordinador/a de Tutela
6. Jefe/a Departamento Instalaciones Deportivas y Zonas
7. Jefe/a Negociado Dinamización Deporte en Edad Escolar
8. Jefe/a Grupo Zona II (Deportes)
9. Jefe/a Sección Administración y Contratación de Personal

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Podrán participar en este concurso los/as funcionarios/as de carrera y personal laboral fijo, de esta Excma. 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** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo, 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 Cl@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"** podrá realizar la cumplimentación detallada de los méritos que desea que le sean baremados y adjuntar los documentos necesarios, en su caso. Las puntuaciones generadas en este proceso, solamente tienen valor a título informativo para el aspirante.

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

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”.**

En el caso de que se soliciten varios puestos, en la solicitud se indicará el orden de preferencia entre ellos.

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

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

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 a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. La memoria no tendrá una extensión superior a veinticinco páginas, con letra tipo Arial o Times New Roman, cuerpo 12, interlineado sencillo, margen derecho 2 cm. y margen izquierdo 3 cm.

4.- CONCURSO

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- MÉRITOS GENERALES -

a) Grado personal consolidado.

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

b) Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

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

Se considera que hay similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto que se haya desempeñado y el que se solicita, cuando se haya estado ocupando una de las plazas que permitan acceder al puesto que se solicita y que se indican en el Anexo 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) Sección de Actividades Institucionales y Protocolo.
3) Negociado de Recursos.
4) Seguridad.
5) Secretaría.
6) Dirección de Presidencia.
7) Dirección de Servicios Centrales.
8) Dirección de Hacienda
9) Servicio de Gestión Catastral y Riqueza Territorial
10) Servicio Presupuestario y de Control Interno
11) Servicio de Contabilidad
12) Tesorería.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

13) Servicio de Tesorería
14) Servicio de Administración Tributaria
15) Servicio de Nuevas Tecnologías
16) Sección de Actividades Europeas y Desarrollo Económico
17) Servicio Provincial de Turismo
18) Dirección Área Fomento y Medio Ambiente.
19) Servicio de Planificación y Gestión.
20) Servicio de Medio Ambiente
21) Servicio Jurídico de Contratación de Fomento, Medio Ambiente y Agua
22) Servicio Jurídico de Asistencia Económica y Actuación Patrimonial FMAA
23) Servicio de Vías Provinciales.
24) Servicio de Infraestructura Hidráulica.
25) Sección de Residuos y Gestión Ambiental.
26) Servicio de Agricultura y Desarrollo Rural
27) Sección Unidad Técnica de Proyectos de Fomento del Empleo Agrario
28) Sección Unidad de Proyectos de Fomento del Empleo Agrario
29) Servicio Jurídico y Adtvo. de Bienestar Social
30) Servicio Provincial de SS.SS.CC.
31) Residencia Asistida
32) Centro de Servicios Múltiples.
33) Servicio Provincial de Drogodependencias y Adicciones
34) Dirección de Igualdad y Familia
35) Sección de Igualdad
36) Sección de Igualdad de Derechos y Oportunidades
37) Sección de Recursos Sociales para Mujeres
38) Departamento de Familia
39) Dirección de Asesoramiento Técnico -Jurídico
40) Dirección de Asesoramiento Económico y Recursos Humanos
41) Servicio de Arquitectura
42) Servicio de Asesoramiento Jurídico
43) Servicio Jurídico y Adtvo. de Cultura y Cine
44) Departamento de Actividades y Programas Culturales,
45) Departamento Artes Audiovisuales
46) Departamento de Gestión y Animación Cultural.
47) Departamento de Coordinación de Instituto de Estudios Almerienses.
48) Servicio de Deporte
49) Servicio Jurídico y Administrativo de Deportes y Juventud.
50) Negociado de Juventud
51) Dirección de Recursos Humanos
52) Servicio de Gestión de Personal.
53) Servicio de Administración de Personal
54) Servicio de Prevención y Salud Laboral
55) Dirección de Organización
56) Servicio de Red Provincial y Atención a la Ciudadanía.
57) Servicio de Organización e Información
58) Dirección de Archivo-Biblioteca.
59) Instituto Almeriense de Tutela.
60) Servicio Jurídico y Administrativo de Promoción Agroalimentaria
61) Servicio de Patrimonio y Contratación
62) Servicio de Mantenimiento y Parque Móvil

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:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

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

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

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

d) Antigüedad.

