

“En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, el art. 21.1.j) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, conforme a la redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y en base al informe técnico del Ingeniero Técnico, con el visto bueno del Jefe del Servicio de Infraestructuras y de la Asesora Jurídica, de fecha 14 de marzo de 2008, por el que propone la aprobación del expediente del Proyecto de Obras de Urbanización del Sector SUP R.1.9, suscrito por don Antonio Díaz Martí,

Procede

1. Aprobar el Texto Refundido del Proyecto de Urbanización del Sector SUP R.1.9 del PGOU de Torremolinos presentado por Agroganadera Vallehermoso, Sociedad Limitada, teniendo en cuenta todas las observaciones y condicionantes del informe técnico de fecha 14 de marzo de 2008, cuyo cumplimiento deberá de justificar a la presentación de la documentación final de obras.

2. Significar al promotor que, debido a la presencia en el sector colindante R.1.8 de restos arqueológicos, deberá de tener especial diligencia durante la fase de movimiento de tierras. En el supuesto de detectar la existencia de restos, el promotor deberá cumplir con las obligaciones derivadas de la legislación vigente.

3. Para el control de calidad de las obras de urbanización deberá ingresar en la cuenta de valores independientes del Ayuntamiento, el importe correspondiente que se estima en veintinueve mil novecientos cuarenta y ocho euros (29.948,00 €).

4. En cumplimiento del artículo 130.2. de la LOUA deberá aportar aval bancario o fianza en metálico por el importe correspondiente de treinta y nueve mil trescientos cuarenta y nueve euros con dos céntimos (39.349,02 €).

5. Trasladar el informe técnico que acompaña a la propuesta.

6. Significar que el mantenimiento de las zonas verdes, será por cuenta de la promotora, hasta que se haga cargo la Entidad Urbanística de Conservación.

7. Publicar en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* el presente acuerdo de aprobación del proyecto de urbanización.”

Lo que se hace público para el general conocimiento, comunicando que contra el acuerdo transcrito, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición, de carácter postestativo, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del acto, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, si no lo fuere, el plazo será de seis meses a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto, a tenor de lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 y 8 y 46 de la Ley 29/1998, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente, bien entendiéndose que si se interpone el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente aquel o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, lo que se producirá por el transcurso de un mes sin haber recibido notificación de la resolución expresa del mismo.

Torremolinos, 26 de marzo de 2008.

El Alcalde-Presidente, firmado: Pedro Fernández Montes.

5 6 9 1 / 0 8

VÉLEZ-MÁLAGA

Régimen Interior y Recursos Humanos

Anuncio

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de mayo de 2008, ha resuelto las alegaciones formuladas y ha

adoptado acuerdo aprobando definitivamente el “Reglamento de Organización Interna y Estructura Administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga”.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, procede la publicación del texto íntegro del citado reglamento, que entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada ley.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Justicia de Andalucía con sede en Málaga, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a la presente publicación.

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA

Con el objetivo de alcanzar la máxima eficacia en el desarrollo de las políticas municipales, el presente reglamento establece la organización del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

En primer lugar, se establece una nueva estructura general mediante la configuración de una serie de áreas municipales cuya responsabilidad política se atribuye a los concejales.

Estas áreas de acción pública agrupan las principales competencias de interés municipal y sirven de base para conformar la dirección superior de esta Administración.

Las áreas municipales se organizan en servicios y estos a su vez se dividen, si la complejidad de los fines que atiende lo requiere, en secciones. Las secciones a su vez se dividen, en su caso, en negociados.

En el presente reglamento se determinan y concretan las competencias que deben corresponder a las distintas áreas y unidades administrativas, y por tanto el ámbito de actuación que corresponde a cada una de ellas.

Debemos tener en cuenta también que las competencias municipales son gestionadas a través de los servicios centrales municipales, organismos autónomos locales y/o fundaciones o a través de sociedades mercantiles locales, lo cual no obsta para que estas entidades se integren en cada una de las áreas municipales que corresponda al objeto de cada entidad.

Nociones generales

Artículo 1.

El presente reglamento establece y describe la estructura organizativa básica del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, a la vez que contiene unas pautas generales de funcionamiento.

Artículo 2.

1. El Ayuntamiento de Vélez-Málaga, a efectos de funcionamiento administrativo, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- Concejalía-Delegada
- Área
- Servicio
- Sección
- Negociado

2. Asimismo, podrán existir como unidades administrativas propias adjuntas a las jefaturas de servicio y sección. A la titularidad de dichas adjuntas se accederá en igual forma a la señalada en el presente reglamento para el acceso a la titularidad de las unidades administrativas citadas.

Artículo 3.

Las concejalías delegadas pueden comprender una o varias áreas municipales.

Artículo 4.

Las áreas municipales se organizan en servicios y estos a su vez se dividen, si la complejidad de los fines que atiende lo requiere, en secciones. Las secciones a su vez se dividen, en su caso, en negociados.

Artículo 5.

No existirán otras unidades administrativas que las descritas. No obstante cabe la posibilidad de que, en determinadas áreas municipales, no exista alguna unidad administrativa intermedia de las señaladas.

Artículo 6.

La creación, modificación, supresión o trasvase de unidades administrativas de la Estructura Orgánica Municipal se llevará a cabo por acuerdo del Pleno de la Corporación a propuesta del Alcalde sin necesidad de consulta a las organizaciones sindicales.

El trasvase de unidades administrativas implicará la de todos los puestos de trabajo integrados en la unidad administrativa de que se trate.

En el supuesto de que la creación, modificación o supresión o trasvase de unidades administrativas implique la creación, modificación y/o supresión de puestos de trabajo se estará a lo dispuesto en los apartados siguientes.

Artículo 7.

