

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE**ANUNCIO**

Con fecha 30 de marzo del actual se ha dictado resolución de Alcaldía número 2.289/01 a través de la cual se declara la caducidad del procedimiento, por causas imputables al interesado, sobre solicitud de subvención iniciado a instancia de “Buque Publicidad Práctica”, en base a ello, se solicita se dignen ordenar la publicación del siguiente texto en el *Boletín Oficial* de la Provincia, a la mayor brevedad posible:

Ayuntamiento de Albacete.

Resolución de Alcaldía número 2.289/01 de 30 de marzo de 2001.

“En relación con la petición de la empresa “Buque Publicidad Práctica, S.A.L.”, relativa a solicitud de subvención acogida a la normativa municipal para el fomento de la economía social, y estando el expediente paralizado por causas imputables a la interesada, con fecha 27 de diciembre de 2000 se le cursó una comuni-

cación por la que se formulaba requerimiento para que solicitara y aportara la documentación necesaria de los siguientes libramientos conforme lo establecido en la normativa municipal de referencia y se advertía, que transcurrido el plazo de tres meses, se procedería declarar la caducidad del expediente administrativo.

Habiendo transcurrido el plazo referido, sin que se haya atendido el requerimiento conforme a lo prevenido en el artículo 92 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92), esta Alcaldía, en uso de las competencias legalmente atribuidas resuelve:

Declarar la caducidad del procedimiento, acordando el archivo de las actuaciones”.

Albacete, 15 de mayo de 2001.—El Alcalde, Manuel Pérez Castell. •20.922•

Instituto Municipal de la Vivienda de Albacete**ANUNCIO**

Anuncio sobre aprobación definitiva de la modificación del Reglamento regulador del Instituto Municipal de la Vivienda de Albacete y publicación íntegra del texto del mismo

Habiendo trascurrido del plazo de 30 días para presentación de alegaciones a la propuesta de modificación del Reglamento Regulador del Instituto Municipal de la Vivienda de Albacete publicada en el *Boletín Oficial* de la Provincia número 14, de fecha 31 de enero de 2001, sin que se haya formulado alegación alguna, de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a la publicación íntegra del texto del Reglamento modificado que entrará en vigor transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley.

Reglamento regulador del Organismo Autónomo Local, denominado “Instituto Municipal de la Vivienda y Urbanismo de Albacete”

Capítulo I.— Naturaleza jurídica y finalidad

Artículo 1.— De conformidad con lo establecido en el artículo 85.3 b) de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local y para el más eficaz cumplimiento de las competencias que en materia de ordenación, gestión y ejecución urbanística, así como de promoción y de gestión de viviendas le encomienda el artículo 25.2.d) de dicha Ley, el Ayuntamiento de Albacete crea el Organismo Autónomo Local denominado “Instituto Municipal de la Vivienda y Urbanismo de Albacete”, con las competencias y objetivos que se especifican en el siguiente artículo.

Para el cumplimiento de sus fines, el Instituto tendrá personalidad jurídica propia y capacidad de obrar, y su actuación se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en las Normas Generales que supletoriamente le sean de aplicación. El Instituto ten-

drá su domicilio social en los locales que al efecto se determinen, que podrán ubicarse fuera de la Casa Consistorial.

Artículo 2.— Se encomiendan al Instituto Municipal de la Vivienda de Albacete (en adelante “Instituto”), el desarrollo de las siguientes competencias municipales, con las precisiones o limitaciones que se expresan:

1. Elaboración de informes, propuestas, programas o planes municipales para la promoción y construcción de viviendas destinadas a su venta, arrendamiento y otra modalidad de uso.

2. Gestión para la adquisición de suelo o de viviendas ya construidas, y la tramitación de los expedientes de adquisición, ya sea mediante compraventa, permuta o bien por expropiación, a condición de que los terrenos objeto de adquisición vayan a ser destinados a la construcción de viviendas, bien por el propio Instituto, o por parte de otras Entidades. Se excluye de la competencia del Instituto la gestión del Registro Municipal de Solares.

