



# BOLETIN OFICIAL

## DE LA CIUDAD DE MELILLA

Año LXXXV - Viernes 25 de Noviembre de 2011 - Número 4872

Edita: Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana  
Plaza de España, n.º 1. 52001 - MELILLA  
Imprime: COOPERATIVA GRÁFICA MELILLENSE  
www.melilla.es - correo: boletín@melilla.es

Teléfono 95 269 92 66  
Fax 95 269 92 48  
Depósito Legal: ML 1-1958  
ISSN: 1135 - 4011

### SUMARIO

#### CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

##### Consejo de Gobierno

**2762.-** Extracto de los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno en sesión ejecutiva ordinaria celebrada el día 18 de noviembre de 2011.

##### Excma. Asamblea de Melilla

##### Secretaría General

**2763.-** Acuerdo del Pleno de la Excma. Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla, en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2011, relativo a declaración institucional con motivo del día 25 de noviembre "Día Internacional Contra la Violencia de Género".

##### Presidencia

##### Secretaría Técnica

**2764.-** Decreto n.º 18 de fecha 18 de noviembre de 2011, relativo a estructuración de los servicios administrativos y órganos Staff de la Presidencia.

##### Consejería de Administraciones Públicas

**2765.-** Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 28 de octubre de 2011, relativo a la aprobación de la Carta de Servicios del Parque de Ocio y Deporte "El Fuerte de Rostrogordo".

**2766.-** Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 28 de octubre de 2011, relativo a la aprobación de la Carta de Servicios de Mercados.

**2767.-** Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 28 de octubre de 2011, relativo a la aprobación de la Carta de Servicios de acceso al Empleo Público.

**2768.-** Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 28 de octubre de 2011, relativo a la aprobación de la Carta de Servicios de Escuelas Infantiles.

##### Consejería de Administraciones Públicas

##### Secretaría Técnica

**2769.-** Orden n.º 556 de fecha 10 de noviembre de 2011, relativa al nombramiento del Tribunal para la

provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo por promoción interna.

##### Consejería de Economía y Hacienda

##### Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria

**2770.-** Notificación a D. Hassan Mehamed Abdellah (Salsabor Melilla).

**2771.-** Notificación a D.ª Ana María Barroso Caballero.

**2772.-** Notificación a D. José Antonio García Vivar.

**2773.-** Notificación a D.ª Alegría Levy Morely.

**2774.-** Notificación a D. José Márquez López.

**2775.-** Notificación a la empresa Mare Nostrum de Melilla.

##### Consejería de Bienestar Social y Sanidad

##### Dirección General del Menor y la Familia

**2776.-** Notificación a D.ª Ikram Tahar Bouchta.

**2777.-** Notificación a D.ª Fatima Deddouche.

##### Consejería de Bienestar Social y Sanidad

##### Dirección General de Sanidad y Consumo

**2778.-** Notificación propuesta de resolución a D. Miloud Hassan Amar.

##### Consejería de Bienestar Social y Sanidad

##### Secretaría Técnica

**2779.-** Orden n.º 7230, de fecha 18 de noviembre de 2011, relativa a concesión de subvención a la entidad Maestros Extraescolares para la Integración.

##### Consejería de Fomento, Juventud y Deportes

##### Dirección General de la Vivienda y Urbanismo

**2780.-** Notificación orden de concesión de licencia de obras a D. Antonio Pérez Zubieta, promotor de las obras sito en calle Abad Ponjoán, Alférez, 42/ Capitán Bravo Pezzi.

**2781.-** Notificación orden de legalización de obras a D. Safia Amar Mokaden, promotor de las obras en el inmueble sito en calle Vieira, 19.

**MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Delegación del Gobierno**

**Secretaría General**

**2782.-** Notificación de acuerdo de inicio de expediente administrativo sancionador n.º 534/2011, a D. Ali Bekay Talbi.

**2783.-** Notificación de resolución de expediente administrativo sancionador n.º 440/2011, a D. Suleiman Mustafa Ayachi.

**2784.-** Notificación de propuesta de resolución de expediente administrativo sancionador n.º 422/2011, a D. Pedro Pérez Duplas.

**2785.-** Notificación de resolución de expediente administrativo sancionador n.º 447/2011, a D. Nabil El Founti Mouhhou.

**2786.-** Notificación de resolución de expediente administrativo sancionador n.º 279/2011, a D. Manuel Toledano Cabrera.

**2787.-** Notificación de resolución de expediente administrativo sancionador n.º 462/2011, a D. Yusef Bumedien Boharfa.

**2788.-** Notificación de acuerdo de inicio de expediente administrativo sancionador n.º 531/2011, a D. José Manuel del Amo Abdeselam.

**2789.-** Notificación de acuerdo de inicio de expediente administrativo sancionador n.º 541/2011, a D. Rachid Hamed Hammu.

**CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**

**CONSEJO DE GOBIERNO**

**A N U N C I O**

**2762.-EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL CONSEJO DE GOBIERNO EN SESIÓN EJECUTIVA ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 18 DE NOVIEMBRE DE 2011.**

\* Aprobación Acta de la sesión anterior, celebrada el día 11 de noviembre pasado.

\* Queda enterado de:

- Diligencia de Ordenación Juzgado Contencioso-Administrativo nº 2 de Melilla, P.O. 10/10, HOSMED,S.L.

- Auto Juzgado Contencioso-Administrativo nº 2 de Melilla, P.S.S. / Medidas Cautelares 13/11, Vodafones España,S.A.

- Decreto Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1 de Melilla, P.O. 35/08, Sociedad Cooperativa Limitada de Viviendas Melilla 97.

- Decreto Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1 de Melilla, P.O. 3108, Sociedad Cooperativa Limitada de Viviendas Melilla 97.

- Decreto Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1 de Melilla, P.O. 28/08, Sociedad Cooperativa Limitada de Viviendas Melilla 97.

- Sentencia Sala Contencioso-Administrativo T.S.J.A. en Málaga, Recurso de Apelación 329/10, Abogado del Estado.

- Sentencia Sala Contencioso-Administrativo T.S.J.A. en Málaga, Recurso de Apelación 1879/09, D. Francisco Criado Lucena.

- Sentencia Sala Contencioso-Administrativo T.S.J.A. en Málaga, Recurso Contencioso-Administrativo 248/10, D. Dionisio Muñoz Pérez (interposición Recurso Casación).

- Sentencia Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1 de Melilla, P.A. 53/11, D. Javier Bocanegra Gabarda.

- Sentencia Sala Contencioso-Administrativo T.S.J.A. en Málaga, Recurso de Apelación 1844/08,

D. Julio Alcón López y D. Sufian Mohamed Hach Salah.

\* Ejercicio acciones judiciales daños a papelera metálica y farola (vehículo MU-0628-CD).

\* Personación en autos de P.O. nº 974/11, D. Francisco Manuel Moreno Díaz (Sala Contencioso-Administrativo T.S.J.A. en Málaga).

\* Personación en P.O. nº 9/10, D. Daniel Antonio Fernández Pérez ((Sala Contencioso-Administrativo T.S.J.A. en Málaga).

\* Aprobación propuesta Consejería Medio Ambiente en relación con envíos para depósito en Almacén General.

\* Aprobación propuesta Consejería Bienestar Social y Sanidad en relación con creación del Consejo Local de Drogodependencias y aprobación inicial de su Reglamento.

\* Adjudicación definitiva vivienda situada en Álvaro de Bazán, bloque 5º, portal núm. 2, 3º. Izqda. (hoy Álvaro de Bazán, 36, 2º izqda.).

\* Cesión en precario de dependencias edificio antiguo Balneario nº 1 a la entidad Cruz Roja.

\* Arrendamiento kiosco de flores puerta Cementerio Municipal (derecha entrando) a Dª. Ángela Casado Lozano.

\* Cesión parcela en terrenos del Parque Forestal Granja II a la Compañía Gaselec.

\* Aprobación propuesta Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana en relación con hermanamiento entre la Ciudad Autónoma de Melilla y la Ciudad de Almería.

Melilla, 21 de noviembre de 2011.

El Secretario del Consejo.

José Antonio Jiménez Villoslada.

EXCMA. ASAMBLEA DE MELILLA

SECRETARÍA GENERAL

**2763.-** "El Pleno de la Excma. Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla, en sesión celebrada

el día 16 de noviembre de 2011, acordó aprobar la siguiente:

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL CON MOTIVO DEL DÍA 25 DE NOVIEMBRE ``DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.``

Ante la conmemoración de un nuevo 25 de Noviembre, ``Día Internacional contra la Violencia de Género`` la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla quiere trasladar a toda la sociedad su más firme condena ante la Violencia contra las Mujeres.

La Violencia de Género es una plaga que nos impide crecer y progresar como sociedad, y que seguirá avanzando si no nos implicamos en su lucha de manera efectiva.

Su consideración como problema social implica la visibilización de que la Violencia contra las mujeres tiene su origen último en las relaciones sociales basadas en la desigualdad, porque la violencia también es cualquier forma de discriminación, laboral, política, social y cultural.

A pesar de los avances alcanzados en nuestro país, la discriminación y la Violencia que sufren las mujeres actualmente sigue siendo muy elevada; el acoso sexual, el maltrato familiar, el tráfico de mujeres y niñas, la mutilación genital, son una manifestación contra la libertad y la dignidad de las mujeres, constituyendo una de las mayores violaciones de derechos humanos.

Son muchas las dificultades a las que las víctimas deben enfrentarse para salir del ciclo de la violencia de género y poder así romper con su agresor e iniciar una nueva vida lejos del miedo y la desesperación.

Por ello, son necesarias actuaciones que impliquen un nuevo contrato social, para afrontar el problema de la Violencia de Género y sus consecuencias.

Debemos mantenernos constantes en la lucha, protección y seguridad de las víctimas para terminar con el goteo incesante de mujeres asesinadas a manos de sus parejas. Y de manera especial seguir trabajando en la mejora de la asistencia a los menores, víctimas directas de la Violencia de Género.

Es primordial promover acciones urgentes en el ámbito educativo y desde las edades más tempranas, para educar a las generaciones futuras en valores de igualdad, de tolerancia, respeto y no violencia, porque consideramos que recibir una educación igualitaria es la mejor forma para lograr los cambios sociales deseados, rompiendo de este modo con los roles y estereotipos patriarcales que aún persisten en la sociedad.

Debemos ser capaces de crear una cultura de igualdad, paz y respeto a la vida en todas sus manifestaciones. Para ello, requerimos el compromiso de todas y todos, tanto individual como colectivamente, así como de las diferentes Instituciones y Organismos.

Tan solo asumiendo una responsabilidad compartida podremos hacer desaparecer la mayor lacra que sufre nuestra sociedad, la Violencia de Género.

En este contexto la Ciudad Autónoma de Melilla, consciente de la importancia de la lucha contra la Violencia de Género, se compromete dentro del ámbito de sus competencias a:

1. Sensibilizar a la sociedad por medio de charlas, coloquios, talleres y jornadas especialmente dirigidas a la comunidad educativa, y actuar de forma preventiva frente a la Violencia de Género y la Violencia Doméstica, mediante la elaboración de propuestas a las Instituciones Gubernamentales, para que en la formación de los escolares se incluya formación en materia de igualdad.
2. Mejorar y potenciar los recursos de acogida y los sistemas de control de agresores y de teleasistencia a las víctimas.
3. Continuar avanzando en la consolidación de la Viceconsejería de la Mujer, reforzando los servicios y recursos destinados a la información, orientación, y asesoramiento a las mujeres, a fin de facilitar su integración laboral y social y su promoción personal.
4. Promover el asociacionismo de las mujeres y su implicación en la lucha contra la Violencia de Género

5. Profundizar en el desarrollo de los protocolos de protección de menores expuestos a la Violencia de Género.

6. Sensibilizar al mundo laboral mediante Convenios de Colaboración con empresas, que faciliten la inserción laboral de las mujeres víctimas de Violencia de Género.

7. Colaborar en el cambio del modelo social, en cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Nacional de Sensibilización.

8. Colaborar con la Delegación de Gobierno contra la Violencia de Género en el desarrollo de los protocolos de actuación ante situaciones de Violencia de género, para adecuarlos a la sociedad cambiante, teniendo en consideración las particularidades de la Ciudad Autónoma de Melilla.

9. Adaptar dichos protocolos de actuación, a las mujeres víctimas de Violencia de Género con discapacidad, teniendo en consideración sus especiales circunstancias y necesidades.

10. Colaborar con la Delegación de Gobierno, impartiendo cursos y jornadas dirigidas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, con el fin de instruirlos sobre las formas de actuación con las víctimas, así como sobre la detección y erradicación de la Violencia de Género.

11. Solicitar a los poderes públicos el incremento de los recursos humanos y materiales que se destinan a la lucha contra la Violencia de Género, y en particular al Ministerio de Justicia los de los medios con que cuentan los Juzgados de Melilla con competencias en materia de Género.

12. Velar para que cualquier mujer víctima de Violencia de Género reciba la atención adecuada por parte de las Instituciones, sin que prevalezca ninguna discriminación y con independencia de sus circunstancias personales o administrativas.

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos.

Melilla, 21 de noviembre de 2011.

El Secretario General de la Asamblea.

José Antonio Jiménez Villoslada.

## PRESIDENCIA-SECRETARÍA TÉCNICA

### A N U N C I O

**2764.-** El Excmo. Sr. Presidente, por Decreto 018 del día de la fecha, ha tenido a bien disponer lo que sigue:

El art. 30 del Estatuto de Autonomía de Melilla establece que "La Ciudad de Melilla se rige en materia de procedimiento administrativo, contratos, concesiones, expropiaciones, responsabilidad patrimonial, régimen de bienes y demás aspectos del régimen jurídico de su administración, por lo establecido con carácter general por la legislación del Estado sobre Régimen Local, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de la Ciudad, establecidas por el presente Estatuto".

En base a lo anterior, VENGO EN DISPONER que los servicios administrativos y órganos staff de la Presidencia queden estructurados de la siguiente forma:

#### PRESIDENCIA

-Secretaría particular:

.Jefa: D.<sup>ª</sup> Trinidad Unzueta Asanova(p. Eventual)

.Auxiliar advo.: D.<sup>ª</sup> Isabel M. Cuadrado Teruel (f. Carrera)

.Auxiliar de servicios: D. Rafael Andujar Martínez (f. Carrera)

.Asesor Jurídico externo: D.<sup>ª</sup> M.<sup>ª</sup> José Aguilar Silveti (p. Eventual)

.Secretaría Técnica de Presidencia:

-Secretario Técnico y Secretario del Consejo de Gobierno: D. José Ant. Jiménez Villoslada (f. Carrera)

-Jefe de Negociado: D.<sup>ª</sup> Susana Orta Zaragoza (f. Carrera)

Dentro de la Secretaría Técnica se integran los siguientes órganos:

Gabinete de Presidencia:

.Jefe: D. Fabián Silva Córdoba (p. Eventual)

Oficina de relaciones Institucionales:

.Jefe: D. Guillermo Hidalgo Martínez (p. Eventual)

Oficina de protocolo:

Jefe: D.<sup>a</sup> Pilar García Gutiérrez (p. Eventual)

Coordinadora: D.<sup>a</sup> Stella Castillo Valdueza (p. Eventual)

Auxiliar advo.: D.<sup>a</sup> Ikram Tieb Mohamed (p. Eventual)

Auxiliar de servicios: D. José Miguel Ferrer Martín (f. Carrera)

Gabinete Jurídico:

.Letrados: D. Antonio Cabo Tuero (f. Carrera)

D.<sup>a</sup> María de Pro Bueno (f. Carrera)

D. Francisco Madrid Heredia (p. Contratado)

.Personal administrativo: D.<sup>a</sup> Francisca Fernández del Carmen (f. Carrera)

D.<sup>a</sup> Teresa Navas Trulla (f. Carrera)

Gabinete de Prensa:

.Jefe: D. José Carlos Ruíz Jaime (p. Eventual)

.Administrativo: D. Daniel Suárez López (p. Eventual)

.Directora de Publicidad y Relaciones Públicas: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Jesús Moreno Mellado (p. Laboral).

Igualmente, habiendo aprobado el Consejo de Gobierno, en sesión de 28 de octubre último, un Convenio de Colaboración a suscribir con la Abogacía del Estado para asistencia jurídica a la Ciudad, VENGO EN DISPONER quede sin efecto la delegación dispuesta por mi decreto núm. 5 de 18 de marzo de 2010.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Melilla, 18 de noviembre de 2011.