El departamento municipal con competencias en materia de personal elaborará y llevará de forma actualizada un organigrama municipal que comprenderá tanto la representación gráfica y esquemática de la organización de la entidad local como la descripción de tareas y cometidos (tanto genéricas como específicas) de las áreas, servicios, secciones y/o negociados contenidos en el mismo.

Tendrán la consideración de tareas genéricas todas aquellas que el presente reglamento atribuye a los distintos puestos de trabajo (jefaturas y puestos base).

El organigrama municipal recogerá las áreas, servicios, secciones y/o negociados y, de forma diferenciada, todos aquellas unidades administrativas que no estando provistas de puestos de trabajo se prevean necesarias para la eficaz prestación de los servicios municipales. Dichos puestos se mantendrán inactivos hasta que el órgano competente de la Corporación acuerde su inclusión en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 8.

La creación, modificación y/o supresión de puestos de trabajo la RPT requerirá, junto a los trámites legalmente establecidos, los siguientes:

- a) Para la creación de puestos de trabajo: Informe en el que se justifique la necesidad de su creación, resolución del órgano competente acordando su creación, describiendo sus funciones y asignando dicho puesto a la unidad administrativa correspondiente del organigrama municipal.
- b) Para las modificaciones de puestos de trabajo (denominación, funciones, etc): Informe en el que se justifique la necesidad de la modificación pretendida; consulta previa con la representación sindical solo en el supuesto de que se modifiquen las funciones y ello conlleve a su vez un cambio en las condiciones de trabajo; resolución del órgano competente acordando la modificación y su inclusión en el organigrama municipal.
- c) Para la supresión de puestos de trabajo: Informe en el que se justifique la necesidad de su supresión, consulta previa con la representación sindical si el puesto no estuviera vacante, y acuerdo expreso del órgano competente de la Corporación de eliminación de dicho puesto del la RPT.

Artículo 9.

Todo empleado publico se encuentra adscrito a un área municipal.

Artículo 10.

Todo empleado público desempeñara las funciones propias de su puesto (jefatura o puesto base) con arreglo a la descripción de funcio-

nes contenidas en el presente reglamento, en el organigrama municipal y en la RPT.

Ni unas ni otras funciones constituirán en ningún caso una lista cerrada, por lo que todo empleado público deberá también realizar todas aquellas tareas que, de acuerdo a su categoría, cualificación profesional, y/o conocimientos teórico-prácticos exigidos para el acceso a su plaza y/o puesto, se encuentren en el marco genérico de las funciones del área en la que esté adscrito y le sean encomendadas por sus superiores.

Artículo 11.

En caso de vacante o ausencia del titular de la jefatura de una unidad administrativa sus funciones serán asumidas temporalmente por el superior jerárquico; en ausencia o vacante de ambos por el titular de unidad administrativa inferior siempre que este reúna los requisitos necesarios para el desempeño de las funciones propias de dicho puesto, y en su defecto por el titular de otra unidad administrativa de igual nivel de cualquier área municipal designado por el Alcalde o por el Concejal Delegado de Recursos Humanos.

En supuestos de vacantes y de forma temporal, el Alcalde podrá encomendar a cualquier empleado publico el desempeño de funciones que le sean propias (de acuerdo con su categoría, cualificación profesional, y/o conocimientos teórico-prácticos exigidos para el acceso a su plaza y/o puesto) en cualquier área municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 73, 81, y concordantes de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP).

Artículo 12.

En cualquier momento el titular de cada unidad administrativa podrá encomendar a los distintos empleados integrados en su respectiva unidad el desempeño de las tareas que les sean propias respecto de cualquier materia que corresponda al área en su respectivo nivel.

Artículo 13.

Todo empleado público, a instancia del Concejal Delegado de Recursos Humanos o previa solicitud conjunta entre ambos empleados públicos, podrá intercambiar su puesto con otro empleado público de cualquier otra unidad administrativa siempre que ambos ostenten la misma categoría profesional o igual clase, escala, subescala y grupo, previo informe de los respectivos titulares de la jefatura de servicio, consulta del órgano competente de representación sindical, y resolución favorable del órgano municipal competente.

Artículo 14.

La presidencia de las empresas municipales y de los organismos autónomos locales y/o fundaciones corresponderá al Alcalde y la de los consejos de administración u órganos rectores corresponderá, con carácter general, a quien ostente la Delegación en la que se incluya esa competencia en concreto.

Artículo 15.

La presidencia de los consejos de administración u órganos rectores de las empresas municipales, organismos autónomos locales y/o fundaciones designaran a los gerentes de cada entidad, los cuales tendrán la consideración del personal directivo y estarán sometidos a la relación laboral de carácter especial de alta dirección, o en su caso y donde ello sea posible (organismos autónomos locales) y si ostenta la condición de funcionario, se encontrarán en situación bien de servicio activo o de servicios especiales.

Normas específicas de las unidades administrativas**Artículo 16. De las concejalías delegadas**

El Alcalde, al principio de su mandato (sin perjuicio de que puedan producirse cambios o modificaciones durante el mismo) establecerá la estructura de responsabilidad política del Ayuntamiento mediante la distribución de las distintas concejalías en los concejales

del equipo de Gobierno, constituyéndose así las “Concejalías-Delegadas”, las cuales representan el primer nivel de dirección o responsabilidad política.

En el decreto de delegación se hará constar si la delegación es genérica o específica.

Si la delegación efectuada por el Alcalde es genérica, se conferirá a los concejales-delegados tanto la facultad de dirigir las áreas municipales correspondientes, como la de gestionarlas, incluyendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros (previo cumplimiento por los funcionarios a los que corresponda lo establecido en los artículos 172 y 175 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

Se entenderá así delegada la firma de los decretos de Alcaldía, comunicaciones, visto bueno, certificaciones, y en general la firma de toda la documentación cuya firma corresponda al Alcalde en las materias propias de las áreas municipales incluidas en las delegaciones efectuadas, excepto la firmas de las comunicaciones dirigidas a autoridades u otras administraciones públicas.