3. Elaboración y aprobación de proyectos de obras para construcción, reforma y reparación o rehabilitación de viviendas.

4. Tramitación, adjudicación y cumplimiento de los contratos de obras para la ejecución de los proyectos reseñados en el número anterior.

5. Elaboración, tramitación y aprobación de las bases para la adjudicación de contratos de venta, arrendamiento u otra clase de uso de las viviendas.

6. Tramitación de los expedientes de venta o de cesión de uso de las viviendas.

7. Administración de las viviendas destinadas a arrendamiento o a otra clase de uso, la cual supone:

a) La adjudicación de los contratos de arrendamiento o de cesión de uso.

b) Elaboración y recaudación de los recibos correspondientes a renta de alquiler u otras cuotas asimilables o complementarias del arrendamiento. El cobro de estos conceptos, tanto en voluntaria como ejecutiva, lo realizarán los servicios municipales de Recaudación.

c) Control del cobro de las cantidades adeudadas por los usuarios.

d) Tramitación de expedientes administrativos de desahucio y desalojo de viviendas por falta de pago del alquiler o por otra causa legítima, así como la interposición de demandas judiciales para obtener el desalojo, cuando para ello fuera inaplicable la vía administrativa.

e) Ejecución directa o por contrata, de obras de conservación y mantenimiento de las viviendas.

f) Cualquier otra actuación o decisión que exija la Administración, conservación o defensa de las viviendas.

8. El desarrollo de las competencias que pudieran corresponder al Ayuntamiento sobre viviendas, que no siendo de su propiedad, haya asumido su gestión mediante convenio con otras Entidades Públicas.

9. La construcción de viviendas en terrenos no municipales, por cuenta de otras Entidades Públicas, cuya ejecución haya asumido el Ayuntamiento mediante convenio con tales Entidades.

10. Propuesta o informe para la enajenación de terrenos a otras Entidades, públicas o privadas, sobre los que se vayan a construir viviendas.

11. La gestión del Patrimonio Municipal del Suelo, de conformidad con la normativa urbanística vigente.

12. La gestión y desarrollo de actuaciones urbanísticas que permitan el desarrollo de terrenos cuyo objeto sea el de completar y desarrollar las determinaciones del Plan General de Ordenación Urbana de Albacete en zonas de viviendas de segunda residencia en lo referente a su programación, gestión y posterior desarrollo y urbanización.

Artículo 3.— En el desarrollo de las competencias reseñadas en el artículo anterior, corresponden de modo exclusivo al Ayuntamiento Pleno, y por consiguiente se sustraen de la competencia del Instituto, los siguientes actos:

1. Los acuerdos de adquisición de terrenos en los que se vayan a construir las viviendas, o los de adquisición de viviendas ya construidas para su posterior reedificación en nuevas viviendas o para destinarlas a realojamiento.

2. Los acuerdos de enajenación de viviendas ya construidas.

3. Los acuerdos de enajenación de terrenos a Entidades públicas o privadas para la construcción de viviendas.

4. La contratación de préstamos hipotecarios y la constitución y cancelación de hipotecas sobre los terrenos o sobre las viviendas.

5. La aprobación definitiva de los Planes y Programas de construcción de viviendas, incluyendo la asignación de suelo al Instituto para la construcción de viviendas.

6. Todos los que supongan el desarrollo de funcio-

nes de planificación y ejecución urbanística, o de intervención en la actividad urbanística de los particulares.

Capítulo II.— Organización y funcionamiento

Artículo 4.— El gobierno y la administración del Instituto se encomienda a los siguientes órganos:

1. La Junta Rectora

2. El Presidente de la Junta

3. El Gerente del Instituto

Artículo 5.— La Junta Rectora se integra de las siguientes personas:

a) El Presidente, que será la persona que en cada momento desempeñe el cargo de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albacete.

b) El Vicepresidente, que será el Concejal designado al efecto por el Pleno Municipal, a propuesta del Alcalde.

c) Cinco vocales, designados por el Pleno Municipal a propuesta de los Portavoces de los correspondientes Grupos Municipales constituidos, en proporción a la representatividad política que cada grupo tenga en la Corporación.

d) Un vocal en representación de las Asociaciones de Vecinos que asistirá con voz y sin voto.