Se valorará hasta un máximo de 4,50 puntos.

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

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

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

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

- MÉRITOS ESPECÍFICOS -

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

a) Memoria y Entrevista.

Elaboración de una memoria-proyecto de actuación 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 de Recursos Humanos

Vocales:

- Directora de Hacienda
- Director de FAMA
- Un T.A.G. o Licenciado/a en Derecho, que actuará como Secretario/a

Formarán parte de la Comisión de Valoración los siguientes funcionarios provinciales, según el puesto objeto de provisión:

- Jefa de Servicio Presupuestario y Control financiero
- Jefe de Servicio de Administración Tributaria
- Jefa Servicio de Administración de Personal
- Jefe Servicio Jurídico de asistencia económica y Actuación Patrimonial de FMMA
- Jefe de Servicio de Deportes y Juventud
- Jefa de Servicio Provincial de SS.SS.CC.

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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

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.
- 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	Cantidad (€)	TÍTULO
AREA DE HACIENDA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y VIVIENDA														
*** INTERVENCION PROVINCIAL*** *** SERVICIO PRESUPUESTARIO Y CONTROL INTERNO *** *** SECCION DE FISCALIZACION *** *** NEGOCIADO DE FISCALIZACION ***														
TECAUX TECNICO/A AUXILIAR ADTVO.	ADMIAG	FU	CE	C1	17	E	-	-	O	M	-	T	14.246,01	BACHILLER O EQUIVALENTE
	AUXADG			C2		E	-	-	O	M	-	T	13.847,03	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

DENOMINACION PUESTO	PLAZAS	VIN	FP	GRU	NV	E	R	I1	I2	D	P1/P2	P3	Cantidad (€)	TÍTULO
***** SECCION DE CONTROL FINANCIERO *****														
***** NEGOCIADO DE CONTROL FINANCIERO *****														
TECAUX TECNICO/A AUXILIAR ADTVO.	ADMIAG	FU	CE	C1	17	E	-	-	O	M	-	T	14.246,01	BACHILLER O EQUIVALENTE
	AUXADG			C2		E	-	-	O	M	-	T	13.847,03	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE
***** SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA*****														
*****DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO JURIDICO*****														
JEFDEP JEFE/A DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO JURIDICO	LDCHOF	FU	CE	A1	25	E	R	-	O	D	-	-	21.484,12	LICENCIATURA EN DERECHO
	TECREC													LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
***** 3.- AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA*****														
***** DIRECCION AREA FMAA*****														
***** SERVICIO JURIDICO DE ASISTENCIA ECONOMICA Y ACTUACION PATRIMONIAL DE FMAA*****														
***** SECCION DE ASISTENCIA ECONOMICA *****														
***** NEGOCIADO PLANES PROVINCIALES Y ASISTENCIA ECONOMICA A EELL*****														
TECAUX TECNICO/A AUX. ADTVO.	ADMIAG	FU	CE	C1	17	E	-	-	O	M	-	T	14.246,01	BACHILLER O EQUIVALENTE
	AUXADG			C2		E	-	-	O	M	-	T	13.847,03	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE
***** AREA DE RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR*****														
***** DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS *****														
***** SERVICIO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL*****														
***** SECCION DE ADMINISTRACION Y CONTRATACION *****														
JEFSEC JEFE/A SECCION DE ADMINISTRACION Y CONTRATACION	TECREC	FU	CE	A1	26	E	R	-	O	D	-	-	25.393,7	LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
***** AREA DE DEPORTES Y JUVENTUD*****														
***** SERVICIO DE DEPORTE*****														
***** NEGOCIADO DE DINAMIZACION DEL DEPORTE EN EDAD ESCOLAR*****														
JEFNEG JEFE/A NGDO. DINAMIZACION DEL DEPORTE EN EDAD ESCOLAR	TECNID	FU	CE	C1	22	E	R	-	O	D	-	-	17.013,76	BACHILLER O EQUIVALENTE
***** DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y ZONAS*****														
JEFDEP JEFE DEPARTAMENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS Y ZONAS	TECDEP	FU	CE	A2	25	E	R	-	O	D	-	-	21.484,12	DIPLOMATURA UNIV. O EQUIVALENTE
***** ZONA II FILABRES-ALHAMILLA (TABERNAS) *****														
JGANIM JEFE/A GRUPO A.D.	TECNID	FU	CE	C1	18	E	R	-	O	D	-	-	16.253,64	BACHILLER O EQUIVALENTE
***** INSTITUTO ALMERIENSE DE TUTELA*****														
COORDO COORDINADOR/A		FU	CE	A2	24	E	R	-	O	D	G	-	20.837,66	DIPLOMATURA UNVERSITARIA O EQUIVALENTE

A N E X O II

A) FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Las funciones de los puestos podrán consultarse en https://app.dipalme.org/CatalogoF.