El Secretario Técnico de Presidencia.

José Antonio Jiménez Villoslada.

## CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**2765.-** El Consejo de Gobierno en fecha 28 de octubre de 2011, ha procedido a la aprobación del siguiente Acuerdo:

I) Que con fecha 21 de junio se procede a la creación del Equipo de Trabajo para la elaboración de una Carta de Servicios del Parque de Ocio y Deporte "El Fuerte de Rostrogordo".

II) Que, vista la documentación elaborada por el Equipo de Trabajo, los servicios/procedimientos que se incluye en la citada Carta de Servicios son los siguientes:

SERVICIOS/PROCEDIMIENTOS	DEFINICIÓN
Gestión de Usuarios Abonados/No Abonados	Gestión administrativa de solicitudes de altas y bajas, de servicios realizados por Usuarios Abonados/no abonados a las instalaciones del Parque. Carnet para socios y pase temporal para no socios.
Gestión de Instalaciones Deportivas y de Ocio, con los siguientes servicios:	Gestión de las instalaciones deportivas y de ocio habilitadas para uso y disfrute de los Usuarios del Fuerte de Rostrogordo.
Abonos pistas de padel	Se gestionan abonos para socios y no socios
Vestuarios	Existen vestuarios localizados en la zona de de Piscina y Pistas de Padel
Piscina	Existe una piscina, solo para socios, de forma circular con un aforo de 180 personas.
Gimnasio	El gimnasio esta dotado de máquinas de musculación.
Mini golf	El campo de mini golf tiene 18 hoyos, con césped artificial.
Zona de Cabañas	La zona de cabañas para realizar acampadas y campamentos de forma organizada, tiene servicios independientes del resto del Parque, piscina propia y zona de comedor al aire libre.
Pistas polideportivas	En la pista polideportivas se puede practicar el baloncesto, balonmano y fútbol sala. Una de ellas es de césped artificial
Zona Infantil	Hay dos parques infantiles provistos de toboganes, columpios y zona de juegos.
Zona de entrenamiento de Golf	La zona de entrenamiento de golf cuenta con un "putting green" y un "tee de salida"
Rocódromo	El Centro cuenta con una instalación de rocódomos para aquellos que deseen practicar el deporte de escaladada.

III) Que el Equipo de Trabajo con fecha 21 de junio ha establecido los siguientes COMPROMISOS DE CALIDAD en la citada Carta de Servicios:

<b>FACTOR</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>COMPROMISO</b>
CALIDAD TOTAL DEL SERVICIO	Nivel medio de calidad del Parque de Ocio	3,86 sobre 5	Que el nivel de calidad del Parque de Ocio será igual o superior a 3,5 sobre 5.
CALIDAD ASEOS	Nivel medio de calidad de los aseos del Parque	4,34 sobre 5	Que el nivel de calidad de los aseos del Parque será igual o superior a 3,75 sobre 5.
CALIDAD VESTUARIOS	Nivel medio de calidad de los vestuarios del Parque	4,13 sobre 5	Que el nivel de calidad de los vestuarios del Parque será igual o superior a 3,5 sobre 5.
DISPONIBILIDAD	Existencia de Cabañas	1 Zona de Cabañas en el Parque	Que se dispondrá de una zona de Cabañas para distintos tipos de actividades
DISPONIBILIDAD	Existencia de Parking	1 Zona de aparcamiento en el Parque con 90 plazas	Que se dispondrá de una zona de aparcamiento en el Parque
DISPONIBILIDAD	Existencia de Gimnasio	1 Gimnasio en el Parque	Que se dispondrá de un Gimnasio en el Parque
DISPONIBILIDAD	Número de Pistas deportivas	2 Pistas Polideportivas, 1 Pista multideporte con césped artificial	Que se dispondrá de al menos de 3 Pistas Polideportivas para la práctica de deporte.
DISPONIBILIDAD	Número de Pistas de Pádel	5 Pistas de Pádel	Que se dispondrá al menos de 5 pistas de Pádel
DISPONIBILIDAD	Número de parques infantiles	1 parque infantil para niños de hasta 8 años. Un parque infantil para niños de hasta 13 años.	Que se dispondrá, al menos, de una zona de juegos infantiles para diferentes edades



IV) Que los compromisos de calidad establecidos en el punto anterior se ajustan a los principios y criterios de calidad que se desarrollan por la Ciudad Autónoma de Melilla.

V) Que la estructura de la Carta de Servicios se ajusta lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

VI) Que se le ha dado suficiente difusión interna a esta Carta de Servicios y no se ha presentado ninguna alegación o sugerencia respecto a la misma, procediéndose a la validación de la citada carta.

VII) Que con fecha 21 de junio, el Equipo de Trabajo ha procedido a la validación de la Carta de Servicio del Parque de Ocio y Deporte "El Fuerte de Rostrogordo".

VIII) Que la Carta de Servicios se ha elaborado de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma, así como del Manual de metodología de elaboración de Cartas de Servicios aprobado por el Consejo de Gobierno.

IX) Que la Dirección General de Administraciones Públicas con fecha 7 de Octubre ha informado preceptivamente de forma favorable la Carta de Servicios del servicio del Parque de Ocio y Deporte "El Fuerte de Rostrogordo", de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

De acuerdo con lo anterior, y en virtud del artículo 7 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma que establece que: "Las Cartas de Servicios serán aprobadas mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla", y teniendo atribuidas las competencias en materia de calidad de los servicios y Cartas de Servicios, VENGO EN PROPONER:

"La aprobación de la Carta de Servicios del PARQUE DE OCIO Y DEPORTE "EL FUERTE DE ROSTROGORDO", que se adjunta a la presente propuesta:

### **Parque de Ocio de Deporte "EL FUERTE DE ROSTROGORDO"**

#### **Cartas de Servicios**

##### **1. Presentación**

Desde la Consejería de Fomento, Juventud y Deportes de la Ciudad Autónoma de Melilla se dirigen, gestionan y evalúan una serie de servicios, entre los que se encuentra el Centro de Ocio y Deporte "El Fuerte de Rostrogordo".

La mejora administrativa es una de las prioridades que ha establecido este Centro de Ocio y Deporte para conseguir una administración ágil, eficaz y eficiente, al mismo tiempo que transparente y colaborativa, al servicio de los melillenses.

Con la elaboración de la Carta de Servicios del Centro de Ocio y Deporte "EL FUERTE DE ROSTROGORDO", se pretende garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas de este centro y ofrecer servicios y actividades que contribuyan a consolidar el bienestar de los ciudadanos con la práctica deportiva.

Asimismo, para garantizar la satisfacción del ciudadano mediante la prestación de servicios de calidad, la Ciudad Autónoma de Melilla ha implantado en el Centro de Ocio y Deporte "EL FUERTE DE ROSTROGORDO" un Sistema de Gestión de Calidad certificado por AENOR, conforme a la norma UNE EN-ISO 9001.

##### **2. Datos de Carácter General y Normativa**

###### **Órgano Directivo**

Según Acuerdo del Consejo de Gobierno sobre distribución de competencias entre las Consejerías, de 26 de agosto de 2011, corresponde a la Consejería de Fomento, Juventud y Deporte la competencia en materia de Deportes

La ejecución y gestión en esta materia corresponde a la Dirección General de Juventud y Deporte.

Unidad Responsable

Administración del Centro de Ocio y Deporte "EL FUERTE DE ROSTROGORDO, bajo la dependencia directa de la Dirección General de Juventud y Deporte.

Definición- Misión.

La misión del Centro de Ocio y Deporte "EL FUERTE DE ROSTROGORDO consiste en promover las condiciones para que la promoción, fomento y desarrollo de las actividades en materia de deporte sean reales y efectivas.

Normativa Reguladora

Normativa General

- Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo del Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla, de 26 de agosto de 2011 por el que se establece la distribución de competencias entre Consejerías.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Normativa Específica

- Reglamento de Funcionamiento y Uso del Parque de Ocio y Deporte "EL FUERTE DE ROSTROGORDO", BOME., núm. 4.338, de 13 de octubre de 2006.

3. Derechos de los Ciudadanos.

- Los establecidos en el apartado VII la Carta de Derechos de los ciudadanos con la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla:

. A presentar en la forma que desee quejas o sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A presentar quejas o sugerencias a través de mecanismos telemáticos, mediante la Carpeta del Ciudadano del Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla, de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.

. A presentar quejas o sugerencias a través del fax, de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.

. A presentar sugerencias a través del Teléfono de Información y Atención al Ciudadano de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A recibir contestación escrita por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla de las quejas o sugerencias que haya presentado, en la forma prevista en el Reglamento regulador de las quejas y sugerencias de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A ver reconocida personal, oficial y públicamente su colaboración en las mejoras introducidas en los servicios de la Administración, como consecuencia de sus sugerencias.

. A consultar el estado de tramitación de una queja o sugerencias que presente a través de la Carpeta del Ciudadano en el Portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Los establecidos en el artículos 35 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

. A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

. A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

. A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.

. A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del Ordenamiento Jurídico.

. A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

. A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

. A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

. Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.

. A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

. A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

. Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

- A que sus datos de carácter personal reciban el tratamiento y las garantías legalmente previstas conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

#### 4. Mecanismos y Modalidades de Participación ciudadana.

Los ciudadanos podrán expresar sus opiniones a través de la formulación de quejas y sugerencias conforme a lo previsto en la presente Carta de Servicios, así como por medio de encuestas de satisfacción que periódicamente se realicen.

##### Sistema de Quejas y Sugerencias.

La Ciudad Autónoma de Melilla pone a disposición de la Ciudadanía de un Sistema de Quejas y Sugerencias a través del cual podrán ejercer su derecho a presentar reclamaciones por las incidencias o cualquier otra anomalía en el funcionamiento del servicio y, sugerencias relativas a creación, ampliación o mejora de los Servicios prestados por la Ciudad Autónoma de Melilla.

Se podrán presentar Quejas y Sugerencias a través de:

1. Dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. Oficinas de información y atención al ciudadano:
3. Oficina móvil.

4. Teléfono de información y atención al ciudadano 010: sólo se pueden presentar sugerencias.

5. A través del Portal Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla (<http://www.melilla.es>): es necesario certificado digital.

Una vez formuladas las quejas y sugerencias se informará, de forma adecuada y con la mayor celeridad posible, al ciudadano de las actuaciones realizadas y de las medidas, en su caso, adoptadas. El plazo de contestación no podrá ser superior a 20 días hábiles desde la recepción de la sugerencia o reclamación en la Secretaría Técnica competente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Libro de Quejas y Sugerencias de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 4062 de 20 de febrero de 2004).

#### 5. Accesibilidad y disponibilidad

Centro de Ocio y Deporte "Fuerte Rostrogordo"

Carretera Pinares de Rostrogordo

Teléfono: 952 97 62 67 / 952 97 67 72

Fax: 952 97 62 68

HORARIO:

Atención al Público: De 9:00 a 14:00 horas.

Parque: De 8:00 a 23:00 horas.

#### 6. Servicios Prestados

.Gestión administrativa de solicitudes de altas y bajas, de servicios realizados por usuarios abonados/no abonados a las instalaciones del Parque, carne para socios y pase temporal para no socios.

. Gestión de las instalaciones deportivas y de ocio habilitadas para uso y disfrute de los usuarios del Fuerte de Rostrogordo.

. Abonos para socios/no socios para alquiler de pistas de padel.

. Vestuarios en la zona de de Piscina y Pistas de Padel.

. Piscina para socios con un aforo de 180 personas.

. Gimnasio dotado de máquinas de musculación.

. Campo de mini golf con 18 hoyos y césped artificial.

. Zona de entrenamiento de golf: cuenta con un "putting green" y un "tee de salida".

. Zona de cabañas para realizar acampadas y campamentos de forma organizada con servicios independientes del resto del Parque, piscina propia y zona de comedor al aire libre.

. Pistas polideportivas para practicar baloncesto, balonmano y fútbol sala.

. Parques infantiles provistos de toboganes, columpios y zona de juegos.

. El Centro cuenta con una instalación de rocódomos para aquellos que deseen practicar el deporte de escalada.

#### 7. Modalidad de prestación del Servicio

Los diferentes servicios se ofrecen de modo presencial. Asimismo, el asesoramiento e información se realiza de modo presencial y telefónico.

## 8. Plazos

Los plazos de la prestación de los servicios del Parque de Ocio y Deporte "EL FUERTE DE ROSTROGORDO", son:

- a. Gestión de Usuarios Abonados/ No abonados: Inmediato.
- b. Uso y disfrute de las instalaciones: Inmediato.

## 9. Compromisos

Genéricos:

- . Amabilidad: Los ciudadanos serán tratados de forma atenta, amable y respetuosa.
- . Sencillez: Queremos utilizar un lenguaje común, sencillo, huyendo de tecnicismos innecesarios.
- . Voluntad de Servicio: Queremos ayudar a los ciudadanos e intentar adelantarnos a sus demandas, por ello, pretendemos solucionar sus problemas y evitar gestiones innecesarias.
- . Rapidez y fiabilidad: Atenderemos a los ciudadanos con la máxima celeridad posible pero ofreciendo un servicio de confianza.
- . Profesionalidad y eficacia: Trabajamos garantizando la confidencialidad de los datos personales de los ciudadanos. Se prestará un servicio eficaz suministrando información correcta y actualizada y realizando las gestiones solicitadas por los ciudadanos.

- . Participación ciudadana: Mantener siempre abierto un canal de participación ciudadana.

Específicos:

- . Que el nivel de calidad del Parque será igual o superior a 3,5 sobre 5.
- . Que el nivel de calidad de los aseos del Parque será igual o superior a 3,75 sobre 5.
- . Que el nivel de calidad de los vestuarios del Parque será igual o superior a 3,5 sobre 5.
- . Que se dispondrá de una zona de cabañas para distintos tipos de actividades.
- . Que se dispondrá de una zona de aparcamientos en el Parque.
- . Que se dispondrá de un gimnasio en el Parque de Ocio y Deporte.
- . Que se dispondrá de al menos de 3 pistas polideportivas para la práctica de deporte.
- . Que se dispondrá de al menos de 5 pistas de pádel.
- . Que se dispondrá de al menos de una zona de juegos infantiles para diferentes edades.

## 10. Indicadores

- . Nivel medio de calidad del Parque de Ocio.
- . Nivel medio de calidad de los aseos del Parque.
- . Nivel medio de calidad de los vestuarios del Parque.
- . Existencia de Zona de Cabañas.
- . Existencia de Parking.
- . Existencia de Gimnasio.

. Número de Pistas polideportivas.

. Número de Pistas de Pádel.

. Número de parques infantiles.

11. Datos complementarios

Horarios y lugares de atención al público.

. Parque de Ocio y Deporte "EL FUERTE DE ROSTROGORDO"

Horario de Atención al Público: De 9:00 a 14:00 horas.

Horario del Parque: De 8:00 a 23:00 horas.

. Consejería de Fomento, Juventud y Deporte

Plaza España, 2ª Planta.

Horario de Atención al Público: De 9:00 a 14:00 horas.

Web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla

[www.melilla.es](http://www.melilla.es)

Unidad Responsable del Servicio

Consejería de Fomento, Juventud y Deporte.

Parque de Ocio y Deporte "EL FUERTE DE ROSTROGORDO"

Carretera Pinares de Rostrogordo

Lo que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios, se debe proceder a publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla, en el Portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla en la Intranet de la Ciudad Autónoma de Melilla, asimismo se deberán adoptar las acciones divulgativas que se estimen necesarias para dar difusión al texto de la Carta de Servicios.

Melilla a 16 de noviembre de 2011.

El Secretario del Consejo de Gobierno. José Antonio Jiménez Villoslada.

#### CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**2766.-** El Consejo de Gobierno en fecha 28 de octubre de 2011, ha procedido a la aprobación del siguiente Acuerdo:

I) Que con fecha 2 de agosto se procede a la creación del Equipo de Trabajo para la elaboración de una Carta de Servicios de Mercados.