Las resoluciones firmadas por el Concejale Delegado, deberán recoger obligatoriamente que ... “actúa en virtud de la Delegación conferida por Decreto núm. ____ de fecha X”, tal y como exige el artículo 13.4 de la LRJAP-PAC.

Si la delegación fuera específica, solo abarcará la dirección y gestión de los asuntos a que se refiere su delegación.

Las concejalías-delegadas están integradas por una o varias áreas municipales (e incluso con parte de ellas) según se determine en el propio Decreto de Delegación.

Una concejalía-delegada desaparecerá si las áreas municipales integradas en la misma son absorbidas por otra u otras concejalías-delegadas. También pueden crearse otras nuevas si el Ayuntamiento asume nuevos servicios, competencias o atribuciones que configuren nuevas áreas municipales.

A los concejales-delegados les corresponde dirigir, planificar y coordinar su/s respectiva/s área/s municipal/es para la consecución de determinados objetivos político y en particular:

- Colaborar con la Alcaldía en las funciones de dirección de la Administración municipal en el sector de la actividad que tengan delegado, garantizando las relaciones entre las distintas áreas o unidades administrativas atribuidas a otros concejales delegados.
- Ejercer las atribuciones que le hubieran sido delegadas por el Alcalde.
- Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección de las áreas municipales que dirija.
- Fijar los objetivos de las áreas de su competencia, proponer y aprobar los planes de actuación de las mismas, y procurar los recursos necesarios para su consecución de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
- Formular las propuestas que corresponda aprobar al Pleno de la Corporación o a la Junta de Gobierno en el ámbito de las competencias delegadas.
- Ejercer la presidencia los consejos de administración u órganos rectores de las empresas municipales u organismos autónomos locales encuadrados dentro de las competencias propias de la Delegación.
- Evaluar la ejecución de los planes de actuación por parte de los directores de áreas y/o de los gerentes de los consejos de Administración u órganos rectores de las empresas municipales y organismos autónomos locales, así como ejercer el control de eficacia y eficiencia respecto de la actuación de los mismos.
- Ejercer la superior autoridad sobre el personal de las áreas municipales de su competencia, sin perjuicio de las que correspondan al Concejale Delegado de Recursos Humanos y/o al Alcalde.
- Facilitar al Alcalde información detallada de la gestión de la atribución delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.

- Informar al Alcalde previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 17. De las áreas municipales

Las áreas municipales se configuran como el primer nivel administrativo de la organización municipal y dependen directamente del Alcalde o de un Concejale-Delegado.

Las áreas municipales son centros gestores de carácter directivo que agrupan a uno o varios servicios y se configuran como una unidad administrativa homogénea, estable y permanente.

La dirección de las áreas municipales podrá corresponder a un Director de Área, salvo la Secretaría General, la Intervención General y la Tesorería General, las cuales estarán dirigidas por Funcionarios de Habilitación de carácter estatal.

Junto a los puestos de dirección citados, existirá la Vicesecretaría y la Viceintervención General.

No obstante lo anterior, una misma persona puede dirigir varias áreas municipales y no toda área municipal tiene porque estar dirigida por un Director de Área

Los directores de área son nombrados por el Alcalde de acuerdo con lo que se determine en la normativa vigente que les resulta de aplicación.

Los titulares de las áreas de competencias atribuidas a los cuerpos habilitados de carácter estatal y los puestos de Vicesecretario y Viceinterventor se cubren por el procedimiento establecido en su normativa específica y en la RPT. El resto se corresponden con direcciones de área atribuidas a personal directivo que, si reúnen la condición de personal laboral estarán sometidos a la relación laboral de carácter especial de alta dirección, o que si ostentan la condición de funcionarios públicos, se encontrarán en situación bien de servicio activo o de servicios especiales.

El procedimiento de selección de los directores de área será el establecido con carácter general por este Reglamento para el Personal Directivo.

Los directores de área desempeñan funciones de dirección y/o gestión administrativa de carácter técnico de una o varias áreas municipales con profesionalidad (funciones directivas profesionales) y neutralidad política, asumiendo la responsabilidad su gestión; responsabilidad que está sujeta a evaluación por resultados en relación con los objetivos que se le hubieran fijado, con arreglo a criterios de eficacia y eficiencia.

Con carácter general los directores de áreas asumen las siguientes funciones genéricas:

- Concretar y llevar a cabo las decisiones políticas, sin que predominen por encima de estas circunstancias funciones de dirección de carácter político.
- La dirección de las unidades administrativas adscritas al área.
- La implantación de los sistemas de mejora continua y calidad de todas las unidades integradas en el área.
- La representación y las relaciones ordinarias de todas las unidades adscritas al área con los responsables políticos de las unidades de la misma.
- La coordinación y distribución del trabajo interno del área sin perjuicio de las competencias funcionales de cada unidad.
- Formular instrucciones de dirección sobre el funcionamiento interno de unidad y en su caso de coordinación.
- La elaboración de las estadísticas con la periodicidad que se establezca.
- Dirigir el funcionamiento interno del área y proponer la distribución de los medios adscritos a la misma.
- Dirigir la ordenación interna de los medios personales y formular la elaboración de propuestas de modificación o adaptación de la organización interna para la mejora del servicio público.

- La emisión de informes y dictámenes para el asesoramiento del Alcalde y/o de los concejales delegados, sin que ello suponga la atribución de las competencias propias de los funcionarios de carrera.

Las áreas municipales del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga y sus atribuciones, serán las recogidas en la relación incluida en el anexo I al presente reglamento.