El Vicepresidente y los Vocales podrán ser removidos y sustituidos por el Ayuntamiento Pleno, a propuesta de la Alcaldía o de sus Portavoces, respectivamente.

Artículo 6.— La Junta Rectora funcionará en régimen de sesiones, mediante reuniones que celebrarán sus miembros, en los días y horas que fije la propia Junta, convocadas por su Presidente.

Para celebrar válidamente sus reuniones, habrán de asistir al menos la tercera parte de sus miembros, a condición de que entre ellos figure el Presidente o el Vicepresidente. También será preceptiva la asistencia del Secretario de la Junta, con las funciones de fedatario y de asesoramiento verbal que se le interese y que esté en condiciones de ofrecer. Será Secretario de la Junta el que lo sea de la Corporación, o funcionario que le sustituya o en quien delegue.

Asistirán también a las sesiones en concepto de asesores, el Gerente del Instituto y el Interventor del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, sin perjuicio de la asistencia de otras personas que la Junta considere conveniente, de manera fija o eventual, para su mejor asesoramiento.

Las sesiones serán convocadas con antelación mínima de 48 horas, y para la adopción de acuerdos será necesario el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Junta presentes en la reunión, decidiendo en caso de empate el voto dirimente de su Presidente. El Secretario y los asesores tendrán voz pero no voto.

Las sesiones se convocarán conforme a su Orden del día y los acuerdos que se adopten se reflejarán en actas cuya redacción y conservación incumbe al Secretario.

Para lo no previsto en materia de régimen de sesiones de la Junta Rectora, se aplicarán las normas que en cada momento regulen el funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 7.— La Junta Rectora tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aprobación de la plantilla de personal del Instituto, la organización de los Servicios, la contratación del

personal laboral fijo o temporal a su servicio, así como su régimen retributivo.

2. Aprobación del presupuesto anual, sin perjuicio de la aprobación definitiva por parte del Ayuntamiento Pleno para su integración en el general del Ayuntamiento.

3. Aprobación del gasto para financiar las contrataciones y asunción de obligaciones para las que tenga competencias el Instituto.

4. Decidir sobre el régimen de sesiones de la propia Junta.

5. La aprobación de planes y programas anuales de mayor duración.

6. Aprobación de propuestas e informes al Plano Municipal o al Alcalde, relativos a materia de su competencia.

7. La aprobación de bases para la adjudicación de contratos de venta o de arrendamiento o de cesión del uso de las viviendas, y la convocatoria y tramitación de los procesos de adjudicación de éstas.

8. Proponer al Ayuntamiento Pleno la adjudicación de contratos de venta de viviendas, conforme al resultado de los procesos de adjudicación tramitados.

9. La instrucción de expedientes para la compra de terrenos destinados a la construcción de viviendas, o de viviendas ya construidas para su conversión en solares o para realojamiento, y proponer al Pleno Municipal la adquisición, incluida la expropiación forzosa.

10. Convocar y adjudicar concursos y otros procesos de adjudicación de contratos para la construcción, reforma o rehabilitación de viviendas, así como su modificación, interpretación, ejecución y resolución.

11. Aprobar los proyectos de ejecución de las obras de construcción, reforma, reparación o rehabilitación de viviendas.

12. Adjudicar los contratos de arrendamiento de viviendas u otra modalidad de cesión de uso de las mismas.

13. Acordar los desahucios y lanzamientos administrativos de arrendatarios o de usuarios de las viviendas, y la interposición de demandas judiciales de desahucio, cuando no sea aplicable el desahucio administrativo.

14. Acordar las obras, adquisiciones o suministros para la conservación de las viviendas adjudicadas en régimen de arrendamiento, que sean imputables al Ayuntamiento, y aprobar las facturas y las certificaciones de suministros y de obras.