II) Que, vista la documentación elaborada por el Equipo de Trabajo, los servicios/procedimientos que se incluye en la citada Carta de Servicios son los siguientes:

SERVICIOS/PROCEDIMIENTOS	DEFINICIÓN
Información y asesoramiento al Ciudadano.	Información y asesoramiento al ciudadano sobre los procesos administrativos que debe llevar a cabo en relación a su petición, así como los distintos modelos oficiales que debe presentar ante el órgano competente.
Registro General.	Es un servicio que ejerce funciones de recepción y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para los órganos propios de cada Consejería o, en su caso, el área correspondiente.
Certificado de titularidad de concesión.	Es un servicio que consiste en la emisión de certificados de titularidad de la concesión de los puestos o casetas de los distintos mercados.
Control de la limpieza y seguridad de Mercados	Supervisión y control del funcionamiento de la limpieza y seguridad en los mercados de la Ciudad
Tramitación de expedientes sancionadores.	Procedimiento administrativo iniciado por la propia Administración acordado por el órgano competente, por orden superior o por denuncia de particulares respecto a infracciones cometidas y tipificadas en el Reglamento de mercados.

III) Que el Equipo de Trabajo con fecha 11 de octubre ha establecido los siguientes COMPROMISOS DE CALIDAD en la citada Carta de Servicios:

FACTOR	INDICADOR	ESTÁNDAR	COMPROMISO
INFORMACIÓN	Listados de Precios y mercancías	Existencia de Precios y cantidades de mercancías en Mercados	Ofrecer datos a los ciudadanos referente a los precios y cantidades de mercancías en los Mercados de la Ciudad.
GRADO SATISFACCIÓN/ CORTESIA	Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción de la ciudadanía en relación a la amabilidad y cortesía del personal de Mercados.	Valor medio del 3,94 sobre 5	Que el valor medio de satisfacción/cortesía del personal será igual o superior a 3,75
PROFESIONALIDAD	Formación de los trabajadores.	1 acción formativa anual	Mínimo de 1 acción Formativa anual de los trabajadores

CALIDAD DEL MERCADO	Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción de la ciudadanía en relación con la calidad total del Mercado	3,82 sobre 5	Nivel de calidad del Mercado será igual o superior a 3,5
ACCESIBILIDAD	Dotación de mercados con la infraestructura necesaria para acceso a personas con discapacidad.	Todas son accesibles	Que todos los Mercados sean totalmente accesibles
ACCESIBILIDAD	Nº de personas con conocimientos en la lengua tamazhig	2 personas	Que habrá una persona como mínimo con conocimientos en la lengua tamazhig para todos los mercados.

LIMPIEZA MERCADO	Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción de la ciudadanía en relación a la Limpieza de Mercados.	3,76 sobre 5	Que el valor medio de limpieza de Mercados será igual o superior a 3,5
HIGIENE PUESTOS MERCADO	Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción de la ciudadanía en relación a la Higiene de los puestos de Mercados.	3,81 sobre 5	Que el valor medio de la higiene de los puestos de Mercados será igual o superior a 3,5
SEGURIDAD/VIGILANCIA	Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción de la ciudadanía en relación con la seguridad/vigilancia de Mercados.	4,18 sobre 5	Que el valor medio de la seguridad/ vigilancia de Mercados será igual o superior a 3,75.



IV) Que los compromisos de calidad establecidos en el punto anterior se ajustan a los principios y criterios de calidad que se desarrollan por la Ciudad Autónoma de Melilla.

V) Que la estructura de la Carta de Servicios se ajusta lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

VI) Que se le ha dado suficiente difusión interna a esta Carta de Servicios y no se ha presentado ninguna alegación o sugerencia respecto a la misma, procediéndose a la validación de la citada carta.

VII) Que con fecha 11 de octubre, el Equipo de Trabajo ha procedido a la validación de la Carta de Servicio de Mercados.

VIII) Que la Carta de Servicios de Mercados ha elaborado de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma, así como del Manual de metodología de elaboración de Cartas de Servicios aprobado por el Consejo de Gobierno.

IX) Que la Dirección General de Administraciones Públicas con fecha 11 de octubre ha informado preceptivamente de forma favorable la Carta de Servicios del servicio de Mercados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

De acuerdo con lo anterior, y en virtud del artículo 7 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma que establece que: "Las Cartas de Servicios serán aprobadas mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla", y teniendo atribuidas las competencias en materia de calidad de los servicios y Cartas de Servicios, VENGO EN PROPONER:

"La aprobación de la Carta de Servicios de MERCADOS, que se adjunta a la presente propuesta:

### **Mercados de la Ciudad Autónoma de Melilla**

#### **Cartas de Servicios**

##### **1. Presentación**

Desde la Consejería de Bienestar Social y Sanidad de la Ciudad Autónoma de Melilla se dirigen, gestionan y evalúan los servicios de atención a los ciudadanos.

Esta Consejería se ha comprometido con la calidad en la prestación de los servicios, adecuados a las diversas situaciones personales y familiares, para que se evalúen periódicamente y estén en constante mejora.

Con la elaboración de la Carta de Servicios de Mercados, se pretende hacer aún más visible este servicio entre la ciudadanía de Melilla y las condiciones en que se presta, dar a conocer las responsabilidades y compromisos que se adquieren al prestarlo con unos determinados niveles de calidad, así como dar a conocer los derechos de los ciudadanos en relación con este servicio y las responsabilidades y obligaciones que contraen al recibirlo.

##### **2. Datos de Carácter General y Normativa**

###### **Órgano Directivo**

Según el artículo 2.2 f del Reglamento Orgánico de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, de 2 de diciembre de 2003 (BOME núm. 4053, de 20 de enero de 2004), corresponde a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad la gestión de Mercados.

La gestión y ejecución en esta materia corresponde a la Dirección General de Sanidad y Consumo, enmarcada en la Consejería de Bienestar Social y Sanidad.

Unidad Responsable

Administración de Mercados, bajo la dependencia directa de la Dirección General de Sanidad y Consumo.

Definición- Misión.

Esta unidad administrativa centra sus actividades en el desarrollo de gestiones administrativas y de control, encaminadas a hacer posible el buen funcionamiento de los Mercados, ofreciendo un servicio de calidad a los ciudadanos.

La Administración de Mercados tiene como objetivo la prestación de un servicio eficaz de abastecimiento diario de productos de primera necesidad a la población de Melilla, en su red de mercados, fomentando la competencia y el estricto cumplimiento de la legislación aplicable.

Normativa Reguladora

Normativa General

. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

. Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

. Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, Estatuto de Autonomía de Melilla.

. Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME extraordinaria núm. 3 de 15 de enero de 1996).

. Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla, de 26 de agosto de 2011 por el que se establece la distribución de competencias entre Consejerías.

. Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 4734 de 30 de julio de 2010).

Normativa Específica

. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales aprobado por RD 1372/1986, de 13 de junio.

. Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales aprobado por RD 1372/1986, de 13 de junio.

. Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio, Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo.

. Real Decreto legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la defensa de los consumidores y usuarios y otras leyes complementarias.

. Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasas por prestación del servicio de Mercado (BOME extraordinario núm. 23, Volumen 11, de 31 de diciembre de 2007)

. Reglamento de Mercados de la Ciudad de Melilla (BOME núm. 4697, de 23 de marzo de 2010).

. Reglamento de Mercado de Mayoristas de frutas y verduras (BOME núm. 3399, de 8 de junio de 1995).

Derechos de los Ciudadanos.

- Los establecidos en el apartado I, II, III y VII de la Carta de Derechos de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Melilla:

I. Derecho de acceso a los centros y oficinas.

. A acceder a cualquier edificio público de la Ciudad Autónoma de Melilla sin que ninguna limitación o barrera arquitectónica pueda impedirselo, en las condiciones que según su uso y finalidad se prevean para todos los ciudadanos.

. A encontrar en un edificio público de la Ciudad Autónoma de Melilla la dependencia a la que desee dirigirse, sin que sea imprescindible hacer preguntas o averiguaciones.

. A una red de Oficinas de Información y Atención al Ciudadano, que serán totalmente accesibles, tendrán una zona de espera, una zona de consulta y una zona de atención personalizada.

II. Derecho a recibir una atención adecuada.

. A ser atendidos con cortesía, diligencia y confidencialidad.

. A ser atendidos en igualdad de condiciones y sin discriminaciones por razón de sexo, raza, religión, condición social, nacionalidad, origen u opinión.

. A no tener que acudir a una oficina pública salvo cuando una norma exija su comparecencia o sea estrictamente imprescindible para la gestión de un asunto.

. A que las actuaciones administrativas en las que resulte necesaria la comparecencia de un administrado se celebre con la máxima puntualidad posible.

. A recibir en su domicilio, siempre que se solicite, por cualquier medio y de forma gratuita, los impresos que necesite para iniciar un procedimiento o solicitar cualquier servicio ante la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A recibir toda la ayuda e información que necesite para rellenar las instancias que dirija a la Administración de la Ciudad Autónoma. Si por cualquier causa no sabe o no puede rellenar una instancia, el administrado puede ser asistido por personal de los servicios dependientes de la Ciudad Autónoma para cumplimentarla, cuando así lo exprese específicamente.

. A no soportar esperas injustificadas para ser atendido.

. A que exista una red de Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en distintas zonas de la ciudad.

. A que exista una Oficina de Información y Atención al Ciudadano Móvil para poder atender en zonas donde no exista una Oficina de Información y Atención al Ciudadano.

. A la apertura de al menos de una Oficina de Información y Atención al Ciudadano por las tardes y los sábados.

. A conocer los horarios de apertura de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano, que al menos se encontrará publicado en el Portal web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A la existencia de puntos informáticos de acceso libre en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano para la realización de consultas o trámites con la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A una atención personalizada, cómoda y ágil en las tramitaciones que deba realizar en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.

. Al asesoramiento en las tramitaciones que los ciudadanos deban efectuar con la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A disponer, en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano y en el Portal web institucional de las Ciudad Autónoma de Melilla, gratuitamente de los formularios de solicitud normalizados necesarios para iniciar un procedimiento o solicitar la prestación de un servicio.

. A que los formularios, instancias y solicitudes procuren, en la medida de lo posible, ser fáciles de cumplimentar por los ciudadanos, respetando, en todo momento, a las exigencias de la normativa vigente de aplicación.

### III. Derecho a recibir información

. A recibir información sobre cualquier aspecto de la Ciudad Autónoma de Melilla por cualquier mecanismo de comunicación: presencial, telefónica o telemática.

. A recibir información de actuaciones de la Ciudad Autónoma de Melilla, que se determinarán por la Administración, a través de sms (teléfono móvil), siempre que se suscriba específicamente el ciudadano a dicho servicio, que estará sujeto a la dispuesto en las disposiciones vigentes de aplicación.

. A recibir contestación a cualquier petición o consulta.

. A recibir información general de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla a través de Teléfono de Información y Atención al Ciudadano.

. A recibir información general de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla a través de un sistema de información online, existente en el Portal web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A conocer el contenido actualizado de las normas aplicables en la Ciudad Autónoma de Melilla, del Estado o de la Unión Europea.

. A recibir de cualquier oficina y por teléfono información sobre la denominación, dirección, número de fax o teléfono y horario de la oficina a la que debe dirigirse para realizar cualquier gestión. Esta información deberá estar disponible en el Portal web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A disponer en los modelos de instancia de instrucciones claras para su cumplimentación y de la relación de los documentos que deberán acompañarse a la misma. Esta información deberá estar disponible en el Portal web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A conocer la identidad de la persona que le atienda en cada momento y el empleo que desempeña, sin necesidad de preguntar o hacer averiguaciones.

. A consultar con comodidad en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano, el "Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla" de, al menos, los últimos doce meses.

. A consultar los Boletines Oficiales de la Ciudad de Melilla de, al menos, los últimos cinco años, a través del Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A consultar el Tablón de edictos de la Ciudad Autónoma de Melilla a través del Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A obtener copia de las convocatorias publicadas en el "Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla" que estén en plazo de presentación de solicitudes.

. A adquirir en las dependencias del Negociado del Boletín Oficial de la Ciudad ejemplares del "Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla", previo pago de la correspondiente tasa.

. A conocer, cuando inste un procedimiento, los medios de que dispone para estar informado en cualquier momento de su estado de tramitación o para obtener copias de los documentos que contenga su expediente, así como la oficina y el empleado a los que deba dirigirse.

. A conocer con todo detalle las fases de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado. Esta información podrá consultarse a través del Portal web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla, en aquellos procedimientos que se haya implementado la herramienta de seguimiento de expediente.

. A conocer la identidad de la autoridad o empleado bajo cuya responsabilidad se tramite el procedimiento en el que intervenga.

. A conocer la Guía de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla que se elaborará por la administración, y se actualizará en el Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla de forma inmediata, y en formato papel se actualizará al menos cada dos años. La Guía de Servicios podrá consultarse en cualquier dependencia que atienda directamente al público de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A conocer la Guía de Tramitaciones de la Ciudad Autónoma de Melilla que se elaborará por la administración, y se actualizará en el Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla de forma inmediata, y en formato papel se actualizará al menos cada dos años. La Guía de Tramitaciones podrá consultarse en cualquier dependencia que atienda directamente al público de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A ser informado de las actuaciones y los resultados de la gestión de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, que se difundirán a través de los medios de comunicación.

. A conocer los asuntos tratados en los Consejos de Gobiernos, que se podrán consultar, el extracto de los mismos, en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla, y en el Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A conocer los procesos selectivos que se lleven a cabo por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, que se podrán consultar directamente en el área que gestione la función pública, y en el Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A conocer los procedimientos de contratación mayor que se efectúen por la Ciudad Autónoma de Melilla, que se podrán consultar directamente en el área que gestione la contratación administrativa, en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla, y en el Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

#### IV. Derecho a presentar quejas y sugerencias.

. A presentar en la forma que desee quejas o sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A presentar quejas o sugerencias a través de mecanismos telemáticos, mediante la Carpeta del Ciudadano del Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla, de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.

. A presentar quejas o sugerencias a través del fax, de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.

. A presentar sugerencias a través del Teléfono de Información y Atención al Ciudadano de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A recibir contestación escrita por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla de las quejas o sugerencias que haya presentado, en la forma prevista en el Reglamento regulador de las quejas y sugerencias de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. A ver reconocida personal, oficial y públicamente su colaboración en las mejoras introducidas en los servicios de la Administración, como consecuencia de sus sugerencias.

. A consultar el estado de tramitación de una queja o sugerencias que presente a través de la Carpeta del Ciudadano en el Portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Los contenidos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

Artículo 35. Derechos de los ciudadanos.

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos:

A) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

B) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

C) A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.

D) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del Ordenamiento Jurídico.

E) A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

F) A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

G) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

H) Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.

I) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

J) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

K) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

. A que sus datos de carácter personal reciban el tratamiento y las garantías legalmente previstas en la ley.

- Lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

### 3. Mecanismos y modalidades de Participación ciudadana

Los ciudadanos podrán expresar sus sugerencias y reclamaciones a través de la formulación de "Quejas y Sugerencias" y sus opiniones a través de las encuestas que periódicamente se realicen.

También podrán expresarse a través del correo de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad [consejeriabienestarsocial@melilla.es](mailto:consejeriabienestarsocial@melilla.es) y a través de comunicaciones por escrito a la Consejería de Bienestar Social.

Sistema de Quejas y Sugerencias.

La Ciudad Autónoma de Melilla pone a disposición de la Ciudadanía de un Sistema de Quejas y sugerencias a través del cual podrán ejercer su derecho a presentar reclamaciones por las incidencias o cualquier otra anomalía en el funcionamiento del servicio y, sugerencias relativas a creación, ampliación o mejora de los Servicios prestados por la Ciudad Autónoma de Melilla.

Se podrán Quejas y Sugerencias a través de:

1. Dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. Oficinas de información y atención al ciudadano:
3. Oficina móvil.
4. Teléfono de información y atención al ciudadano 010: sólo se pueden presentar sugerencias.
5. A través del Portal Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla (<http://www.melilla.es>): es necesario certificado digital.

Una vez formuladas las quejas y sugerencias se informará, de forma adecuada y con la mayor celeridad posible, al ciudadano de las actuaciones realizadas y de las medidas, en su caso, adoptadas. El plazo de contestación no podrá ser superior a 20 días hábiles desde la recepción de la sugerencia o reclamación en la Secretaría Técnica competente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Libro de Quejas y Sugerencias de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 4062 de 20 de febrero de 2004).

#### 4. Disponibilidad y accesibilidad a Mercados

. Administración de Mercados.

Antigua carretera del Aeropuerto s/n. Tlf.: 952976263

. Mercado Central.

C/ García Cabrelles. Tlf.: 952976285.

. Mercado Colón.

C/ Colombia y Alcalde de Móstoles. Tlf.: 952682180

. Mercado Real.

C/ General Villalba y La Legión. Tlf.: 952678763.

. Mercado Victoria:

Simancas y Paseo de Ronda. Tlf.: 95672122

. Mercado Buen Acuerdo.