El acuerdo de modificación de la denominación de las mismas o del contenido de cada una de ellas se adoptará por el Pleno de la Corporación a propuesta del Alcalde, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 56,2 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.

Artículo 18. *De los servicios*

Los servicios, son unidades administrativas de la organización municipal que integrados en un área municipal, por lo general, agrupan a una o más secciones o/y negociados de él dependientes, y a lo cuales le corresponde el ejercicio de un bloque de competencias de naturaleza homogénea.

La titularidad de estos servicios (Jefatura de Servicio) recae en un empleado público del propio Ayuntamiento de Vélez-Málaga, y al mismo se accede, con carácter general, a través de convocatoria pública por concurso específico de méritos entre empleados públicos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, y en todo caso, a través del procedimiento señalado en la RPT para esa jefatura específica.

La Jefatura de Servicio es un puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior.

Con carácter general son atribuciones de la Jefatura de Servicio:

- Dirige, coordina, impulsa, y supervisa el funcionamiento del Servicio bajo la dependencia del Concejale Delegado y/o del Director del Área.
- Las propias del puesto base de la escala de administración general susceptible de poder ocupar dicha jefatura o del puesto/plaza similar en la escala de administración especial.
- La aplicación y ejecución de los acuerdos y actos adoptados por los órganos de gobierno.
- La elaboración de proyectos, estudios e informes y propuestas en los asuntos de trascendencia del servicio.
- La decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades administrativas integradas en el mismo.
- La definición y planificación de las actuaciones propias del mismo.
- La determinación del trabajo de cada uno de los empleados públicos.
- La determinación de la forma en la que debe estar organizado el servicio, con arreglo a lo dispuesto en el presente reglamento.
- La determinación del contenido y la forma en la que deben estar organizados los expedientes, las instrucciones sobre repartos de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaboración de informes, y, en general, sobre todos aquellos aspectos que directamente se relacionen o incidan en el correcto funcionamiento del servicio.
- Las funciones delegadas por los funcionarios de habilitación de carácter estatal.
- La dirección del personal integrado en el mismo.
- La proposición de medidas adecuadas para el armónico funcionamiento de las distintas unidades integradas en el mismo.
- Formular la propuesta de reparto del complemento de productividad entre los empleados de su unidad.
- Informar cualquier solicitud del personal integrado en el área municipal respectiva sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares, etc.

Artículo 19. *De las secciones*

Las secciones son unidades administrativas de la organización municipal que integradas en un servicio, y por lo general agrupan a dos o más negociados y cuyas funciones comprenden un sector o grupo de funciones del propio servicio en el que se integran.

A la titularidad de las secciones (Jefatura de Sección) se accede a través de convocatoria pública por concurso específico de méritos con arreglo a una convocatoria entre empleados públicos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga que reúnan los requisitos exigidos en las relaciones de puestos de trabajo.

Con carácter general son atribuciones de la Jefatura de Sección:

- Dirige, coordina, impulsa, y supervisa el funcionamiento de la sección bajo la dependencia del titular de la Jefatura de Servicio.
- Las propias del puesto base de la escala de administración general susceptible de poder ocupar dicha jefatura o del puesto/plaza similar en la escala de administración especial.
- Prestar en todo momento apoyo a la Jefatura de Servicio
- El control, ejecución, instrucción, coordinación y gestión de las tareas administrativas correspondientes a materias propias de la sección en la que se encuentre encuadrado.
- La dirección del personal integrado en el mismo.

Artículo 20. *De los negociados*

Los negociados son unidades administrativas de la organización municipal integradas en una sección y cuya competencia se circunscribe a la instrucción y tramitación de expedientes y trabajos propios de un determinado sector de actividad administrativa y en el que se integra el personal administrativo/auxiliar y/o subalterno.

A la titularidad de los negociados (Jefatura de Negociado) se accede por concurso específico de méritos con arreglo a una convocatoria entre empleados públicos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga que reúnan los requisitos exigidos en las relaciones de puestos de trabajo.

Con carácter general son atribuciones de la Jefatura de Negociado:

- Dirige, coordina, impulsa, y supervisa el funcionamiento del Negociado bajo la dependencia del titular de la Jefatura de Sección.
- Las propias del puesto base de la escala de administración general susceptible de poder ocupar dicha jefatura o del puesto/plaza similar en la escala de administración especial.
- El control, ejecución, instrucción, coordinación y gestión de las tareas administrativas correspondientes a materias propias de la Sección en la que se encuentre encuadrado.
- Prestar en todo momento apoyo a la Jefatura de Sección.
- La dirección del personal integrado en el mismo.

Artículo 21. *De las adjuntías*

Las adjuntías son unidades administrativas de la organización municipal que integradas en un servicio o sección, asumen en unos casos de forma excepcional e íntegra el trabajo y las responsabilidades que corresponderían a las unidades administrativas inmediatamente inferiores de su respectiva unidad, si las mismas existieran, o/y, en otros casos, las funciones propias de la unidad en la que se integran en colaboración y dependencia directa e inmediata con la jefatura de la unidad administrativa de que son adjuntas.

Por ello, con carácter general, son atribuciones de las adjuntías a las Jefaturas de Servicio y de Sección, las propias que establece el presente Reglamento para las Jefaturas de Sección y de Negociado respectivamente, y para los puestos base intermedios de la respectiva unidad.