B) MÉRITOS ESPECÍFICOS (EXPERIENCIA EN)

1. Técnico/a auxiliar administrativo/a Negociado de Fiscalización

• Ordenar y comprobar los parte de caja enviados por Tesorería para su archivo
• Colaborar en la gestión de control de facturas con cargo a acuerdos y suministros habituales
• Transferir al archivo general los documentos y expedientes del ejercicio que corresponda
• Preparar informes de fiscalización bajo las directrices del superior jerárquico

2. Técnico/a auxiliar administrativo/a Ngdo. Control Financiero

• Mantener actualizada la base de datos relativa a los informes emitidos en el Negociado de control financiero.
• Acceder a todos los programas relacionados en la recepción , registro y tramitación de notificaciones.
• Cálculo del coste real de gasto justificado por el beneficiario y de los pagos relacionados con e la ejecución de un proyecto objeto de una subvención o asistencia económica.
• Mantener actualizada la selección según técnicas de auditoría de la muestra aleatoria objeto del Plan Anual de Auditorías.
• Control de los plazos fijados en notificaciones y requerimientos a los destinatarios para remisión de documentación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

3. Técnico/a auxiliar administrativo/a Ngdo. Planes Provinciales y asistencia económica EELL

• Control y gestión del registro de entrada de documentos en el Servicio.
• Control, gestión y tramitación de asistencia económicas a Entidades Locales en materias propias del Área.
• Apoyo y sustitución al Negociado de Actuación Administrativa de FMAA.
• Gestión ordinaria y control de expedientes de apoyo a otros servicios del Área.
• Gestión de aplicaciones informáticas específicas del Servicio.

4. Jefe/a Departamento Asesoramiento Jurídico

• Redacción de informes y tramitación de expedientes sobre recursos relacionados con actuaciones o notificaciones realizadas en el procedimiento de apremio, sobre embargos, derivaciones de responsabilidad, tercerías de dominio y de mejor derecho.
• Preparación de expedientes administrativos, de informes sobre suspensión de procedimientos de recaudación, de resoluciones de personación y comparecencia, de resoluciones en ejecución de sentencia para el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.
• Dirección y coordinación de grupos de trabajo vinculados a la resolución de los recursos y solicitudes administrativas tramitados por el departamento de asesoramiento jurídico.

5. Coordinador/a Tutela

• Dirección y/o coordinación de equipos de trabajo interdisciplinar.
• Planificación de actuaciones de intervención psicosocial dirigida a colectivos vulnerables, con un fin de integración y promoción individual.
• Formación específica en materia de protección social.
• Experiencia en coordinación con recursos de protección social, especialmente con SSCC, salud(SM) y sistema judicial.
• Realización de memorias justificativas.

6. Jefe/a Departamento Instalaciones Deportivas y Zonas

• Supervisión, coordinación, control y evaluación del funcionamiento de las instalaciones Deportivas pertenecientes a la Diputación de Almería (Pabellón Moisés Ruiz) y aquellas cuya gestión le corresponda o le sean encomendadas al Área de Deportes de la Diputación de Almería.
• Asistencia técnica en la gestión de IIDD locales.
• Supervisión, coordinación, control y evaluación de los Programas Provinciales de Instalaciones Deportivas y otros a su cargo.
• Redacción de informes técnicos que le sean solicitados para las distintas materias deportivas que genere el Área de Deportes.
• La Supervisión, coordinación, control y evaluación de las zonas y las funciones realizadas por el personal técnico a su cargo.

7. Jefe/a Negociado Dinamización Deporte en Edad Escolar

• Dirección, coordinación, supervisión, evaluación: de programas, proyectos, actividades.
• Administración, control, gestión: de recursos económicos.
• Gestión, coordinación: de recursos humanos.
• Asesoramiento técnico deportivo.
• Elaboración de iniciativas y proyectos.