Músico Granados. Tlf.: 952679045

HORARIO:

De lunes a sábados, de 08:00 a 15:00 horas.

. Mercado Mayoristas:

Antigua carretera del Aeropuerto s/n. Tlf.: 606000306

HORARIO:

De lunes a sábados, de 06:00 a 13:00 horas.

#### 5. Servicios Prestados

Los servicios que presta en los Mercados son los siguientes:

. Información y asesoramiento al Ciudadanos sobre los procesos administrativos que debe llevar a cabo en relación a su petición, así como los distintos modelos oficiales que debe presentar ante el órgano competente.

. Registro General: Es un servicio que ejerce funciones de recepción y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para los órganos propios de cada Consejería o, en su caso, el área correspondiente.

. Certificado de titularidades de concesión: Es un servicio que consiste en la emisión de certificados de titularidad de la concesión.

. Tramitación de expedientes sancionadores: Procedimiento administrativo iniciado por la propia Administración acordado por el órgano competente, por orden superior o por denuncia de particulares respecto a infracciones cometidas y tipificadas en el Reglamento de Mercados.

. Seguimiento y control de la limpieza y seguridad de Mercados: Supervisión y control del funcionamiento de la limpieza y seguridad en los mercados de la Ciudad.

#### 6. Modalidad de prestación del Servicio

Todos los servicios que ofrece Mercados se prestan de manera presencial, excepto la información y asesoramiento al ciudadano, que también se presta de modo telefónico y telemático.

#### 7. Plazos

El plazo establecido para los distintos servicios que se ofrecen en el Mercado son los siguientes:

. Información y atención al ciudadano: Inmediata.

. Registro: el mismo día de su recepción.

. Certificado de titularidades de concesión: en un plazo máximo de una semana.

. El plazo legalmente establecido para la tramitación del expediente sancionador es de 6 meses.

. Seguimiento y control de la limpieza y seguridad de Mercados: diaria.

#### 8. Compromisos

Genéricos:

. Amabilidad: Los ciudadanos serán tratados de forma atenta, amable y respetuosa.

. Sencillez: Queremos utilizar un lenguaje común, sencillo, huyendo de tecnicismos innecesarios.

. Voluntad de Servicio: Queremos ayudar a los ciudadanos e intentar adelantarnos a sus demandas, por ello, pretendemos solucionar sus problemas y evitar gestiones innecesarias.

. Rapidez y fiabilidad: Atenderemos a los ciudadanos con la máxima celeridad posible pero ofreciendo un servicio de confianza.

. Profesionalidad y eficacia: Trabajamos garantizando la confidencialidad de los datos personales de los ciudadanos. Se prestará un servicio eficaz suministrando información correcta y actualizada y realizando las gestiones solicitadas por los ciudadanos.

. Participación ciudadana: Mantener siempre abierto un canal de participación ciudadana.

Específicos

. Ofrecer datos a los ciudadanos referente a los precios y cantidades de mercancías en los Mercados de la Ciudad..

. Que el valor medio de satisfacción de la ciudadanía en relación con la cortesía del personal será igual o superior a 3,75 sobre 5.



- . Realizar como mínimo 1 acción Formativa anual para los trabajadores de Mercados.
- . Que el valor medio de calidad del Mercado será igual o superior a 3,5 sobre 5.
- . Que todos los Mercados sean totalmente accesibles.
- . Que habrá una persona como mínimo con conocimientos en la lengua tamazhig para todos los mercados.
- . Que el valor medio de limpieza de Mercados será igual o superior a 3,5 sobre 5.
- . Que el valor medio de la higiene de los puestos de Mercados será igual o superior a 3,5 sobre 5.
- . Que el valor medio de la seguridad/ vigilancia de Mercados será igual o superior a 3,75 sobre 5.

#### 9. Indicadores

- . Listados de precios y cantidades de mercancías en los Mercados.
- . Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción de la ciudadanía en relación a la amabilidad y cortesía del personal de Mercados.
- . Formación de los trabajadores.
- . Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción de la ciudadanía en relación con la calidad total del Mercado.
- . Dotación de mercados con la infraestructura necesaria para acceso a personas con discapacidad.
- . Nº de personas con conocimientos en la lengua tamazhig.
- . Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción de la ciudadanía en relación a la Limpieza de Mercados.
- . Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción de la ciudadanía en relación a la Higiene de los puestos de Mercados.
- . Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción de la ciudadanía en relación con la seguridad/ vigilancia de Mercados.

#### 10. Datos complementarios

Horarios y lugares de atención al público

. Consejería de Bienestar Social y Sanidad,

C/. Carlos Ramírez de Arellano nº 10.

Teléfono: 952 69 93 01. Fax: 952 69 93 02.

. Dirección General de Sanidad Consumo,

C/. Carretera Alfonso XIII, Edificio Logüeno Bajo

Teléfono: 952 97 62 51.

HORARIO:

De lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas.

. Administración de Mercados.

Antigua carretera del Aeropuerto s/n. Tlf.: 952976263

. Mercado Central.

C/. García Cabrelles. Tlf.: 952976285.

. Mercado Colón.

C/. Colombia y Alcalde de Móstoles. Tlf.: 952682180

. Mercado Real.

C/. General Villalba y La Legión. Tlf.: 952678763.

. Mercado Victoria:

Simancas y Paseo de Ronda. Tlf.: 95672122

. Mercado Buen Acuerdo.

Músico Granados. Tlf.: 952679045

HORARIO:

De lunes a sábados, de 08:00 a 15:00 horas.

. Mercado Mayoristas:

HORARIO:

De lunes a sábados, 6:00 a 13:00 horas.

. Red de Oficinas de información y atención al ciudadano.

. Teléfono 010.

Web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla

[www.melilla.es](http://www.melilla.es)

Unidad Responsable del Servicio

Consejería de Bienestar Social y Sanidad

Dirección General de Sanidad y Consumo.

Carretera Alfonso XIII, Edificio Logüeno- Bajo.

Teléfono: 952 97 62 51

Correo electrónico: [consumo@melilla.es](mailto:consumo@melilla.es)

Lo que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios, se debe proceder a publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla, en el Portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla en la Intranet de la Ciudad Autónoma de Melilla, asimismo se deberán adoptar las acciones divulgativas que se estimen necesarias para dar difusión al texto de la Carta de Servicios

Melilla, a 16 de noviembre de 2011

El Secretario del Consejo de Gobierno. José Antonio Jiménez Villoslada.

## CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**2767.-** El Consejo de Gobierno en fecha 28 de octubre de 2011, ha procedido a la aprobación del siguiente Acuerdo:

I) Que con fecha 13 de junio se procede a la creación del Equipo de Trabajo para la elaboración de una Carta de Servicios de ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.

II) Que, vista la documentación elaborada por el Equipo de Trabajo, los servicios/procedimientos que se incluye en la citada Carta de Servicios son los siguientes:

<b>SERVICIOS/PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Información y Atención en materia de acceso al empleo público</b>	Se prestará información a los ciudadanos por vía telefónica, telemática y presencial sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Convocatorias públicas.</li> <li>○ Requisitos de participación.</li> <li>○ Complimentación y presentación de solicitudes.</li> <li>○ Relaciones de aspirantes admitidos y excluidos.</li> <li>○ Modelos y formas de subsanación de defectos en la solicitud de participación.</li> <li>○ Información previa a la realización de las pruebas selectivas respecto a las fechas, horas y lugares de examen.</li> <li>○ Puntuaciones obtenidas en las pruebas selectivas.</li> </ul>
<b>Elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público</b>	La Ciudad Autónoma de Melilla aprueba anualmente la Oferta de Empleo Público, que es un documento por el que la Administración hace público la relación de plazas vacantes que pretende cubrir durante el ejercicio presupuestario a través de los procedimientos de selección de personal.

<p><b>Aprobación de las Bases del Proceso Selectivo y desarrollo de Pruebas Selectivas</b></p>	<p>Las bases del Proceso Selectivo son el contenido mínimo que debe regir el proceso selectivo de personal para la Ciudad Autónoma de Melilla. En ellas debe incluirse, según el perfil de las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa aplicable.</li> <li>- Requisitos de los candidatos.</li> <li>- Sistema Selectivo.</li> <li>- Ejercicios y desarrollo de los mismos.</li> <li>- Sistemas de calificación.</li> <li>- Programas.</li> <li>- Tribunal.</li> </ul> <p>El desarrollo de las pruebas selectivas se llevan a cabo por el Tribunal (compuesto por un Presidente, un Secretario y los vocales que se determinen), de acuerdo con lo establecido en las Bases del proceso selectivo y la convocatoria. Se desarrollarán los diferentes ejercicios y/o pruebas que previamente se hayan establecido en las Bases de dicho proceso.</p> <p>Una vez finalizadas todas las pruebas y/o ejercicios, el Tribunal elevará una propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados según una prelación cuyo orden se efectuará por la puntuación obtenidas en las pruebas, no pudiendo declarar que han superado el proceso selectivo un número mayor de aspirantes que plazas convocadas.</p> <p>Elevada la propuesta, se procederá por el titular de la Consejería que tenga atribuidas las competencias en función pública a aprobar la resolución de aspirantes que han superado el proceso selectivo.</p>
--	--

<p><b>Nombramiento y Toma de Posesión</b></p>	<p>Es el acto administrativo por el que se procede al nombramiento de los aspirantes que han superado el proceso selectivo como personal de la Ciudad Autónoma de Melilla. Asimismo, dichos aspirantes que han superado íntegramente el proceso selectivo deberán tomar posesión de las plazas correspondientes, teniendo que formalizar juramento o promesa, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa vigente de aplicación.</p>
---	---

III) Que el Equipo de Trabajo con fecha 13 de junio ha establecido los siguientes COMPROMISOS DE CALIDAD en la citada Carta de Servicios:

<b>FACTOR</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>COMPROMISO</b>
<b>DISPONIBILIDAD</b>	Publicación de la Oferta de Empleo Público en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla	Publicar la Oferta de Empleo Público en el portal Web Institucional de la CAM	Publicación de la Oferta de Empleo Público en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla
<b>DISPONIBILIDAD</b>	Publicación de las Convocatorias de Procesos Selectivos en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla	Publicar las Convocatorias de Procesos Selectivos en el portal Web Institucional de la CAM.	Publicación de las Convocatorias de Procesos Selectivos en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla
<b>DISPONIBILIDAD</b>	Publicación de las listas de admitidos y excluidos en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla	Publicar las listas de admitidos y excluidos en el portal Web Institucional de la CAM.	Publicación de las listas de admitidos y excluidos en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla
<b>INFORMACIÓN</b>	Elaboración de un manual para miembros de los tribunales.		Habrà un Manual de cómo actuar para los miembros de los tribunales de procesos selectivos.

IV) Que los compromisos de calidad establecidos en el punto anterior se ajustan a los principios y criterios de calidad que se desarrollan por la Ciudad Autónoma de Melilla.

V) Que la estructura de la Carta de Servicios se ajusta lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

VI) Que con fecha 13 de junio, el Equipo de Trabajo ha procedido a la validación de la Carta de Servicio de ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.

VII) Que se le ha dado suficiente difusión interna a esta Carta de Servicios y no se ha presentado ninguna alegación o sugerencia respecto a la misma, procediéndose a la validación de la citada carta.

VIII) Que la Carta de Servicios de ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO se ha elaborado de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma, así como del Manual de metodología de elaboración de Cartas de Servicios aprobado por el Consejo de Gobierno.

IX) Que la Dirección General de Administraciones Públicas con fecha 14 de Octubre ha informado preceptivamente de forma favorable la Carta de Servicios de ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

De acuerdo con lo anterior, y en virtud del artículo 7 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma que establece que: "Las Cartas de Servicios serán aprobadas mediante Acuerdo del Consejo

de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla", y teniendo atribuidas las competencias en materia de calidad de los servicios y Cartas de Servicios, VENGO EN PROPONER:

"La aprobación de la Carta de Servicios de ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO, que se adjunta a la siguiente propuesta:

### **Acceso al Empleo Público.**

#### **Cartas de Servicios**

##### **1. Presentación**

Los servicios que Ciudad Autónoma de Melilla presta a los ciudadanos afrontan el reto permanente de la Modernización y de la Calidad, asumido desde el año 2003 con el diseño del Plan de Calidad y Modernización de la Administración, con la premisa de que los ciudadanos se merecen unos servicios de calidad.

El compromiso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla es trabajar para que la modernización de la Administración sea una constante, y que el ciudadano perciba y participe de forma activa en la forma en que funcionen los distintos servicios que se prestan desde nuestra Administración.

Es un objetivo igualmente asumido por todos los empleados de esta Administración. Trabajamos para la Ciudad y para que los ciudadanos melillenses tengan unos servicios de calidad, donde la eficacia, eficiencia, la agilidad, la cercanía y la comodidad sean las necesarias pautas en el funcionamiento diario de nuestra Administración.

Las Cartas de Servicios se inscriben dentro de ese amplio horizonte de mejora, de calidad y de futuro. A través de ellas informamos con detalle de los servicios que están a disposición de los ciudadanos y de los compromisos que esta Ciudad ha adquirido con todos ellos a la hora de prestarlo.

##### **2. Datos de Carácter General y Normativa**

###### **Órgano Directivo**

Según Acuerdo del Consejo de Gobierno sobre distribución de competencias entre las Consejerías, de 26 de agosto de 2011, corresponde a la Consejería Administraciones Públicas la competencia en materia de Empleo Público.

El órgano responsable de este servicio es la Dirección General de la Función Pública.

###### **Definición- Misión.**

El Negociado de Gestión de Plantillas es el servicio encargado de la gestión de los procesos selectivos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Para ello, tiene como objetivo facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos selectivos que convoca la Consejería de Administraciones Públicas, garantizando el cumplimiento de la normativa, la optimización de los recursos humanos, la calidad, la eficacia y la eficiencia en la satisfacción de las necesidades del personal de la Ciudad Autónoma de Melilla.

###### **Normativa Reguladora**

###### **Normativa General**

. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

. Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

. Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, Estatuto de Autonomía de Melilla.

. Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME extraordinaria núm. 3 de 15 de enero de 1996).

. Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla, de 26 de agosto de 2011 por el que se establece la distribución de competencias entre Consejerías.

. Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 4734 de 30 de julio de 2010).

Normativa Específica

. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

. Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

. Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

. 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, modificado por las Leyes 39/1988, 10/1993, 42/1994 y 4/1996 y por el Real Decreto Legislativo 2/1994.

. 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

. Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 5 de marzo de 2010, relativa a bases generales de aplicación a los procedimientos de selección de funcionarios de carrera y personal laboral fijo en la Ciudad Autónoma de Melilla de la oferta de empleo público del año 2010.

. Orden n.º 292 de fecha 1 de abril de 2009, relativa a Bases de la Convocatoria para la Constitución de Bolsas de Trabajo para contrataciones temporales y nombramiento de Funcionarios Interinos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. Lo establecido en cada una de las bases específicas de cada convocatoria.

3. Derechos de los Ciudadanos.

- Los establecidos en los artículos 55, 57, 58, 59, 61 y 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 55. Principios rectores.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

#### Artículo 57. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

5. Sólo por ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

#### Artículo 58. Acceso al empleo público de funcionarios españoles de Organismos Internacionales.

Las Administraciones Públicas establecerán los requisitos y condiciones para el acceso a las mismas de funcionarios de nacionalidad española de Organismos Internacionales, siempre que posean la titulación requerida y superen los correspondientes procesos selectivos. Podrán quedar exentos de la realización de aquellas pruebas que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos para el desempeño de su puesto en el organismo internacional correspondiente.

#### Artículo 59. Personas con discapacidad.

1. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.



2. Cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Artículo 61. Sistemas selectivos.

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

4. Las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

7. Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.

Las Administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Artículo 70. Oferta de empleo público.

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

- Los establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal:

. A que sus datos de carácter personal reciban el tratamiento y las garantías legalmente previstas conforme a la Ley.

- Los establecidos en la Carta de los derechos del ciudadano con la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

4. Mecanismos y modalidades de Participación ciudadana.

Los ciudadanos podrán expresar sus sugerencias y reclamaciones a través de la formulación de "Quejas y Sugerencias" y sus opiniones a través de las encuestas que periódicamente se realicen.

Sistema de Quejas y Sugerencias.

La Ciudad Autónoma de Melilla pone a disposición de la Ciudadanía de un Sistema de Quejas y Sugerencias a través del cual podrán ejercer su derecho a presentar reclamaciones por las incidencias o cualquier otra anomalía en el funcionamiento del servicio y, sugerencias relativas a creación, ampliación o mejora de los Servicios prestados por la Ciudad Autónoma de Melilla.