Artículo 22. *De los puestos base*

En cualquier área municipal, junto a las jefaturas de las distintas unidades administrativas citadas, podrán existir todos o alguno de los siguientes puestos base (puesto/plaza):

- De la escala de Administración General:
 - Puesto base de técnico
 - Puesto base de gestor
 - Puesto base de administrativo
 - Puesto base de auxiliar administrativo
 - Puesto base de subalterno
- De la escala de Administración Especial:
 - Puesto base de técnico superior
 - Puesto base de técnico medio
 - Puesto base de técnico auxiliar
- De la subescala de Servicios Especiales:
 - Puestos de la plantilla de la policía local
 - Puestos de cometidos especiales
 - Puestos de personal de oficinas

Artículo 23.

Son funciones genéricas de los puestos bases de Administración General los siguientes:

PUESTO BASE DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Con carácter general le corresponde desempeñar tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en particular:

- La decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades administrativas integradas en el mismo.
- La definición y planificación de las actuaciones propias del mismo.
- La determinación del trabajo de cada uno de los empleados públicos.

PUESTO BASE DE GESTOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Con carácter general le corresponde desempeñar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en particular:

- La consulta de la legislación.
- La elaboración de informes tipo y propuestas de resolución de expedientes normalizados.
- La preparación de informes de expedientes donde sean mínimas las advertencias legales que se deban formular cuando el informe técnico sea favorable.
- La responsabilidad, en su ámbito, de la tramitación administrativa de los expedientes que le estén asignados.
- Funciones de información y despacho al público en materia administrativa y, en general, funciones similares a las descritas.
- Funciones administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que correspondan a su categoría profesional.

PUESTO BASE DE ADMINISTRATIVO

Con carácter general le corresponde desempeñar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en particular funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que, por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior.

También deben cumplir funciones repetitivas, sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos

informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en materia administrativa y, en general, funciones similares a las descritas.

PUESTO BASE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Con carácter general le corresponde desempeñar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en particular, clasificación de documentos, trabajos administrativos básicos y/o similares, así como la atención, información y despacho al público en materia que le sean propias y, en general, funciones similares a las descritas.

También deben cumplir funciones manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en materia administrativa y, en general, funciones similares a las descritas.

PUESTO BASE DE SUBALTERNO. (Conserjes, ordenanzas y notificadores)

Con carácter general le corresponden desempeñar tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, ujier, portero, u otras análogas, en edificios y servicios de la Corporación con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular:

- El reparto y notificación de documentos y resoluciones municipales.
- Informar en primera instancia a los usuarios.
- Informar a los usuarios sobre la ubicación de los locales.
- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio.
- Controlar las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas del mismo.
- Distribuir y recoger documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados, encargos... etc.
- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.
- Repartir documentación.
- Atender el teléfono.
- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en la que no se requiera especialización.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.
- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.
- Hacer fotocopias y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.
- Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas.
- Y otras análogas.

Artículo 24.

Son funciones genéricas de los puestos bases de Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio, y en particular las siguientes:

PUESTO BASE DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Puestos en que se realicen tareas objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales. En atención al carácter o nivel del título exigido, se dividen en técnicos superiores, medios y auxiliares. A su vez cada clase podrá comprender distintas ramas y especializaciones.

PUESTO BASE DE SERVICIOS ESPECIALES

Puestos para ejercer actividades que exigen una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

POLICÍA LOCAL

Integrada por tres escalas: una técnica, una ejecutiva y otra base, de conformidad con la Ley 13/2001, de Coordinación de las Policías Locales, de la Junta de Andalucía.

PUESTOS DE COMETIDOS ESPECIALES

Deberán incluirse el personal de la Banda de Música y a los restantes funcionarios que realizan tareas de carácter no predominantemente manuales.

PUESTOS DE PERSONAL DE OFICIO

Se clasificarán, dentro de cada oficio, industria o arte, en encargado, maestro, oficial, ayudante y operario, según el grado de responsabilidad o de especialización, y siendo necesaria, en todo caso, para el ingreso la posesión de una titulación determinada.

EL PERSONAL DIRECTIVO**Artículo 25. Selección del personal directivo**

1. Dada la ausencia de una regulación específica en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público del régimen jurídico del personal directivo en el ámbito local y en tanto en cuanto dicha materia no sea desarrollada por disposiciones legales o reglamentarias, el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, en el ejercicio de autonomía local y en virtud de sus potestades de autoorganización, determina que el procedimiento de selección de dicho personal sea el siguiente con las especificaciones que se señalan a continuación.

2. La elección del directivo público se realizará a través de un procedimiento público (principio de publicidad) donde se garantice la participación de otras personas (principio de concurrencia) que, interesadas en desempeñar un determinado puesto directivo, reúnan los requisitos exigidos.

No obstante lo anterior, la elección del personal directivo de las entidades del sector público local que no estén incluidas en el artículo 2 de la LEBEP (organismos autónomos y entidades públicas empresariales locales), podrá realizarse únicamente por razones de confianza tal y como lo dispone la disposición adicional primera.

3. En la convocatoria se fijará la composición del órgano asesor para la selección del personal directivo y los criterios de idoneidad personal y/o profesional que se estimen adecuados y que acrediten las cualidades personales y profesionales suficientes que deba reunir la persona seleccionada para el puesto directivo convocado, y entre los otros:

CRITERIOS DE IDONEIDAD PERSONAL

- No estar inhabilitados para ejercer cargos públicos.
- No ser deudores morosos de entidades públicas o privadas.
- Presentar declaración jurada sobre su situación patrimonial, con indicación de bienes, derechos y deudas bancarias y no bancarias y la existencia de gravámenes que recaigan sobre aquellos.
- No tener conflicto de interés ni procedimiento judicial pendiente con la Corporación Municipal.
- Carecer de antecedentes penales.

- No haber sido separado de la Administración Pública en virtud de expediente disciplinario.
- No haber sido condenados con accesoria de inhabilitación de ejercer cargos públicos.