15. Aprobar y censurar la memoria anual que presente el Gerente, comprensiva de la gestión del Instituto.

16. La instrucción de expedientes disciplinarios y la imposición de sanciones que procedan, incluso el despido, al personal del Instituto.

17. Cualquier otra decisión sobre materias que sean de la competencia del Instituto, que no correspondan a otros órganos de éste o al Ayuntamiento Pleno, inclusive la aprobación de Instrucciones internas para la organización y el funcionamiento de los servicios del Instituto.

Artículo 8.– El Presidente de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto.

2. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Rectora, decidir los empates en las votaciones, y ejecutar y hacer cumplir sus acuerdos.

3. Ordenar los pagos correspondientes a los gastos aprobados.

4. Controlar y fiscalizar el funcionamiento del personal y los servicios del Instituto.

5. Formular propuestas a la Junta Rectora.

6. El desarrollo de las competencias que expresamente le delegue la Junta Rectora.

7. Ejecutar los desahucios y lanzamientos acordados.

8. Adoptar bajo su responsabilidad las decisiones que estime convenientes en caso de urgencia o fuerza mayor, dando cuenta a la Junta Rectora. En caso de ausencia del Presidente, o en virtud de delegación, el Vicepresidente podrá asumir total o parcialmente las funciones de aquél.

Artículo 9.– El Gerente del Instituto tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir los servicios técnicos y administrativos del Instituto y desempeñar la Jefatura inmediata de su personal, adscribiendo el personal a los servicios que procedan.

2. Dar cuenta al Presidente de la Junta Rectora o a ésta, de las incidencias en los servicios y en el desempeño de sus tareas por parte del personal del Instituto.

3. Llevar las negociaciones previas para la adquisición de terrenos o de viviendas conforme a las instrucciones emanadas de la Junta Rectora o de su Presidente.

4. Impulsar la actividad técnica y administrativa de los servicios del Instituto, sometiendo los asuntos que procedan a la consideración y aprobación de la Junta Rectora o de su Presidente.

5. Formular informes y propuestas al Presidente o a la Junta Rectora sobre materias de la competencia del Instituto.

6. Redactar, junto con el Presidente y el Interventor, el proyecto de presupuesto anual.

7. Redactar el proyecto del Programa o Plan de actuación del Instituto, que podrá tener vigencia anual o plurianual, y hacer un seguimiento de su cumplimiento.

8. Elaborar una memoria anual de la gestión del Instituto, que presentará a la Junta Rectora dentro del mes de enero del año siguiente.

9. El desarrollo de las competencias que expresamente le delegue la Junta Rectora o su Presidente.

Capítulo III.– Medios personales

Artículo 10.– El Instituto contará con el personal, en el número y cualificación profesional que sea necesario, dentro de los créditos presupuestarios.

El régimen jurídico ordinario del personal, será el de contratación laboral fija, sin perjuicio de que por necesidades del servicio se puedan hacer contratos temporales. Asimismo, podrán ser adscritos, temporal o indefinidamente al Instituto, funcionarios de carrera del Ayuntamiento.

La selección del personal se ajustará a los principios de publicidad, mérito y capacidad. Los contratos de carácter fijo se harán conforme a las previsiones de la

oferta de empleo público que cada año apruebe el Ayuntamiento.

En la plantilla del personal del Instituto se reflejará con el detalle suficiente, los puestos de trabajo a cubrir mediante contrataciones fijas.

Artículo 11.— El puesto de Gerente será desempeñado por un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

Artículo 12.— El régimen retributivo del personal del Instituto será el que establezca la Junta Rectora, o bien el que resulte de las Reglamentaciones Laborales o de Convenios con dicho personal.

A excepción del Gerente, que tiene asignadas reglamentariamente sus funciones, los demás empleados del Instituto desempeñarán las tareas que les sean asignadas por el Gerente, siempre que sean conformes con la categoría laboral o con el título profesional exigido para su contratación. En caso de disconformidad podrán formular la correspondiente queja ante la Junta Rectora, la cual decidirá definitivamente en vía administrativa.