8. Jefe/a Grupo Zona II (Deportes)

• Coordinación, supervisión, evaluación: de programas, proyectos y actividades.
• Gestión, coordinación de recursos humanos.
• Administración de recursos económicos.
• Asesoramiento técnico deportivo.
• Elaboración de iniciativas y proyectos.

9. Jefe/a Sección Administración y Contratación de Personal

• Realizar la gestión y seguimiento de expedientes relativos a Seguridad Social, Nómina e IRPF del personal de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.
• Validar las liquidaciones del personal que cesa en esta Diputación.
• Supervisar, comprobar e informar de los costes y estados del personal de esta Diputación, así como emitir informes económicos relativos a cálculos sobre los expedientes en materia de personal.
• Elaborar anualmente la plantilla presupuestaria del personal de la Diputación y su Organismo Autónomo.
• Elaborar anualmente el informe salarial de puestos de la administración (ISPA) para su remisión al Ministerio Política Territorial y Función Pública.
• Informar de los datos de personal para la Cuenta General del Presupuesto.
• Llevar a cabo la implantación, desarrollo y seguimiento del módulo de Recursos Humanos para elaboración de la Plantilla Presupuestaria.
• Impulsar y coordinar la digitalización de expedientes en el Servicio de Administración de Personal.
• Implementar la gestión integrada de aplicación informática de Personal.

En Almería, a 22 de septiembre de 2022.
LA DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, Ángeles Martínez Martínez.
LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL, Amalia Fernández Ibáñez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2836/22

AYUNTAMIENTO DE BEDAR

EDICTO APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 14 de septiembre de 2022, aprobó inicialmente la Modificación de Crédito número 2/2022 del Presupuesto General de 2022, sobre crédito extraordinario y suplemento de crédito financiados con cargo al remanente líquido de tesorería.

De conformidad con el artículo 169 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la modificación de crédito se expone al público por un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, para que los interesados puedan presentar alegaciones.

La Modificación de Crédito número 2/2022 se considerará definitivamente aprobada si durante el plazo de exposición pública no se presenta ninguna reclamación.

El expediente podrá examinarse en las dependencias municipales.

En Bédar, a 28 de septiembre de 2022.

EL ALCALDE, Ángel Francisco Collado Fernández.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2840/22

AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA

E D I C T O

Cod. expte. 2022/410570/005-990/00001

Don José Miguel Hernández García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Mojonera.

HACE SABER: Informada por la Comisión Especial de Cuentas, la Cuenta General de esta Corporación correspondiente al ejercicio de 2021, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 212.3 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La Mojonera, 29 de septiembre de 2022.

EL ALCALDE, José Miguel Hernández García.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2884/22

AYUNTAMIENTO DE TIJOLA

A N U N C I O
APROBACIÓN INICIAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2022, acordó la **aprobación inicial del expediente en las modalidades de crédito extraordinario y suplemento de créditos** financiado con cargo al remanente de tesorería afectado al Patrimonio Municipal del Suelo.

Aprobado inicialmente el expediente N.º 18/2022 en las modalidades de crédito extraordinario y suplemento de créditos financiado con cargo al remanente de tesorería afectado al Patrimonio Municipal del Suelo, por Acuerdo del Pleno de fecha de 29 de Septiembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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 dirección *https://www.tijola.es*.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Tíjola, a treinta de septiembre de dos mil veintidós.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Juan Martínez Pérez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2842/22

AYUNTAMIENTO DE ZURGENA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Expediente nº: 1829/2021

Advertido error material en las bases de la "CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZURGENA publicadas en el BOP n° 182, de 21 de septiembre del 2022

Se efectúa la siguiente rectificación ***Donde dice:***

1.B.- Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en el Excmo. Ayto. de Zurgena, la valoración de cada mes se incrementará en 0,2 puntos (pag 15)

• Méritos profesionales: - En el Ayto. de Zurgena: ..... 4 puntos

.(pag 16)

Debe decir:

1.B.- Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en Ayuntamiento la valoración de cada mes se incrementará en 0,2 puntos (pag 15)

• Méritos profesionales: - En el Ayuntamiento ..... 4 puntos

.(pag 16)

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos, advirtiéndose que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el alcalde de este Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponerse el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que

Zurgena, 28 de septiembre de 2022.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Martínez Ramos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