CRITERIOS DE IDONEIDAD PROFESIONAL

- Experiencias laborales en el ámbito privado y/o público.
- Formación académica general y específica en dirección pública y privada.
- Experiencia en el desempeño de cargos o funciones directivas.
- Poseer capacitación técnica compatible con las atribuciones del cargo para el cual fue va a ser nombrado.

4. La convocatoria será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que en plazo de 15 días hábiles se presenten las solicitudes dirigidas al Alcalde.

5. Las solicitudes presentadas juntamente con la documentación requerida se pasará a informe preceptivo del órgano asesor.

6. Recibido informe el Alcalde efectuará el nombramiento en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7. No siendo el procedimiento de selección un procedimiento de concurrencia competitiva, la elección que realice el Alcalde previo informe del órgano asesor será discrecional aunque deberá justificar debidamente los méritos, aptitudes y cualidades, e idoneidad o adecuación para el puesto convocado de la persona seleccionada.

8. La resolución del nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por el candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria.

9. La fijación de los objetivos y los sistemas de evaluación del cumplimiento de los mismos se recogerá en la convocatoria. Esos objetivos y no otros serán los que se tengan en cuenta para evaluar la gestión con arreglo al principio de eficacia y al control de los resultados de la gestión.

10. En supuestos de cambio de gobierno en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, el personal directivo no podrá ser cesado antes de que transcurran tres meses desde la toma de posesión del nuevo equipo, salvo en supuestos de responsabilidad tanto profesional como disciplinaria del personal directivo.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas normas municipales se opongan o contradigan a las de este reglamento.

Disposición transitoria

Paulatinamente el órgano competente de la Corporación aprobará los organigramas de las distintas áreas municipales, lo cual conllevará las adscripciones provisionales que sean necesarias y, en su caso, las modificaciones oportunas en la RPT.

Disposiciones finales

1. El presente reglamento, entrará en vigor una vez cumplidos los plazos y requisitos exigidos por el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

2. La nueva estructura municipal comportará las adaptaciones, modificaciones y readscripciones necesarias en la actual organización y por lo tanto en la relación de puestos de trabajo.

3. Para la puesta en marcha de las unidades administrativas aprobadas tras la entrada en vigor del presente reglamento, el Alcalde podrá efectuar adscripciones provisionales tal y como establece el artículo 81.3 de la LEBEP, debiendo procederse a su convocatoria dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación con arreglo a los requisitos exigidos en este reglamento y en la RPT.

ANEXO I
ÁREAS MUNICIPALES

MATERIAS

1. Presidencia.
2. Secretaría General y Régimen Interior.
3. Intervención General.
4. Tesorería Municipal.
5. Contratación, Patrimonio, Asesoría Jurídica y Asuntos Judiciales.
6. Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda.
7. Policía Local, Protección Civil y Movilidad.
8. Acción Social, Familia y Mujer.
9. Recursos Humanos.
10. Informática, Innovación Tecnológica y Reprografía.
11. Deportes, Turismo y Playas.
12. Fomento, Promoción, Desarrollo Económico y Empleo.
13. Servicios Generales y Medio Ambiente.
14. Participación Ciudadana.
15. Cultura, Tradiciones Populares, Educación y Juventud.

1. PRESIDENCIA

- Secretaría particular del Alcalde.
Asesoramiento particular.
Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.
Gabinete Administrativo.
Coordinación y supervisión de actuaciones de proyección externa.
Dirección de los actos oficiales y conmemorativos de la ciudad.
Hermanamientos.
Gabinete de Prensa, Comunicación externa y relaciones con los medios de comunicación.
Protocolo y Relaciones Institucionales.
Preparación, organización y desarrollo de actos oficiales.
Campañas de publicidad institucional.
Organización y programación de la actividad del Alcalde.
Organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación.
Organización del uso de los vehículos oficiales de la Alcaldía.

2. SECRETARÍA GENERAL

- Fe pública.
Asesoramiento legal preceptivo.
Convocatorias Plenos, Junta de Gobierno Local y otros órganos colegiados.
Libros de actas de órganos colegiados y de resoluciones del Alcalde.
Certificaciones resoluciones y acuerdos órganos colegiados.
Registro General de documentos.
Tablón de edictos y anuncios oficiales.
Estadística:
– Padrón de Habitantes.
– Censo Electoral.
– Callejero municipal.
– Denominación, numeración y rotulación de vías públicas.
Elecciones.
Matrimonios Civiles y Uniones de Hecho.
Registro de intereses de miembros de la Corporación.
Registro de Convenios.
Inventario Municipal.
Responsabilidad Patrimonial.
Registros Públicos y Notarías.
Honores y distinciones.
Régimen Interior:
– Conserjes, ordenanzas y notificadores.
– Organización, reparto interno y de correo.
– Vigilancia, Control de apertura y cierre de edificios.
– Control de acceso edificios municipales.
– Asistencia interna y ceremonial en actos oficiales y protocolarios.
– Atención, vigilancia y porterías de colegios públicos.

3. INTERVENCIÓN GENERAL

La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico.

Pago y ordenación del pago.

La intervención y comprobación materiales de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

El control financiero.

El control de eficacia.

Contabilidad financiera.

Presupuestos.

La inspección de la contabilidad de los OO.AA. y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local.

Cuenta General de la Entidad Local.

Asesoramiento técnico tramitación de expedientes en materia de ingresos.

Ordenanzas fiscales.

Gestión Catastral.

Gestión e Inspección Tributaria.

4. TESORERÍA MUNICIPAL

Disposición de Fondos.

Recaudación.

Pagos a proveedores.

Avales.

Compensaciones.

Pagos por devolución de ingresos.

Contabilización de ingresos y datas.

Liquidaciones.

Aplazamientos y fraccionamiento de pagos.

Providencias de apremios.

Subastas de bienes.