Capítulo IV.— Régimen económico

Artículo 13.— El Instituto se financiará mediante presupuesto anual, cuyo estado de ingresos, se nutrirá de los siguientes recursos: Aportaciones del presupuesto municipal; producto de la venta de viviendas; rendimientos de las rentas de alquiler de las viviendas; donaciones o subvenciones de otras Entidades o de particulares. El estado de gastos preverá los necesarios para atender a la financiación de las actividades propias del Instituto; personal afecto al mismo; costo de terrenos que se adquieran; costos de las obras que se realicen; gastos de material fungible.

Artículo 14.— El sistema de gestión presupuestaria, contable y de rendición de cuentas será el que en cada momento rija para la Administración Local. Las funciones de Intervención y de Tesorería serán desempeñadas por los correspondientes servicios municipales.

Capítulo V.— Gestión de servicios

Artículo 15.— La actividad jurídico administrativa del Instituto se ajustará a lo establecido en este Reglamento, en su defecto a las normas contractuales, procedimentales, financieras, etc., que en cada momento rijan la actividad municipal.

Artículo 16.— Sin perjuicio del funcionamiento y actualización del Inventario de Bienes Municipales del Ayuntamiento, el Instituto llevará y mantendrá actualizado otro Inventario de Bienes Inmuebles en el que se recojan los datos de altas, bajas y modificaciones de los terrenos y viviendas sobre los que desarrolle su gestión el Instituto, cuya situación resumida será reflejada en la memoria anual que ha de presentar el Gerente.

Capítulo VI.— Facultades de tutela del Ayuntamiento

Artículo 17.— El Ayuntamiento tendrá respecto del Instituto, las siguientes facultades de tutela:

1. La aprobación del presupuesto del Instituto.
2. La censura y fiscalización de la memoria anual del Instituto.
3. La aprobación o modificación del Programa o Plan de actuación que presente el Instituto.
4. La aprobación definitiva de la plantilla del Personal del Instituto.
5. La resolución de los recursos de alzada que puedan interponer los interesados contra los acuerdos de la Junta Rectora del Instituto sobre arrendamientos de viviendas u otras formas de cesión del uso. (Artículo 7º.12 de este Reglamento).

Disposición final

El Instituto tendrá duración indefinida, una vez transcurridos quince días desde que sea publicado el presente Reglamento en el *Boletín Oficial* de la Provincia, hasta que el Ayuntamiento acuerde suprimirlo o modificarlo.

Albacete, 10 de mayo de 2001.—El Presidente, Manuel Pérez Castell. 20.064

AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ

ANUNCIO

Resolución del Ayuntamiento de Casas Ibáñez, por el que se convoca prueba selectiva para la provisión en propiedad y por el sistema de promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2000.

Bases de la convocatoria

1.— Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para proveer una plaza encuadrada en la subescala administrativa de la escala de Administración General de la plantilla de este Ayuntamiento, por el sistema de promoción interna, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2000. Sus funciones serán:

Tareas administrativas de trámite y colaboración. Manejo de máquinas de escritura, de cálculo y de pantallas e impresoras de ordenador situadas en la Unidad

o Servicio al que esté adscrito. Operaciones de cobro y pago si estuviera adscrito a servicios de caja o recaudación.

1.2. La plaza que se convoca se halla incluida en el Grupo de clasificación C y está dotada presupuestariamente con las retribuciones correspondientes según la Legislación vigente.

1.3. El procedimiento de selección de aspirantes será el de oposición.

1.4. La oposición constará del siguiente ejercicio:

Teórico. Tiene carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en desarrollar, por escrito y durante una hora, un tema que proponga el Tribunal de los relacionados en el programa que como anexo a estas bases se aprueba, pudiendo elegir el aspirante un tema entre dos seleccionados. Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener al menos cinco puntos para superar la prueba.

El Tribunal valorará el conocimiento del aspirante