ANUNCIOS EN GENERAL Y COMUNICACIONES OFICIALES

2843/22

COMUNIDAD DE REGANTES RIO ANDARAX

A N U N C I O
CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA

Por la presente se le convoca a la **JUNTA GENERAL ORDINARIA** a celebrar por esta Comunidad, **el próximo día 29 de OCTUBRE de 2022, a las 20:00 horas** en primera convocatoria y a las 20:30 en segunda, en el Patio del Colegio de Primaria, sito en Laujar, calle Granada n.º 77, a fin de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1.- Aprobación del acta de la sesión anterior (25/06/2022).
2.- Información de los asuntos tratados en las reuniones celebradas por la Junta de gobierno desde la última asamblea general.
3.- Información de la situación en que se encuentran en la actualidad de los juicios promovidos por la Comunidad y de otros asuntos pendientes.
4.- Estado de cuentas, relación de ingresos y gastos desde la última Junta General.
5.- Ruegos y preguntas.

Lo que se notifica con el ruego de la mayor puntualidad posible, en Laujar a treinta de septiembre de dos mil veintidós.
El PRESIDENTE, Jerónimo Rodríguez Bonilla

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .

ANUNCIOS EN GENERAL Y COMUNICACIONES OFICIALES

2789/22

ENTIDAD DE CONSERVACION LA ENVIA GOLF

A N U N C I O

La Junta Directiva de la Entidad de Conservación La Envía Golf, en reunión celebrada el 26 de febrero de 2019, en el punto 2º de su orden del día, acordó la reclamación de las deudas pendientes en concordancia con el artículo 45 de los Estatutos de la Entidad. Y para dar cumplimiento a este artículo la administración actuante publica dicha morosidad de aquellos a los que no pudimos notificarles la deuda y da un plazo de 15 días para satisfacerla con un cargo del 10% de la cantidad debida.

NOMBRE	NIF	PROPIEDAD	DEUDA
	43396394V	S 32.2.2.142 2/2-9	327,62€
	X7476643X	S 43.BQ2.3ª-1B S 43.BQ2.4ª-2ª S 43.BQ2.GAR 6 S 43.BQ2.GAR 01 S 43.BQ6.8ª-1A	825,20€
	53572899B	S 30-3 P3-22	58,31€
	75254116W	S 43.BQ2.3ª-4A	85,27€
	50173765R	S 43.BQ1.TRAS 10 S 43.BQ1.TRAS 15 S 43.BQ1.TRAS 16	44,88€
	75267475K	S 30-3 P1-10	270,73€
	25198171S	S 43.BQ6.9ª-1B	184,00€
	50666815T	S 32.1 BQ.4, 4-1 S 32.1 BQ.3, G-4 S 32.1 BQ4, T-4	1.175,49€
	71507495N	S 32.2.1.059 1/B-8 S 32.2.2.084 2/G-45	373,91€
	27532666X	S 32.2.2.136 2/2-3 S 32.2.2.113 2/G-74	377,53€
	75248190X	S 43.BQ1.6ª-3B	227,83€
	25689166Y	S 7.1-DPLX 40 S 7.1-GARAJE 22	569,32€
	34841602Y	S 7.1-GARAJE 11	85,27€
	23242356M	S 32.2.1.077 1/1-13 S 32.2.1.009 1/G-09	157,96€
	23246507Q	S 32.2.1.077 1/1-13 S 32.2.1.009 1/G-09	157,96€
	27533612J	S 1.5-DPLX 50 S 7.1-GARAJE 12 S 7.1-LOCAL 2-3 S 7.1-LOCAL 2-1	605,26€

Por todo lo cual, le reiteramos que dispone de un plazo de quince días hábiles, a partir de la publicación presente, para proceder al pago de dicha deuda, ingresando su importe en la entidad bancaria Cajamar **ES42 3058 0175 14 2720918923.**

En caso de no satisfacer la cantidad debida, se procederá en obligado cumplimiento de los Estatutos en su artículo 45, a la reclamación por Vía de Apremio administrativo, que se encuentra firmado y en vigor en Convenio de Recaudación suscrito entre Ayuntamiento de Vícar, Diputación Provincial de Almería y esta Entidad, lo que supondría el devengo de recargo e intereses de demora sobre las cantidades adeudadas, y/o mediante el oportuno procedimiento monitorio, lo que conlleva gastos de abogado, procurador y judiciales de los cuales según la ley vigente, deberá hacerse cargo.

Sin otro particular reciban un cordial saludo.

En Vícar, a veintiuno de septiembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Raimundo Iniesta Gallardo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xoXIEwLUCJYDo9lba3lu8y8l4sTGxaOe .