Se podrán presentar Quejas y Sugerencias a través de:

1. Dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla.

2. Oficinas de información y atención al ciudadano:

3. Oficina móvil.

4. Teléfono de información y atención al ciudadano 010: sólo se pueden presentar sugerencias.

5. A través del Portal Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla (<http://www.melilla.es>): es necesario certificado digital.

Una vez formuladas las quejas y sugerencias se informará, de forma adecuada y con la mayor celeridad posible, al ciudadano de las actuaciones realizadas y de las medidas, en su caso, adoptadas. El plazo de contestación no podrá ser superior a 20 días hábiles desde la recepción de la sugerencia o reclamación en la Secretaría Técnica competente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Libro de Quejas y Sugerencias de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 4062 de 20 de febrero de 2004).

5. Servicios Prestados.

Los Servicios que se prestan o se realizan son las siguientes:

. Información y Atención en materia de acceso al empleo público Se prestará información a los ciudadanos por vía telefónica, telemática y presencial sobre:

- o Convocatorias públicas.
- o Requisitos de participación.
- o Cumplimentación y presentación de solicitudes.
- o Relaciones de aspirantes admitidos y excluidos.
- o Modelos y formas de subsanación de defectos en la solicitud de participación.
- o Información previa a la realización de las pruebas selectivas respecto a las fechas, horas y lugares de examen.
- o Puntuaciones obtenidas en las pruebas selectivas

. Elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público: La Ciudad Autónoma de Melilla aprueba anualmente la Oferta de Empleo Público, que es un documento por el que la Administración hace público la relación de plazas vacantes que pretende cubrir durante el ejercicio presupuestario a través de los procedimientos de selección de personal.

. Aprobación de las Bases del Proceso Selectivo y desarrollo de Procesos Selectivos: Las Bases son el contenido mínimo que debe regir el proceso selectivo de personal para la Ciudad Autónoma de Melilla. En ellas debe incluirse, según el perfil de las plazas:

- Normativa aplicable.
- Requisitos de los candidatos.
- Sistema Selectivo.
- Ejercicios y desarrollo de los mismos.
- Sistemas de calificación.
- Programas.
- Tribunal.

El desarrollo de las pruebas selectivas se llevará a cabo por el Tribunal, de acuerdo con lo establecido en las Bases del proceso selectivo y la convocatoria y se desarrollarán los diferentes ejercicios y/o pruebas que previamente se hayan establecido en las Bases de dicho proceso.

Una vez finalizadas todas las pruebas y/o ejercicios, el Tribunal elevará una propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados según una prelación cuyo orden se efectuará por la puntuación obtenidas en las pruebas, no pudiendo declarar que han superado el proceso selectivo un número mayor de aspirantes que plazas convocadas.

Elevada la propuesta, se procederá por el titular de la Consejería que tenga atribuidas las competencias en función pública a aprobar la resolución de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

. Nombramiento y Toma de Posesión: Es el acto administrativo por el que se procede al nombramiento de los aspirantes que han superado el proceso selectivo como personal de la Ciudad Autónoma de Melilla. Asimismo, dichos aspirantes que han superado íntegramente el proceso selectivo deberán tomar posesión de las plazas correspondientes, teniendo que formalizar juramento o promesa, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa vigente de aplicación.

6. Modalidad de prestación del Servicio.

Los diferentes servicios se ofrecen de modo presencial y telefónico.

7. Plazos.

Los plazos para acceder a los diferentes servicios son los siguientes:

. Elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público: UNMES desde la aprobación del Presupuesto de la CAM.

. Aprobación de las Bases del Proceso Selectivo y desarrollo del proceso selectivo: De acuerdo con la naturaleza del proceso selectivo y lo dispuesto en las bases.

. Nombramiento y Toma de Posesión: De acuerdo con la naturaleza del proceso selectivo y lo dispuesto en las bases.

. Información y Atención en materia de acceso al empleo público: PERMANENTE.

8. Compromisos.

Genéricos:

. Amabilidad: Los ciudadanos serán tratados de forma atenta, amable y respetuosa.

. Sencillez: Queremos utilizar un lenguaje común, sencillo, huyendo de tecnicismos innecesarios.

. Voluntad de Servicio: Queremos ayudar a los ciudadanos e intentar adelantarnos a sus demandas, por ello, pretendemos solucionar sus problemas y evitar gestiones innecesarias.

. Rapidez y fiabilidad: Atenderemos a los ciudadanos con la máxima celeridad posible pero ofreciendo un servicio de confianza.

. Profesionalidad y eficacia: Trabajamos garantizando la confidencialidad de los datos personales de los ciudadanos. Se prestará un servicio eficaz suministrando información correcta y actualizada y realizando las gestiones solicitadas por los ciudadanos.

. Participación ciudadana: Mantener siempre abierto un canal de participación ciudadana.

Específicos

. Publicar la Oferta de Empleo Público en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. Publicar las Convocatorias de Procesos Selectivos en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. Publicar las listas de admitidos y excluidos en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. Elaboración de un Manual de cómo actuar para los miembros de los tribunales de procesos selectivos.

Indicadores

. Publicación de la Oferta de Empleo Público en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. Publicación de las Convocatorias de Procesos Selectivos en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. Publicación de las listas de admitidos y excluidos en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. Manual para miembros de los tribunales.

9. Datos complementarios

Horarios y lugares de atención al público

. Dirección General de la Función Pública. Gestión de Plantillas.

Plaza de España nº 1, Palacio de la Asamblea, Planta Baja

Teléfono: 952699306

Fax: 952699103

Horario del servicio:

De lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hora

Correo electrónico:

[empleopublico@melilla.es](mailto:empleopublico@melilla.es)

. Red de Oficinas de Atención e Información al Ciudadano.

. Teléfono 010

Web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla

[www.melilla.es](http://www.melilla.es)

Unidad Responsable del Servicio

Consejería de Administraciones Públicas

Dirección General de Administraciones Públicas

Teléfono: 952699306

[empleopublico@melilla.es](mailto:empleopublico@melilla.es)

Lo que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios, se debe proceder a publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla, en el Portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla en la Intranet de la Ciudad Autónoma de Melilla, asimismo se deberán adoptar las acciones divulgativas que se estimen necesarias para dar difusión al texto de la Carta de Servicios.

Melilla a 16 de noviembre de 2011

El Secretario del Consejo de Gobierno. José Antonio Jiménez Villoslada.

## CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**2768.-** El Consejo de Gobierno en fecha 28 de octubre de 2011, ha procedido a la aprobación del siguiente Acuerdo:

I) Que con fecha 29 de Junio de 2011 se procede a la creación del Equipo de Trabajo para la elaboración de una Carta de Servicios de Escuelas Infantiles.

II) Que, vista la documentación elaborada por el Equipo de Trabajo, los servicios/procedimientos que se incluye en la citada Carta de Servicios son los siguientes:

SERVICIOS/PROCEDIMIENTOS	DEFINICIÓN
Dirección	Gestión general del centro
Secretaría	Es un servicio donde aparte de las funciones propias de cualquier secretaría, ofrece toda clase de información, a los usuarios. Formalización de continuidades y aceptación de plazas. Formación de grupos, listado de alumnos, organización de personal, custodia de documentos.
Aulas 0-1 años	Aulas destinadas a los alumnos/as con edades comprendidas entre 0-1 años. Atención asistencial (higiene, cuidado y alimentación) Atención Educativa referida en los distintos proyectos educativos de centro de cada Escuela y siguiendo tanto la normativa establecida como la propuesta didáctica para este tramo.
Aulas 1-2 años	Aulas destinadas a los alumnos/as con edades comprendidas entre 1-2 años. Atención asistencial (higiene, cuidado y alimentación) Atención Educativa referida en los distintos proyectos educativos de centro de cada Escuela y siguiendo tanto la normativa establecida como la propuesta didáctica para este tramo.
Aulas 2-3 años	Aulas destinadas a los alumnos/as con edades comprendidas entre 1-2 años. Atención asistencial (higiene, cuidado y alimentación) Atención Educativa referida en los distintos proyectos educativos de centro de cada Escuela y siguiendo tanto la normativa establecida como la propuesta didáctica para este tramo
Comedor	El servicio de comedor conlleva tanto el proceso de realización de menús como la elaboración de los mismos, garantizando en todo momento la calidad alimenticia y el desarrollo de una dieta equilibrada y acorde con la edad de los niños Se incluye el desayuno y el almuerzo.
Colaboraciones	Las escuelas infantiles colaboran con los centros formativos que imparten tanto el ciclo formativo de Técnico en Educación Infantil como el de Hostelería. También se establece una colaboración anual con la policía local y tráfico para un día de curso de seguridad vial en el que se realizan diferentes actividades.

III) Que el Equipo de Trabajo con fecha 29 de junio de 2011 ha establecido los siguientes COMPROMISOS DE CALIDAD en la citada Carta de Servicios:

FACTOR	INDICADOR	ESTÁNDAR	COMPROMISO
DISPONIBILIDAD	Nº de matrículas curso escolar	340 plazas totales entre los 3 centros	Se ofertarán como mínimo 340 plazas para alumnos de nuevo ingreso y de continuidad.
GRADO SATISFACCIÓN/ PROFESIONALIDAD PROFESOR	Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción en relación a la profesionalidad.	Valor medio del 4,92 sobre 5	Que el valor medio de satisfacción/ profesionalidad será igual o superior a 3,85
GRADO SATISFACCIÓN/ CORTESÍA	Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción en relación con la amabilidad y cortesía del personal de la Escuelas Infantiles	Valor medio 4,90 sobre 5	Que el valor medio de satisfacción/ cortesía personal de la escuela será igual o superior a 3,85
CALIDAD ESCUELAS INFANTILES	Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción en relación con la Calidad de las Escuelas Infantiles	Valor medio 4,78 sobre 5	Que el valor medio de calidad será igual o superior a 3,75
ESTADO INSTALACIONES	Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción en relación a las instalaciones (Patio, Aseos y aulas)	Valor medio 4,67 sobre 5	Que el valor medio de satisfacción de las instalaciones de las Escuelas Infantiles será igual o superior a 3,75
LIMPIEZA CENTRO	Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción en relación con la limpieza de los Centros	Valor medio 4,76 sobre 5	Que el valor medio de satisfacción en relación con la limpieza de los Centros será igual o superior a 3,75

HORARIO	Horario de apertura y cierre del centro	10' antes hora entrada y 15' después hora salida	Que se dispondrá de una ampliación de horario 10' antes de la hora entrada y 15' después de la hora salida
DISPONIBILIDAD	Calendario curso	Calendario lectivo	Que el calendario del curso escolar se mantendrá hasta 15 de julio
DISPONIBILIDAD	Personal con conocimientos sanitarios	1 Cl. Virgen Victoria 1 Cl. San Francisco	Se contará con una persona con conocimientos sanitarios en las Escuelas Infantiles
PROFESIONALIDAD	Personal cualificado según requisitos mínimos establecidos LOCE	32 Técnicos 30 Asistentes infantiles	Se contará con personal cualificado y profesional en todas las Escuelas Infantiles conforme a los requisitos establecidos en la LOCE

IV) Que los compromisos de calidad establecidos en el punto anterior se ajustan a los principios y criterios de calidad que se desarrollan por la Ciudad Autónoma de Melilla.

V) Que la estructura de la Carta de Servicios se ajusta lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

VI) Que se le ha dado suficiente difusión interna a esta Carta de Servicios y no se ha presentado ninguna alegación o sugerencia respecto a la misma, procediéndose a la validación de la citada carta.

VII) Que con fecha 29 de junio de 2011, el Equipo de Trabajo ha procedido a la validación de la Carta de Servicio de Escuelas Infantiles.

VIII) Que la Carta de Servicios de la Escuela de Escuelas Infantiles se ha elaborado de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma, así como del Manual de Metodología de elaboración de Cartas de Servicios aprobado por el Consejo de Gobierno.

IX) Que la Dirección General de Administraciones Públicas con fecha 24 de Octubre de 2011 ha informado preceptivamente de forma favorable la Carta de Servicios del servicio de Escuelas Infantiles, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

De acuerdo con lo anterior, y en virtud del artículo 7 del Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma que establece que: "Las Cartas de Servicios serán aprobadas mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla", y teniendo atribuidas las competencias en materia de calidad de los servicios y Cartas de Servicios, VENGO EN PROPONER:

"La aprobación de la Carta de Servicios de ESCUELAS INFANTILES, que se adjunta a la presente propuesta:

### **Escuelas Infantiles.**

### **Cartas de Servicios**

#### 1. Presentación

Desde la Consejería de Educación y Colectivos Sociales de la Ciudad Autónoma de Melilla se dirigen, gestionan y evalúan diferentes servicios destinados a niños, jóvenes, adultos y mayores.

Esta Consejería se ha comprometido con la calidad en la prestación de estos servicios, adecuados a las diversas situaciones personales y familiares, para que se evalúen periódicamente y estén en constante mejora.

Con la elaboración de la Carta de Servicios de la Escuela Infantil se pretende hacer aún más visible este servicio, facilitar el conocimiento por parte de la ciudadanía de Melilla y las condiciones en que se presta, dar a conocer las responsabilidades y compromisos que se adquieren al prestarlo con unos determinados niveles de calidad, así como dar a conocer los derechos de los ciudadanos en relación con este servicio y las responsabilidades y obligaciones que contraen al recibirlo.

#### 2. Datos de Carácter General y Normativa

##### Órgano Directivo

Según Acuerdo del Consejo de Gobierno sobre distribución de competencias entre las Consejerías, de 26 de agosto de 2011, corresponde a la Consejería de Educación y Colectivos Sociales la competencia en esta materia.

El órgano directivo responsable es la Dirección General Educación y Colectivos Sociales.

##### Definición- Misión.

Las Escuelas Infantiles de la Ciudad Autónoma de Melilla tiene como misión contribuir al desarrollo integral del niño cumpliendo las funciones psicológica, social, pedagógica y sanitaria, educar al niño por medio de la afectividad



y el razonamiento, completando la acción familiar. Promover el desarrollo gradual de una mayor autonomía, desarrollar su afectividad, socialización, imaginación y creatividad. Trabajar la diversidad, teniendo en cuenta las diferencias físicas, intelectuales, culturales y religiosas.

#### Normativa Reguladora

#### Normativa General

. Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

. Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, Estatuto de Autonomía de Melilla.

. Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME extraordinaria núm. 3 de 15 de enero de 1996).

. Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla, de 26 de agosto de 2011, por el que se establece la distribución de competencias entre Consejerías.

. Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 4734 de 30 de julio de 2010).

. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

. Carta de Derechos del Ciudadano con la Administración de la Ciudad (BOME núm. 4618 de 19 de junio de 2009).

#### Normativa Específica

. Plan APPCC Normativa de comedores colectivos R(CE) 852/2004, RD 640/2006 y RD 3484/2000)

. Orden ECI/3960/2007, de 19 de diciembre, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la Educación Infantil.

. Bases de aplicación al proceso de admisión para alumnos de nuevo ingreso para el curso 2011-2012 (BOME 4808, de 15 de Abril de 2011).

#### Derechos de los Ciudadanos.

- Los establecidos en la Carta de Derechos de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Melilla, en los siguientes apartados:

##### I. Derecho de acceso a los centros y oficinas.

1. A acceder a cualquier edificio público de la Ciudad Autónoma de Melilla sin que ninguna limitación o barrera arquitectónica pueda impedirselo, en las condiciones que según su uso y finalidad se prevean para todos los ciudadanos.

2. A encontrar en un edificio público de la Ciudad Autónoma de Melilla la dependencia a la que desee dirigirse, sin que sea imprescindible hacer preguntas o averiguaciones.

3. A una red de Oficinas de Información y Atención al Ciudadano, que serán totalmente accesibles, tendrán una zona de espera, una zona de consulta y una zona de atención personalizada.

##### II. Derecho a recibir una atención adecuada.

4. A ser atendidos con cortesía, diligencia y confidencialidad.

5. A ser atendidos en igualdad de condiciones y sin discriminaciones por razón de sexo, raza, religión, condición social, nacionalidad, origen u opinión.

6. A no tener que acudir a una oficina pública salvo cuando una norma exija su comparecencia o sea estrictamente imprescindible para la gestión de un asunto.

7. A que las actuaciones administrativas en las que resulte necesaria la comparecencia de un administrado se celebre con la máxima puntualidad posible.