5. CONTRATACIÓN, PATRIMONIO, ASESORÍA JURÍDICA Y ASUNTOS JUDICIALES

Contratación Administrativa.

Central de Compras.

Patrimonio.

Asesoría Jurídica Municipal.

Asesoramiento jurídico: Estudios, informes y dictámenes sobre materias no atribuidas a otros técnicos, áreas u organismos municipales.

Coordinación Jurídica Municipal.

Normalización y simplificación de normas, tramites y procedimientos administrativos.

Organización administrativa: Áreas, entidades públicas, sociedades municipales, etc.

Asuntos Judiciales.

Dirección y asistencia letrada.

Gestión ante órganos jurisdiccionales.

Abogados y procuradores.

Representación y defensa del Ayuntamiento ante cualquier Jurisdicción.

Acciones judiciales, transacciones y desistimientos.

Recursos contenciosos, de apelación y casación.

Sentencias y resoluciones judiciales.

Bastanteos de poderes.

Relación con órganos Jurisdiccionales.

Coordinación Técnica entre Técnicos y Letrados Municipales.

6. URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS Y VIVIENDA

Ordenación, planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística.

Obras municipales de infraestructura.

Actividades clasificadas e inocuas.

Vivienda municipales y sociales.

Aparcamientos municipales.

7. POLICÍA LOCAL, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD

Policía Local.

Protección Civil.
Movilidad.
Tráfico.
Planificación viaria.
Parque Móvil Municipal.
Señalización viaria.

8. ACCIÓN SOCIAL, FAMILIA Y MUJER

Asuntos Sociales.
Residencias y Clubes Municipales de Pensionistas y Ancianos.
Guarderías Municipales.
Servicios de Estimulación Precoz o Atención Temprana.
Políticas de Igualdad.
Violencia doméstica y de género.
Promoción de la mujer.

9. RECURSOS HUMANOS

Personal funcionario y laboral.
Organigrama, plantillas y RPT y valoración de puestos de trabajo.
Seguridad, Higiene y Prevención de Riesgos Laborales.
Gestión de incidencias.
Nóminas.
Formación.
Relaciones con organizaciones sindicales y negociación sindical.
Relaciones laborales.
Emisión de informes, dictámenes y asesoramiento.
Relaciones con el INEM, INSS, Tesorería General de la Seguridad Social, Mutuas.
Reconocimientos médicos.

10. INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y REPROGRAFÍA

Informática.
Microinformática.
Incidencias.
Bases de datos, software, hardware, sistemas operativos, redes, servidores, etc.
Archivos informáticos.
Emisión de informes, dictámenes y asesoramiento.
Establecimiento, mantenimiento, gestión y actualización de programas y aplicaciones informáticas, de sistemas de información y de aplicaciones informáticas.
Estudios, planes y programas de modernización tecnológica, diseño de nuevos sistemas de información, de comunicaciones y de gestión.
Intercambio de información.
Página web municipal.
Portal del ciudadano.
Portal del empleado.
Intranet.
Tramitación electrónica.
Telefonía.
Oficinas virtuales.
Reprografía Municipal.

11. DEPORTES, TURISMO Y PLAYAS

Deportes y otras actividades relacionadas.
Centros polideportivos, piscinas y demás instalaciones.
Turismo.
Conservación, limpieza, mantenimiento, equipamiento y utilización de las playas del término municipal.

12. FOMENTO, PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO

OALDIM

Programas y proyectos.
Escuelas taller.
Subvenciones Municipales.
Proyectos.

Servicios a emprendedores y empresas
UTEDLT.
Escuela de Empresas Axarquía.
Constitución de empresas.
Servicios para el empleo:
Empleo público.
Ayudas, subvenciones y becas.
Boletines oficiales.
Direcciones para el empleo.
Formación.
Asesoramiento.
Tramitación de ayudas.
Empleo-Inserción laboral.
Orientación profesional.
Promoción económica y fomento de empresas.

13. SERVICIOS GENERALES, MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA

Servicios Generales

Ocupación y actividades en la vía pública.
Sanidad.
Consumo.
Animales domésticos.
OMIC.
Comercio.
Playas.
Cementerios.
Transporte.
Mercados. Mercadillos. Venta vía pública permanente, temporal o esporádico.
Régimen sancionador.

Medio Ambiente

Parques y jardines.
Limpieza viaria.
Recogida de residuos.
Abastecimiento agua potable.
Desinfección, desinsección y desratización.
Inspección.

Agricultura y Pesca

14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Juntas Municipales de Distrito (Tenencias de Alcaldía).
Oficina de Atención al Ciudadano.
Relación con Asociaciones de Vecinos.
Relaciones ciudadanas.
Registro de asociaciones y entidades ciudadanas.
Los Consejos Sectoriales y Consultivos.
Gestión de locales para uso de asociaciones y entidades.
Fomento de la participación ciudadana.
Cartas de Servicio.

15. CULTURA, TRADICIONES POPULARES, EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Cultura

Salas de exposiciones.
Teatro del Carmen.
Fundación María Zambrano.
Archivo Histórico Municipal.
Bibliotecas municipales.
Equipamientos culturales.
Museos municipales.
Patrimonio Histórico Artístico.
Arqueología.
Banda Municipal de Música.
Tradiciones populares
Ferias y fiestas oficiales.
Actos festivos.
Alumbrado público fiestas.

Educación

Consejos escolares.
Colegios.
Conservatorio.

Juventud

Administración y actividades juveniles.
 Consejo de la Juventud.
 Asociaciones juveniles.
 Actividades de tiempo libre, formativas, culturales y de participación juvenil.
 Servicio de información.
 Servicio de asesoramiento.
 Promoción asociativa”.

En Vélez-Málaga, a 5 de mayo de 2008.