8. A recibir en su domicilio, siempre que se solicite, por cualquier medio y de forma gratuita, los impresos que necesite para iniciar un procedimiento o solicitar cualquier servicio ante la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

9. A recibir toda la ayuda e información que necesite para rellenar las instancias que dirija a la Administración de la Ciudad Autónoma. Si por cualquier causa no sabe o no puede rellenar una instancia, el administrado puede ser asistido por personal de los servicios dependientes de la Ciudad Autónoma para cumplimentarla, cuando así lo exprese específicamente.

10. A no soportar esperas injustificadas para ser atendido.

11. A que exista una red de Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en distintas zonas de la ciudad.

12. A que exista una Oficina de Información y Atención al Ciudadano Móvil para poder atender en zonas donde no exista una Oficina de Información y Atención al Ciudadano.

13. A la apertura de al menos de una Oficina de Información y Atención al Ciudadano por las tardes y los sábados.

14. A conocer los horarios de apertura de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano, que al menos se encontrará publicado en el Portal web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

15. A la existencia de puntos informáticos de acceso libre en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano para la realización de consultas o trámites con la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

16. A una atención personalizada, cómoda y ágil en las tramitaciones que deba realizar en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.

17. Al asesoramiento en las tramitaciones que los ciudadanos deban efectuar con la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

18. A disponer, en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano y en el Portal web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla, gratuitamente de los formularios de solicitud normalizados necesarios para iniciar un procedimiento o solicitar la prestación de un servicio.

19. A que los formularios, instancias y solicitudes procuren, en la medida de lo posible, ser fáciles de cumplimentar por los ciudadanos, respetando, en todo momento, a las exigencias de la normativa vigente de aplicación.

### III. Derecho a recibir información

20. A recibir información sobre cualquier aspecto de la Ciudad Autónoma de Melilla por cualquier mecanismo de comunicación: presencial, telefónica o telemática.

21. A recibir información de actuaciones de la Ciudad Autónoma de Melilla, que se determinarán por la Administración, a través de sms (teléfono móvil), siempre que se suscriba específicamente el ciudadano a dicho servicio, que estará sujeto a lo dispuesto en las disposiciones vigentes de aplicación.

22. A recibir contestación a cualquier petición o consulta.

23. A recibir información general de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla a través del Teléfono de Información y Atención al Ciudadano.

24. A recibir información general de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla a través de un sistema de información online, existente en el Portal web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

25. A conocer el contenido actualizado de las normas aplicables en la Ciudad Autónoma de Melilla, del Estado o de la Unión Europea.

26. A recibir de cualquier oficina y por teléfono información sobre la denominación, dirección, número de fax o teléfono y horario de la oficina a la que debe dirigirse para realizar cualquier gestión. Esta información deberá estar disponible en el Portal web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

27. A disponer en los modelos de instancia, de instrucciones claras para su cumplimentación y de la relación de los documentos que deberán acompañarse a la misma. Esta información deberá estar disponible en el Portal web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

28. A conocer la identidad de la persona que le atiende en cada momento y el empleo que desempeña, sin necesidad de preguntar o hacer averiguaciones.

29. A consultar con comodidad en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano, el "Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla" de, al menos, los últimos doce meses.

30. A consultar los Boletines Oficiales de la Ciudad de Melilla de, al menos, los últimos cinco años, a través del Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

31. A consultar el Tablón de edictos de la Ciudad Autónoma de Melilla a través del Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

32. A obtener copia de las convocatorias publicadas en el "Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla" que estén en plazo de presentación de solicitudes.

33. A adquirir en las dependencias del Negociado del Boletín Oficial de la Ciudad ejemplares del "Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla", previo pago de la correspondiente tasa.

34. A conocer, cuando inste un procedimiento, los medios de que dispone para estar informado en cualquier momento de su estado de tramitación o para obtener copias de los documentos que contenga su expediente, así como la oficina y el empleado a los que deba dirigirse.

35. A conocer con todo detalle las fases de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado. Esta información podrá consultarse a través del Portal web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla, en aquellos procedimientos que se haya implementado la herramienta de seguimiento de expediente.

36. A conocer la identidad de la autoridad o empleado bajo cuya responsabilidad se tramite el procedimiento en el que intervenga.

37. A conocer la Guía de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla que se elaborará por la administración, y se actualizará en el Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla de forma inmediata, y en formato papel se actualizará al menos cada dos años. La Guía de Servicios podrá consultarse en cualquier dependencia que atienda directamente al público de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

38. A conocer la Guía de Tramitaciones de la Ciudad Autónoma de Melilla que se elaborará por la administración, y se actualizará en el Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla de forma inmediata, y en formato papel se actualizará al menos cada dos años. La Guía de Tramitaciones podrá consultarse en cualquier dependencia que atienda directamente al público de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

39. A ser informado de las actuaciones y los resultados de la gestión de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, que se difundirán a través de los medios de comunicación.

40. A conocer los asuntos tratados en los Consejos de Gobiernos, que se podrán consultar, el extracto de los mismos, en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla, y en el Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

41. A conocer los procesos selectivos que se lleven a cabo por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, que se podrán consultar directamente en el área que gestione la función pública, y en el Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

42. A conocer los procedimientos de contratación mayor que se efectúen por la Ciudad Autónoma de Melilla, que se podrán consultar directamente en el área que gestione la contratación administrativa, en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla, y en el Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

#### IV. Derecho a presentar quejas y sugerencias.

43. A presentar en la forma que desee quejas o sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

44. A presentar quejas o sugerencias a través de mecanismos telemáticos, mediante la Carpeta del Ciudadano del Portal web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla, de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.

45. A presentar quejas o sugerencias a través del fax, de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.

46. A presentar sugerencias a través del Teléfono de Información y Atención al Ciudadano de la Ciudad Autónoma de Melilla.

47. A recibir contestación escrita por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla de las quejas o sugerencias que haya presentado, en la forma prevista en el Reglamento regulador de las quejas y sugerencias de la Ciudad Autónoma de Melilla.

48. A ver reconocida personal, oficial y públicamente su colaboración en las mejoras introducidas en los servicios de la Administración, como consecuencia de sus sugerencias.

49. A consultar el estado de tramitación de una queja o sugerencias que presente a través de la Carpeta del Ciudadano en el Portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Los establecidos en el artículos 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 35. Derechos de los ciudadanos.

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos:

. A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

. A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

. A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.

. A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del Ordenamiento Jurídico.

. A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

. A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

. A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

. Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.

. A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

. A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

. Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

- Los establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal:

. A que sus datos de carácter personal reciban el tratamiento y las garantías legalmente previstas conforme a la Ley.

- Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

### 3. Mecanismos y modalidades de Participación ciudadana

Los ciudadanos podrán expresar sus sugerencias y reclamaciones a través de la formulación de "Quejas y Sugerencias" y sus opiniones a través de las encuestas que periódicamente se realicen.

Sistema de Quejas y Sugerencias.

La Ciudad Autónoma de Melilla pone a disposición de la Ciudadanía de un Sistema de Quejas y Sugerencias a través del cual podrán ejercer su derecho a presentar reclamaciones por las incidencias o cualquier otra anomalía en el funcionamiento del servicio y, sugerencias relativas a creación, ampliación o mejora de los Servicios prestados por la Ciudad Autónoma de Melilla.

Se podrán presentar Quejas y Sugerencias a través de:

1. Dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. Oficinas de información y atención al ciudadano:
3. Oficina móvil.
4. Teléfono de información y atención al ciudadano 010: sólo se pueden presentar sugerencias.
5. A través del Portal Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla (<http://www.melilla.es>): es necesario certificado digital.

Una vez formuladas las quejas y sugerencias se informará, de forma adecuada y con la mayor celeridad posible, al ciudadano de las actuaciones realizadas y de las medidas, en su caso, adoptadas. El plazo de contestación no podrá ser superior a 20 días hábiles desde la recepción de la sugerencia o reclamación en la Secretaría Técnica competente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Libro de Quejas y Sugerencias de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 4062 de 20 de febrero de 2004).

4. Accesibilidad y disponibilidad a las Escuelas Infantiles.

. Escuela Infantil Virgen de la Victoria. C/ San Quintín 4

Teléfono: 953691435- Fax 952672675

. Escuela Infantil Infanta Leonor. Av. Tres Mujeres esquina C/ Masía.

Teléfono: 952976198- Fax 952976199

. Escuela Infantil San Francisco. C/ Tiro Nacional s/n.

Teléfono: 952683669- Fax 952683669

#### HORARIO

##### Secretaría

. Atención al público: De lunes a viernes.

Invierno: De 08:00 a 15:00 horas

Verano: De 08:00 a 13:00 horas (hasta 15 de julio)

. Jornada confirmación plaza: De 09:00 a 13.00 horas (1ª quincena septiembre)

Clases lectivas: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Tutorías: Diarias

#### 5. Servicios Prestados.

Los Servicios que se prestan en las Escuelas Infantiles, así como las actividades que se realizan son las siguientes:

. Dirección: Gestión general del centro.

. Secretaría: Es un servicio que, además de prestar el servicio de secretaría, ofrece todo tipo de información al usuario, formalización de continuidades y aceptación de plazas, formación de grupos, listado de alumnos, organización de personal, custodia de documentos.

. Aulas 0-1 años: Aulas destinadas a los alumnos/as con edades comprendidas entre 0-1 años, con atención asistencial (higiene, cuidado y alimentación), atención educativa referida en los distintos proyectos educativos del centro de cada Escuela, conforme a la normativa establecida y a la propuesta didáctica.

. Aulas 1-2 años: Aulas destinadas a los alumnos/as con edades comprendidas entre 1-2 años, con atención asistencial (higiene, cuidado y alimentación), atención educativa referida en los distintos proyectos educativos del centro de cada Escuela, conforme a la normativa establecida y a la propuesta didáctica.

. Aulas 2-3 años: Aulas destinadas a los alumnos/as con edades comprendidas entre 1-2 años, con atención asistencial (higiene, cuidado y alimentación), atención educativa referida en los distintos proyectos educativos del centro de cada Escuela, conforme a la normativa establecida y a la propuesta didáctica.

. Comedor: El servicio de comedor conlleva tanto el proceso de realización de menús como la elaboración de los mismos, garantizando en todo momento la calidad alimenticia y el desarrollo de una dieta equilibrada y acorde con la edad de los niños. Incluye desayuno y almuerzo.

. Colaboraciones: Las escuelas infantiles colaboran con los centros formativos que imparten el ciclo formativo de Técnico en Educación Infantil y el de Hostelería.

También se establece una colaboración anual con la policía local y tráfico para un día de curso de seguridad vial en el que se realizan diferentes actividades.

6. Modalidad de prestación del Servicio.

Los diferentes servicios se ofrecen de modo presencial.

7. Plazos.

Los plazos para acceder a los diferentes servicios son los siguientes:

. Dirección y Secretaría: Inmediato

. Aulas: Curso escolar

. Comedor: Curso escolar

. Colaboraciones: Bajo solicitud

8. Compromisos.

Genéricos:

. Amabilidad: Los ciudadanos serán tratados de forma atenta, amable y respetuosa.

. Sencillez: Queremos utilizar un lenguaje común, sencillo, huyendo de tecnicismos innecesarios.

. Voluntad de Servicio: Queremos ayudar a los ciudadanos e intentar adelantarnos a sus demandas, por ello, pretendemos solucionar sus problemas y evitar gestiones innecesarias.

. Rapidez y fiabilidad: Atenderemos a los ciudadanos con la máxima celeridad posible pero ofreciendo un servicio de confianza.

. Profesionalidad y eficacia: Trabajamos garantizando la confidencialidad de los datos personales de los ciudadanos. Se prestará un servicio eficaz suministrando información correcta y actualizada y realizando las gestiones solicitadas por los ciudadanos.

. Participación ciudadana: Mantener siempre abierto un canal de participación ciudadana.

Específicos

. Se ofertarán como mínimo 340 plazas para alumnos de nuevo ingreso y de continuidad.

. Que el valor medio de satisfacción/ profesionalidad será igual o superior a 3,85 sobre 5.

. Que el valor medio de satisfacción/ cortesía personal de la escuela será igual o superior a 3,85 sobre 5.

. Que el valor medio de calidad será igual o superior a 3,75 sobre 5.

. Que el valor medio de satisfacción de las instalaciones de las Escuelas Infantiles será igual o superior a 3,75 sobre 5.

. Que el valor medio de satisfacción en relación con la limpieza de los Centros será igual o superior a 3,75 sobre 5.

. Que se dispondrá de una ampliación de horario 10 minutos antes de la hora entrada y 15 minutos después de la hora salida.

. Que el calendario del curso escolar se mantendrá hasta 15 de julio.

. Que se contará con una persona con conocimientos sanitarios en todas las Escuelas Infantiles.

. Se contará con personal cualificado y profesional en todas las Escuelas Infantiles conforme a los requisitos mínimos establecidos en la LOCE.

9. Indicadores

- . Nº de matrículas curso escolar.
- . Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción en relación a la profesionalidad.
- . Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción en relación con la amabilidad y cortesía del personal de la Escuelas Infantiles.
- . Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción en relación con la Calidad de las Escuelas Infantiles.
- . Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción en relación a las instalaciones de las Escuelas Infantiles (patio, aseos y aulas).
- . Valor medio obtenido en la encuesta anual de satisfacción en relación con la limpieza de los Centros.
- . Horario de apertura y cierre del Centro.
- . Calendario curso escolar.
- . Personal con conocimientos sanitarios.
- . Personal cualificado según requisitos establecidos en la LOCE.

10. Datos complementarios

. Dirección General de Educación y Colectivos Sociales. C/ Querol, nº 7

Teléfono: 95269 92 14- Fax: 95269 92 79

Correo electrónico: educacionmelilla@melilla.com

. Escuela Infantil Virgen de la Victoria. C/ San Quintín 4

Teléfono: 953691435- Fax 952672675

. Escuela Infantil Infanta Leonor. Av. Tres Mujeres esquina C/ Masía.

Teléfono: 952976198- Fax 952976199

. Escuela Infantil San Francisco. C/ Tiro Nacional s/n.

Teléfono: 952683669- Fax 952683669

Web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla

[www.melilla.es](http://www.melilla.es)

Unidad Responsable del Servicio

Consejería de Educación y Colectivos Sociales

Dirección General de Educación y Colectivos Sociales

Dirección: C/. Querol 7

Melilla, a 16 de noviembre de 2011

El Secretario del Consejo de Gobierno. José Antonio Jiménez Villoslada.



CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES

PÚBLICAS

SECRETARÍA TÉCNICA

**2769.-** El Excmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas, por Orden núm. 0556 de fecha 10 de noviembre de 2011, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

"Habiendo finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a las listas provisionales para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, por el presente VENGO EN DISPONER lo siguiente:

1º.- Elevar a definitiva las listas provisionales publicadas en el B.O.ME., número 4.758, de 22 de octubre de 2010.

2º.- De conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales de aplicación a dicha convocatoria, publicadas en el B.O.ME. número 4695, de 16 de marzo de 2010, el Tribunal de Selección quedará constituido por las siguientes personas:

TRIBUNAL TITULAR

PRESIDENTE:

D. Enrique Mingorance Méndez

VOCALES:

D.ª Mercedes Ruíz Conejo (Funcionaria de Carrera)

D.ª Mimona Mohamed Haddú Funcionaria de Carrera)

D. Ernesto Rodríguez Gimeno (Funcionario de Carrera)

D. Pedro Vázquez Márfil (Funcionario de Carrera)

D. Francisco J. Platero Lázaro (Funcionario de Carrera)

D. Juan S. Taberero Gurría (Funcionario de Carrera)

SECRETARIO:

D. Antonio García Alemany

TRIBUNAL SUPLENTE

PRESIDENTE:

D.ª María de Pro Bueno

VOCALES:

D.ª Gema Viñas del Castillo (Funcionaria de Carrera)

D.ª Ana Fernández Compán (Funcionaria de Carrera)

D. Juan Claro de Mira (Funcionario de Carrera)

D.ª Silvia Moh Guzmán (Funcionaria de Carrera)

D.ª M.ª Carmen Ruíz Jaime (Funcionaria de Carrera)

D.ª Eva Moreno Villar (Funcionaria de Carrera)

SECRETARIO:

D. Ignacio Escobar Miravete

El comienzo de la fase de oposición, fecha, lugar y hora, será determinado previamente por el Tribunal de Selección, dando publicidad en el Tablón de Edictos de la Ciudad del referido acuerdo.

El Tribunal de selección se reunirá previamente para su constitución y desarrollo de la oposición.

Publíquese esta Orden en el Boletín Oficial de la Ciudad y Tablón de Edictos, advirtiendo a los aspirantes que podrán recusar a los componentes los tribunales por causa legal y procedentes prevista en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Lo que se traslada para su publicación.

Melilla, 21 de noviembre de 2011.

El Secretario Técnico de AA.PP.

Antonio García Alemany.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA

Y HACIENDA

SERVICIO DE RECAUDACIÓN

Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
EDICTO DE NOTIFICACIÓN POR  
COMPARECENCIA

**2770.-** No habiendo sido posible realizar la notificación al interesado por causas no imputables a ésta Administración, y una vez intentada por dos veces, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, se cita a los obligados o representantes de los mismos que se relacionan para que comparezcan en el Servicio de Recaudación de la Ciudad Autónoma de Melilla, sita en la calle Antonio Falcón nº 5, en horas de nueve a trece, al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

Los interesados deberán comparecer, en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

Sujeto pasivo: HASSAN MEHAMED ABDELLAH (SALSABOR MELILLA).

Procedimiento de APREMIO.

Trámite: NOTIFICACIÓN DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

Se advierte a los obligados o sus representantes que, si no hubieran comparecido en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al de vencimiento de dichos plazos, teniéndoseles por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de dichos procedimientos.

Melilla, 21 de noviembre de 2011.

El Jefe de Recaudación.

Francisco Ferrero Palomo.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA  
Y HACIENDA  
SERVICIO DE RECAUDACIÓN  
Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
EDICTO DE NOTIFICACIÓN POR  
COMPARECENCIA

**2771.-** No habiendo sido posible realizar la notificación al interesado por causas no imputables a ésta Administración, y una vez intentada por dos veces, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, se cita a los obligados o representantes de los mismos que se relacionan para que comparezcan en el Servicio de Recaudación de la Ciudad Autónoma de Melilla, sita en la calle Antonio Falcón nº 5, en horas de nueve a trece, al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

Los interesados deberán comparecer, en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

Sujeto pasivo: ANA MARÍA BARROSO CABALLERO.

Procedimiento de APREMIO.

Trámite: NOTIFICACIÓN DILIGENCIA DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

Se advierte a los obligados o sus representantes que, si no hubieran comparecido en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al de vencimiento de dichos plazos, teniéndoseles por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de dichos procedimientos.

Melilla, 22 de noviembre de 2011.

El Jefe de Recaudación.

Francisco Ferrero Palomo.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA  
Y HACIENDA  
SERVICIO DE RECAUDACIÓN  
Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
EDICTO DE NOTIFICACIÓN POR  
COMPARECENCIA

**2772.-** No habiendo sido posible realizar la

notificación al interesado por causas no imputables a ésta Administración, y una vez intentada por dos veces, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, se cita a los obligados o representantes de los mismos que se relacionan para que comparezcan en el Servicio de Recaudación de la Ciudad Autónoma de Melilla, sita en la calle Antonio Falcón nº 5, en horas de nueve a trece, al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

Los interesados deberán comparecer, en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

Sujeto pasivo: JOSÉ ANTONIO GARCÍA VIVAR.

Procedimiento de APREMIO.

Trámite: NOTIFICACIÓN DILIGENCIA DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

Se advierte a los obligados o sus representantes que, si no hubieran comparecido en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al de vencimiento de dichos plazos, teniéndoseles por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de dichos procedimientos.

Melilla, 22 de noviembre de 2011.

El Jefe de Recaudación.

Francisco Ferrero Palomo.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA  
Y HACIENDA  
SERVICIO DE RECAUDACIÓN  
Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
EDICTO DE NOTIFICACIÓN POR  
COMPARECENCIA

**2773.-** No habiendo sido posible realizar la notificación al interesado por causas no imputables a ésta Administración, y una vez intentada por dos veces, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General

Tributaria, se cita a los obligados o representantes de los mismos que se relacionan para que comparezcan en el Servicio de Recaudación de la Ciudad Autónoma de Melilla, sita en la calle Antonio Falcón nº 5, en horas de nueve a trece, al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

Los interesados deberán comparecer, en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

Sujeto pasivo: ALEGRÍA LEVY MORELY

Procedimiento de APREMIO.

Trámite: NOTIFICACIÓN DILIGENCIA DE EMBARGO

Se advierte a los obligados o sus representantes que, si no hubieran comparecido en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al de vencimiento de dichos plazos, teniéndoseles por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de dichos procedimientos.

Melilla, 22 de noviembre de 2011.

El Jefe de Recaudación.

Francisco Ferrero Palomo.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA  
Y HACIENDA  
SERVICIO DE RECAUDACIÓN  
Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
EDICTO DE NOTIFICACIÓN POR  
COMPARECENCIA

**2774.-** No habiendo sido posible realizar la notificación al interesado por causas no imputables a ésta Administración, y una vez intentada por dos veces, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, se cita a los obligados o representantes de los mismos que se relacionan para que comparezcan en el Servicio de Recaudación de la Ciudad Autónoma de Melilla, sita en la calle

Antonio Falcón nº 5, en horas de nueve a trece, al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

Los interesados deberán comparecer, en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

Sujeto pasivo: JOSÉ MARQUEZ LÓPEZ

Procedimiento de APREMIO.

Trámite: NOTIFICACIÓN TÍTULO EJECUTIVO, PROVIDENCIA DE APREMIO.

Se advierte a los obligados o sus representantes que, si no hubieran comparecido en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al de vencimiento de dichos plazos, teniéndoseles por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de dichos procedimientos.

Melilla, 22 de noviembre de 2011.

El Jefe de Recaudación.

Francisco Ferrero Palomo.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA  
Y HACIENDA  
SERVICIO DE RECAUDACIÓN  
Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
EDICTO DE NOTIFICACIÓN POR  
COMPARECENCIA

**2775.-** No habiendo sido posible realizar la notificación al interesado por causas no imputables a ésta Administración, y una vez intentada por dos veces, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, se cita a los obligados o representantes de los mismos que se relacionan para que comparezcan en el Servicio de Recaudación de la Ciudad Autónoma de Melilla, sita en la calle Antonio Falcón nº 5, en horas de nueve a trece, al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

Los interesados deberán comparecer, en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

Sujeto pasivo: MARE NOSTRUM DE MELILLA

Procedimiento de APREMIO.

Trámite: NOTIFICACIÓN DILIGENCIA DE EMBARGO

Se advierte a los obligados o sus representantes que, si no hubieran comparecido en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al de vencimiento de dichos plazos, teniéndoseles por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de dichos procedimientos.

Melilla, 22 de noviembre de 2011.

El Jefe de Recaudación.

Francisco Ferrero Palomo.

CONSEJERÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL Y SANIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE MENOR Y LA  
FAMILIA  
ANUNCIO

**2776.-** No habiéndose podido notificar a la interesada, la orden correspondiente al año 2011 con el número que se relaciona a continuación, mediante el presente anuncio, conforme a lo establecido en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero de modificación de la misma, se le notifica mediante publicación en el B.O.M.E.

ORDEN

Nombre y Apellidos, Ikram Tahar Bouchta, N.º de Orden o Resolución, 4891, Fecha, 28/07/2011, Exp. 207/11.

La interesada antes anunciada podrá tener acceso al texto íntegro de la Orden correspondien-

te en la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, sita en la calle Carlos Ramírez de Arellano número 10 de esta ciudad, teléfono 952-69-93-01, fax 952-69-93-02, por un plazo de quince (15) días, a partir del siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad.

Melilla, 15 de noviembre de 2011.

El Secretario Técnico.

José Antonio Castillo Martín.

CONSEJERÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL Y SANIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE MENOR  
Y LA FAMILIA  
ANUNCIO

**2777.-** No habiéndose podido notificar a la interesada, la orden correspondiente al año 2011 con el números que se relaciona a continuación, mediante el presente anuncio, conforme a lo establecido en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero de modificación de la misma, se le notifica mediante publicación en el B.O.M.E.

O R D E N

Nombre y Apellidos, Fatima Deddouche, N.º de Orden o Resolución, 6458, Fecha, 14/10/2011, Exp. 525/11.

Nombre y Apellidos, Fatima Deddouche, N.º de Orden o Resolución, 6459, Fecha, 14/10/2011, Exp. 525/11.

La interesada antes anunciada podrá tener acceso al texto íntegro de la Orden correspondiente en la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, sita en la calle Carlos Ramírez de Arellano número 10 de esta ciudad, teléfono 952-69-93-01, fax 952-69-93-02, por un plazo de quince (15) días, a partir del siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad.

Melilla, 17 de noviembre de 2011.

El Secretario Técnico.

José Antonio Castillo Martín.

CONSEJERÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL Y SANIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD  
Y CONSUMO

**2778.-** No habiéndose podido notificar al interesado, por los procedimientos usuales, la Propuesta de Resolución correspondiente al Expediente Sancionador por infracción en materia de Defensa de los Consumidores y Usuarios núm. 52-C-011/11, por resultar su domicilio desconocido, por encontrarse ausente del mismo o por rehusar la pertinente comunicación, según notificación del servicio de Correos, mediante el presente anuncio, conforme a lo establecido en el apartado 5 del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la misma- se notifica- mediante publicación-en el BOME.

Datos del interesado: D. MILOUD HASSAN AMAR.- NIF 45.302.641-R.- Propuesta de Resolución correspondiente al Procedimiento Sancionador núm. 52-C-011/11, de fecha 15 de noviembre de 2011.-

El interesado antes anunciado podrá tener acceso al texto íntegro de la citada Propuesta de Resolución, en la Dirección General de Sanidad y Consumo, sita en Ctra. Alfonso XIII, nº 52-54, bajos, de esta Ciudad, por un plazo de QUINCE DÍAS, a contar a partir del día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad.

Melilla, 21 de noviembre de 2011.

La Directora General de Sanidad y Consumo.

Natalia Martínez Ladaga.

CONSEJERÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL Y SANIDAD  
SECRETARÍA TÉCNICA

**2779.-** La Excm. Sra. Consejera de Bienestar Social y Sanidad, mediante Orden registrada al

número 7230 de 18 de noviembre de 2011, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

"Con fecha 10 de febrero de 2011, número de entrada en el Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla 09232, se presenta solicitud, por parte del Presidente de la Asociación Maestros Extraescolares para la Integración (en adelante MEPI), de financiación de un programa de Educación Familia para la Formación e Integración de Padres y Madres, en el Centro Formativo Hércules.

Con fecha 22 de septiembre de 2011, número de entrada en el Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla 49676, se presenta solicitud, por parte del Presidente de la asociación MEPI, de ampliación de la financiación del Programa Educación Familia para la Formación e Integración de Padres y Madres, en el Centro Formativo Hércules.

Visto informe emitido por el técnico responsable, de fecha 17 de noviembre de 2011, con el Visto Bueno de la Dirección General de Servicios Sociales, en virtud de las competencias que ostento al amparo de lo establecido en el Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, en relación con los artículos 19.3 y 20.2.d) y g) del Reglamento General de Subvenciones de la Ciudad Autónoma de Melilla, (BOME núm. 4224, de 9 de septiembre), y los artículos 22.2 y 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones VENGO EN DISPONER la concesión de la subvención directa solicitada a la entidad MAESTROSEXTRAES-COLARES PARA LA INTEGRACIÓN con CIF: G-52008877, justificándolo en razones de interés público y social, con arreglo a lo siguiente:

1. El objeto de la subvención es la ampliación de la financiación del programa de "Educación y Familia para la Formación e Integración de Padres y Madres, en el Centro Formativo Hércules" por importe máximo de SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO EUROS CON CUARENTA Y SIETE CÉNTIMOS (6.345,47 €), mediante orden de pago a justificar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 189 y 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y artículo 37 de

las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Ciudad Autónoma de Melilla, con cargo a la Aplicación Presupuestaria 2011 05 23000 48900, Retención de Crédito 201100002058.

2. El plazo para la justificación de la subvención, en ningún caso será superior a tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, todo ello sin perjuicio de la función última fiscalizadora que compete a la intervención de la Ciudad (párrafo tercero in fine del artículo 23 del RGS).

3. Se establece la compatibilidad de la presente subvención con la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes del sector público o privado. Si bien se determina asimismo la obligación por parte de la Entidad de incluir en la documentación justificativa una relación de todos los gastos e ingresos correspondientes a la actividad subvencionada.

Conforme a lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 18 del Reglamento General de Subvenciones, la presente orden se deberá publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME)".

Lo que se publica para su general conocimiento y efectos, advirtiéndose que contra esta ORDEN, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la presente.

Dicho recurso podrá presentarse ante esta Consejería o ante el Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma, como superior jerárquico del que dictó la Resolución recurrida, de conformidad con lo establecido en el art. 5 a) del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 13 extraordinario, de 7 de mayo de 1999), art. 18.4 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME. núm. 3 extraordinario de 15 de enero de 1996) y 114 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción dada por la Ley 4/1999 (BOE núm. 12, de 14 de enero).

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso de alzada interpuesto.

No obstante, se podrá utilizar cualquier otro recurso, si así se cree conveniente bajo la responsabilidad del recurrente.

Melilla a 21 de noviembre de 2011.

El Secretario Técnico.

José Antonio Castillo Martín.

CONSEJERÍA DE FOMENTO,  
JUVENTUD Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA  
Y URBANISMO

**2780.-** Habiéndose intentado notificar la orden de concesión de licencia de obras a D. ANTONIO PÉREZ ZUBIETA, promotor de las obras que se vienen realizando en el inmueble sito en CALLE ABAD PONJOÁN, ALFÉREZ, 42 - CAPITÁN BRAVO PEZZI, con resultado infructuoso, y de conformidad con el art. 59.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y para que sirva de notificación a efectos legales se hace público el siguiente anuncio:

El Excmo. Sr. Consejero de Fomento, Juventud y Deportes, por Orden número 1268 de fecha 18 de octubre de 2011 ha tenido a bien disponer lo siguiente:

**ASUNTO:** LICENCIA DE OBRA MAYOR EN CALLE ABAD PONJOÁN, ALFÉREZ, 42 - CAPITÁN BRAVO PEZZI.

Visto el expediente de referencia, 000102/2011-P de solicitud de licencia de obras para CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO PLURIFAMILIAR DE CUATRO VIVIENDAS Y DOS GARAJES (TRES PLAZAS), situado en CALLE ABAD PONJOÁN, ALFÉREZ, 42 - CAPITÁN BRAVO PEZZI, y promovido por D. ANTONIO PÉREZ ZUBIETA con DNI 45232869-B, con arreglo al PROYECTO DE EJECUCIÓN) redac-

tado por el Arquitecto D. RAFAEL GUERRAS TORRES, y vistos asimismo los correspondientes informes legalmente preceptivos, que son favorables, en los que se informa que: "la documentación técnica obrante en el expediente cumple las Normas Básicas del P.G.O.U. vigente, la Ordenanza de Accesibilidad y el C.T.E. en los documentos básicos que le son de aplicación así como que en el expediente se ha cumplido con la tramitación prevista en el artículo 9 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y demás normativa de aplicación" y propuesta de la Dirección General de la Vivienda y Urbanismo, en la que se dice literalmente: "De acuerdo con los antecedentes expuestos, procede la concesión de licencia, conforme al PROYECTO DE EJECUCIÓN, y documentación de subsanación objeto del presente informe."

**VENGO EN DISPONER:**

Primero: Que se conceda licencia de obras Nº 000190/2011 a D. ANTONIO PEREZ ZUBIETA con DNI 45232869-B para ejecutar las obras consistentes en CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO PLURIFAMILIAR DE CUATRO VIVIENDAS Y DOS GARAJES (TRES PLAZAS) situadas en CALLE ABAD PONJOÁN, ALFÉREZ, 42 - CAPITÁN BRAVO PEZZI de esta localidad.

Segundo: las obras no podrán comenzar hasta tanto sean presentados los certificados de intervención de los técnicos directores de obra, visados por los colegios oficiales correspondientes

Tercero: Aprobar presupuesto para la liquidación de Tasas por Licencias Urbanísticas por el importe de 421.974,07 €, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del consejo de Gobierno de fecha 22 de septiembre de 1.995, por el que se aprobó la regularización de tasas por licencias urbanísticas, sin perjuicio de las comprobaciones que procedan sobre el coste real y efectivo de las obras y de las liquidaciones complementarias que resultaren procedentes.