El Alcalde, firmado: Francisco Delgado Bonilla.

5 6 5 5 / 0 8

NOTARÍA

DE DON FEDERICO CARMONA CASTEJÓN

ARCHIDONA

Edicto

Yo, Federico Carmona Castejón, Notario del Ilustre Colegio Notarial de Granada, con residencia en Archidona,

Hago constar: Que ante mí se sigue acta de notoriedad, instada por don Jesús Artacho Muñoz, vecino de Cuevas Bajas (29220 – Málaga), calle Victoria, número 20, y con DNI 74899556-X, para acreditar la notoriedad de los siguientes hechos:

“Que don Jesús Artacho Muñoz y su esposa doña María de los Santos Reyes Cruz son tenidos por dueños con carácter ganancial de la siguiente finca, en el término municipal donde radica la misma, con la mayor cabida de solar de 581,28 m²:

Urbana. Casa situada en la villa de Cuevas Bajas, y en su calle Archidona, número 16 de gobierno, compuesta de plantas baja y alta, con diferentes departamentos y patio, y superficie total de 142,5425 m², de los cuales 80 m² corresponden a la parte construida, y el resto a patio, y según reciente medición, su solar tiene una superficie de 581,28 m². Linda: Frente, con calle Archidona; derecha, entrando, con doña Dolores Borrego; izquierda, con don Antonio Doblado Plasencia; y fondo, con cerro del Calvario. Hoy linda: Frente, con calle Archidona, doña Dolores Borrego Sánchez y doña Dolores Escobar Sánchez; derecha, entrando, con doña Dolores Borrego Sánchez y doña Antonia Rodríguez Roldán; izquierda, con don Francisco Doblado Gómez; y fondo, con terrenos del Ayuntamiento de Cuevas Bajas.

Catastro: Referencia catastral número 8022915UG6282S0001UU”.

Durante el plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de esta notificación, podrán comparecer los interesados en mi despacho notarial, sito en Archidona, plaza Hermanos Lafuente Alcántara, número 1, bajo, para exponer y alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos.

Archidona, 22 de enero de 2008.

El Notario, Federico Carmona Castejón.

5 6 6 8 / 0 8

NOTARÍA

DE DON JOSÉ ANDÚJAR HURTADO

VÉLEZ-MÁLAGA

Edicto

Yo, José Andújar Hurtado, Notario del Ilustre Colegio de Granada, con residencia en Vélez-Málaga,

Hago saber: A los efectos de lo dispuesto en la regla quinta del artículo 203 de la Ley Hipotecaria, para que cuantos puedan ostentar algún derecho lo expongan dentro del término de veinte días siguientes al de la publicación de este edicto, que en la notaría de mi cargo, se tramita un acta de notoriedad iniciada el día 10 de abril de 2008, a requerimiento de don Keith Sydney Johnson, mayor de edad, de nacionalidad británica, casado, domiciliado en Strag Pheasant School, St. Hillmorton, Rugby Warwickshire, CV12 4BW, Inglaterra, y en España, en Benamargosa, paraje Abejorruco. Titular del pasaporte número 800630006, vigente y NIE número X3170064-C.

Y doña Penélope Jane West, mayor de edad, de nacionalidad británica, casada en régimen legal de separación de bienes en su país, con el anterior de igual vecindad y domicilio que el anterior. Titular del pasaporte número 208811558, vigente y NIE número X3170078-B.

Para acreditar su dominio sobre un exceso de cabida, en la siguiente finca:

Rústica. Suerte de tierra situada en el paraje Los Abejorruco, del término municipal de Benamargosa, de tierra secano, viña, almendros y pastos, que ocupa una extensión superficial de tres hectáreas, cuatro áreas, quince centiáreas (3,0415 ha) y que linda: al norte, arroyo y río de Benamargosa; sur, don Manuel Gutiérrez Ruiz, don Juan Barranquero Marín y doña Josefa Román Marín; este, don Antonio Marín Arcas, doña Josefa Román Marín y don José Fortes López, y oeste, arroyo, don Manuel Gutiérrez Ruiz y don Juan Barranquero Marín.

Título. Compra en la proporción indicada a don Juan Barranquero Sánchez, y a su esposa doña Ana María Campano López, mayores de edad y vecinos de Málaga, con domicilio en calle José Iturbe, número 5-7-3, titulares de los DNI/NIF números 25055340-Z y 25090830-S, mediante escritura otorgada en Colmenar, ante el notario don Álvaro Toro Ariza, el día 10 de abril de 2002, número 509 de orden del protocolo, aclarada y rectificadas por otra otorgada en la misma localidad y fedatario, el día 2 de diciembre de 2004, número 2.435 de orden.

Registro: Inscrita en el Registro de la Propiedad, número 2 de los de esta ciudad, solo en cuanto a una hectárea, cuatro áreas, ochenta y dos centiáreas (1,0482 HA), en el tomo 1.189, libro, 29, folio 112, finca número 2.649, inscripción 1.º

Vélez-Málaga, a 18 de abril de 2008.

(Firma ilegible).

5 7 3 6 / 0 8

Extracto de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Exacción de Tasas por la Prestación de Servicio del *Boletín Oficial de la Provincia*, artículo 6.1, publicada en el *BOP* con fecha 27 de diciembre de 2005

TASA GENERAL DE INSERCIÓN DE EDICTOS

ORDINARIO
0,29 euros/palabra

URGENTE
0,58 euros/palabra

OFICINAS

Avda. de los Guindos, 48 (Centro Cívico) - 29004 Málaga

Horario: de 9:00 a 13:30

Teléfonos: 952 06 92 79/80/81/82/83 - Fax: 952 60 38 44

Se publica todos los días, excepto sábados, domingos y festivos en el municipio de Málaga