Cuarto: La gestión de residuos generados en el proceso de construcción deberá realizarse por empresa autorizada, condicionándose la Licencia de Primera Ocupación a la presentación de los

documentos que acrediten la recepción de los residuos por dicha empresa autorizada.

Quinto : En todo caso se respetaran rasantes y alineaciones y el acabado de las aceras no podrá tener diferencia de rasantes por defecto o por exceso.

Sexto: Siendo el castillete una construcción sobre altura máxima permitida no se pueden ejecutar sobre éstos instalaciones - como aparatos de aire acondicionado- o elementos volumétricos -como depósitos- que produzcan cuerpos opacos de mayor altura. - si se pueden colocar elementos de reducido volumen como antenas.

Septimo: La CGP (Caja General de Protección) no podrá sobresalir del plano de fachada.

Octavo : El plazo para comenzar las obras será de seis meses a partir de la notificación del Acuerdo de concesión de licencia, no pudiendo quedar interrumpidas por un periodo superior a cuatro meses, siendo en todo caso la duración máxima de las obras de doce meses desde el comienzo de las mismas, sin contar el periodo de interrupción.

Transcurrido el plazo de seis meses para el inicio de las obras, sin que éstas hayan comenzado, se producirá la caducidad de la licencia otorgada, debiéndose solicitar nueva autorización municipal para su realización.

Noveno: Advertir al Promotor de las obras de la obligación legal de solicitar y obtener la preceptiva "Licencia de Primera Ocupación y Utilización del Edificio" una vez finalizado el mismo y emitido el Certificado Final de Obras por los Técnicos Directores de las mismas, como requisito previo a la iniciación del uso para el que está previsto.

Decimo : Conforme con Bando de la Presidencia de fecha 17 de diciembre de 1.999, durante la ejecución de las obras, se deberá disponer en lugar perfectamente visible desde la vía pública, un cartel de 120 m. de alto por 80 cm. de ancho, ejecutado en PVC o chapa galvanizada, sin bordes cortantes y debidamente anclado a elementos sólidos que impidan el desprendimiento por viento u otros fenómenos meteorológicos, en el que, sobre fondo blanco, constarán : situación y clase de la obra, el número

de la licencia y fecha de expedición de la misma, los nombres del Promotor, Empresa Constructora y Técnicos Directores.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a un procedimiento sancionador, independientemente de las medidas previstas por la Ley ante las infracciones urbanísticas.

Undécimo: En cualquier afectación sobre los elementos de alumbrado público, deberá ponerlo en inmediato conocimiento de la Consejería de Fomento, Juventud y Deportes, Dirección General de Obras Públicas , para que determine las medidas a adoptar, siendo por cuenta del contratista la reparación de los servicios afectados.

Duodécimo: No podrán comenzar las obras hasta que se haya solicitado y obtenido la correspondiente licencia de ocupación de vía pública, cuando ésta sea precisa, y hasta que dicha ocupación cumpla todas las normas de accesibilidad.

Décimo tercero: Se hace advertencia de la obligatoriedad de observancia del total de condiciones de la licencia, haciendo constar que el incumplimiento de cualquiera de ellas podrá dar lugar a la paralización y precintado de las obras.

Lo que le traslado para su conocimiento y efectos, significándole que :

1. Antes del inicio de las obras, caso de utilizar contenedor para las obras, deberá solicitar la correspondiente licencia de ocupación de vía pública, para lo cual deberá dirigirse a la Dirección General de Obras Públicas, dependiente de esta Consejería.

2. El importe de la tasa por licencia urbanística, que asciende a la cantidad de 1.583,74 €, deberá hacerse efectivo en la ENTIDAD BANCARIA UNICAJA , para lo cual deberá personarse previamente en el NEGOCIADO DE RENTAS Y EXACCIONES, sito en calle Antonio Falcón nº 5, donde se retirará la correspondiente Carta de Pago

La forma de pago se realizará conforme a lo establecido en el artículo 60 de la LGT, de 58/2003, de 17 de diciembre.- El plazo para el pago en periodo voluntario de la deuda será el siguiente:



. Si la notificación de la presente liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

. Si la notificación de la presente liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

De no estar de acuerdo con la presente liquidación, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse RECURSO DE ALZADA en el plazo de UN MES a contar desde la recepción de la notificación del presente escrito.

Dicho recurso podrá presentarse ante esta Consejera o ante el Excmo. Presidente de la Ciudad Autónoma, como superior jerárquico del que dictó la Resolución recurrida, de conformidad con lo establecido en el art. 5a) del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla (B.O.ME. Extraordinario núm. 13 de 7-5-99)), art. 18.4 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (B.O.ME. Extraordinario núm.3 de 15-1-96) y art. 114 y ss. de la Ley 30/1.992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción dada por la Ley 4/1.999 (B.O.E. núm 12, de 14 de enero).

Si no se notificara la resolución del recurso de alzada en el plazo de tres meses, en caso de haberse presentado éste, se deberá entender desestimado. En este caso, podrá presentar el correspondiente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Melilla que corresponda, en el plazo de SEIS MESES, a contar desde la finalización del plazo de tres meses del que dispone la Administración para resolver el Recurso de Alzada. No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Lo que se publica para su conocimiento:

Melilla a 11 de noviembre de 2011.

La Secretaria Técnica.

Inmaculada Merchán Mesa.

CONSEJERÍA DE FOMENTO,  
JUVENTUD Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA  
Y URBANISMO

**2781.-** Habiéndose intentado notificar la orden de legalización de obras a D. SAFIA AMAR MOKADEN, promotor de las obras que se vienen realizando en el inmueble sito en CALLE VIEIRA, 19, con resultado infructuoso, y de conformidad con el art. 59.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y para que sirva de notificación a efectos legales se hace público el siguiente anuncio:

El Excmo. Sr. Consejero de Fomento, por Orden de fecha 18-10-2011, registrada al núm. 1266 del correspondiente Libro de Resoluciones, ha dispuesto lo que sigue:

"ASUNTO: EXPEDIENTE DE PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA, POR OBRAS SIN LICENCIA EN "CALLE VIEIRA, 19"

Vista propuesta de la Dirección General de la Vivienda y Urbanismo, en la que entre otros extremos se da cuenta de que a la vista de informe de los Servicios Técnicos de esta Dirección General, y como consecuencia de inspección efectuada por la Policía Urbanística, por D. SAFIA AMAR MOKADEN, titular del DNI 45287695-M, se están realizando obras en el inmueble sito en CALLE VIEIRA, 19, (Ref. Catastral:) consistentes en CERRAMIENTO DE TERRAZA EXTERIOR y de conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 7 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME ext. Núm. 3, de 15-01-1996), VENGO EN DISPONER:

1º.- Iniciar expediente de reposición de la legalidad urbanística, por aplicación del art. 29 del Reglamento de Disciplina Urbanística.

2º.- Requerir a D. SAFIA AMAR MOKADEN, promotor de las obras, para que proceda a la SUSPENSIÓN Y PARALIZACIÓN INMEDIATA de las obras que se vienen ejecutando en el inmueble

sito en C/ CALLE VIEIRA, 19, consistente en CERRAMIENTO DE TERRAZA EXTERIOR, como medida cautelar hasta que se proceda a su legalización o, en su caso, tras la tramitación del expediente oportuno, a la reposición de la legalidad urbanística alterada.

3º.- Advertir de que dispone del plazo de DOS MESES para solicitar la oportuna licencia de obras, acompañada de la documentación correspondiente, o ajustar las obras a los términos de la licencia previamente concedida. Durante dicho plazo se pondrá de manifiesto el expediente íntegro al objeto de que pueda ser examinado, por sí mismo o por medio de representante debidamente acreditado, conforme establece el art. 32 de la misma Ley y, en su caso, formular las alegaciones que estime oportunas.

Cumpliendo lo ordenado en el artículo 84 de la LRJ-PAC 30/92 de 26 de noviembre, el interesado dispondrá de un plazo de AUDIENCIA no inferior a diez días ni superior a quince para formular las alegaciones que estime oportunas.

4º.- Por los agentes de la Policía Local, se procederá al PRECINTADO de las obras referidas.

Advirtiendo que en caso de producirse levantamiento no autorizado del precinto, se pondrá en conocimiento de la autoridad judicial, a los efectos de la exigencia de las responsabilidades de orden penal en que hayan podido incurrir los infractores, por la posible comisión de un delito o falta de desobediencia a la autoridad tipificado, como tal, en los arts. 556 y 634 del Código Penal.

5º.- ADVERTIR al promotor de las obras que, transcurrido dicho plazo sin haberse instado la expresada licencia o, en su caso, sin haberse ajustado a las condiciones señaladas en la misma, se acordará, sin más trámites, en resolución correspondiente, la demolición de las obras a costa del interesado/promotor, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 29 del Reglamento de Disciplina Urbanística aprobado por el Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio y los arts. 184 y 185 del Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976 aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril.

6º.- Igualmente se ADVIERTE que se instruirá expediente por infracción urbanística a los responsables de las obras ilegales y serán sancionados en la forma y cuantía establecidas en los arts. 225 a 228 del TR de la Ley del Suelo aprobada por RD 1346/1976 y concordantes del RDU.

7º.- Solicitar expresamente al Registro de la Propiedad la anotación de incoación de expediente de disciplina urbanística de restauración de la legalidad. Y una vez practicada se notifique a todos los titulares del dominio y cargas según certificación al efecto expedida (arts. 56 y 59 del Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio).

8º.- Notificar dicha Orden al Titular Registral de la finca identificada en el expediente, indicándole su derecho a presentar las alegaciones, que estime oportunas, al acuerdo de anotación preventiva del expediente en el Registro de la Propiedad, en el plazo de 10 días.

9º.- Se comunique a los interesados en este procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42.3, de la LRJPAC, lo siguiente:

A.- El plazo máximo establecido para la resolución del presente expediente es de TRES MESES contados desde la finalización del plazo de legalización.

B.- Efectos que producirá el silencio administrativo: De conformidad con lo dispuesto en el art. 44 de la LRJPAC, (en su nueva redacción según Ley 4/1.999), en los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver, produciendo los siguientes efectos:

1.- En los procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o gravamen, se producirá la caducidad. En estos casos, la resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones, con los efectos previstos en el artículo 92.

10º.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 107 de la LRJ-PAC 30/92 de 26 de noviembre, contra la presente resolución no cabe recurso de alzada por tratarse de un acto de trámite.

Lo que se publica para su conocimiento:

Melilla a 14 de noviembre de 2011.

La Secretaria Técnica.

Inmaculada Merchán Mesa.

**MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL**

**Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MELILLA

SECRETARÍA GENERAL

EXPEDIENTE N.º 534/2011

**2782.-** No habiéndose podido llevar a cabo la notificación a D. ALI BEKAY TALBI con D.N.I./N.I.E. 45296240V, en el domicilio que consta en el expediente instruido, sito en calle C/. SANTO DOMINGO N° 10 de esta localidad y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99, de 13 de enero, para que sirva de notificación a los efectos legales contemplados la Ley anteriormente citada, a través de este medio se le hace saber lo siguiente:

"Que por esta Delegación del Gobierno, se le ha incoado a D. ALI BEKAY TALBI con D.N.I./N.I.E. n° 45296240V, Acuerdo de Inicio de Expediente Administrativo Sancionador N° 534/2011, por supuesta infracción Grave del art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana., sancionada conforme al art. 28 1.a) con multa de 372 €. Contra el presente Acuerdo de Inicio, el/la denunciado/a puede ejercitar el derecho de audiencia contemplado en el artículo 35 de la Ley 30/1992, presentando alegaciones, documentos o informaciones, que considere convenientes y, en su caso, promover prueba, concretando los medios de que pretenda valerse, en el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla (B.O.M.E.)".

Se interesa de ese organismo remita constancia de la publicación y fecha en que se efectuó, para proseguir con los trámites del expediente.

La Secretaria General. M.ª Elena Alonso Muñoz.

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MELILLA

SECRETARÍA GENERAL

EXPEDIENTE N.º 440/2011

**2783.-** No habiéndose podido llevar a cabo la notificación a D. SULEIMAN MUSTAFA AYACHI con D.N.I./N.I.E. 45309037A, en el domicilio que consta en el expediente instruido, sito en calle C/ BADAJOZ N° 26 de esta localidad y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99, de 13 de enero, para que sirva de notificación a los efectos legales contemplados la Ley anteriormente citada, a través de este medio se le hace saber lo siguiente:

"Que por esta Delegación del Gobierno, se le ha incoado a D. SULEIMAN MUSTAFA AYACHI con D.N.I./N.I.E. n° 45309037 A, Resolución de Expediente Administrativo Sancionador N° 440/2011, por supuesta infracción Grave del art. 26.i) de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana., sancionada conforme al art. 28 1.a) con multa de 150 €. Contra la presente Resolución, cabe de acuerdo con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, Recurso de Alzada ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla (B.O.M.E.)".

Se interesa de ese organismo remita constancia de la publicación y fecha en que se efectuó, para proseguir con los trámites del expediente.

La Secretaria General. M.ª Elena Alonso Muñoz.

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MELILLA  
SECRETARÍA GENERAL  
EXPEDIENTE N.º 422/2011

**2784.-** No habiéndose podido llevar a cabo la notificación a D. PEDRO PÉREZ DUPLAS con D.N.I./N.I.E. 45312869V, en el domicilio que consta en el expediente instruido, sito en calle C/. ESCULTOR MUSTAFA ARRUF N° 4, PORTAL 2 -3º B de esta localidad y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99, de 13 de enero, para que sirva de notificación a los efectos legales contemplados la Ley anteriormente citada, a través de este medio se le hace saber lo siguiente:

"Que por esta Delegación del Gobierno, se le ha incoado a D. PEDRO PÉREZ DUPLAS con D.N.I./N.I.E. n° 45312869V, Propuesta de Resolución de Expediente Administrativo Sancionador N° 422/2011, por supuesta infracción Leve del art. 26.i) de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana., sancionada conforme al art. 28 1.a) con multa de 100 €. Contra la presente Propuesta de Resolución y de conformidad con el artículo 19 del Real Decreto 1398/93, de 4 de Agosto, deberá Vd., en el plazo de QUINCE DÍAS, si lo estima conveniente, examinar el expediente, así como proponer y presentar las pruebas y alegaciones que considere oportunas ante el instructor del presente expediente, a partir desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla (B.O.M.E.)"

Se interesa de ese organismo remita constancia de la publicación y fecha en que se efectuó, para proseguir con los trámites del expediente.

La Secretaria General. M.ª Elena Alonso Muñoz.

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MELILLA  
SECRETARÍA GENERAL  
EXPEDIENTE N.º 447/2011

**2785.-** No habiéndose podido llevar a cabo la notificación a D. NABIL EL FOUNTI MOUHOU con D.N.I./N.I.E. 45318286Y, en el domicilio que consta en el expediente instruido, sito en calle C/ PEDRO SALINAS N° 18 -BLOQUE B de esta localidad y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99, de 13 de enero, para que sirva de notificación a los efectos legales contemplados la Ley anteriormente citada, a través de este medio se le hace saber lo siguiente:

"Que por esta Delegación del Gobierno, se le ha incoado a D. NABIL EL FOUNTI MOUHOU con D.N.I./N.I.E. n° 45318286Y, Resolución de Expediente Administrativo Sancionador N° 447/2011, por supuesta infracción Leve del art. 26.h) de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana., sancionada conforme al art. 28 1.a) con multa de 150 €. Contra la presente Resolución, cabe de acuerdo con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, Recurso de Alzada ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla (B.O.M.E.)".

Se interesa de ese organismo remita constancia de la publicación y fecha en que se efectuó, para proseguir con los trámites del expediente.

La Secretaria General. M.ª Elena Alonso Muñoz.

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MELILLA

SECRETARÍA GENERAL

EXPEDIENTE N.º 279/2011

**2786.-** No habiéndose podido llevar a cabo la notificación a D. MANUEL TOLEDANO CABRERA con D.N.I./N.I.E. 45282186Q, en el domicilio que consta en el expediente instruido, sito en calle C/. ALVARO DE BAZÁN 24 -2º D de esta localidad y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99, de 13 de enero, para que sirva de notificación a los efectos legales contemplados la Ley anteriormente citada, a través de "este medio se le hace saber lo siguiente:

"Que por esta Delegación del Gobierno, se le ha incoado a D. MANUEL TOLEDANO CABRERA con D.N.I./N.I.E. n.º 45282186Q, Resolución de Expediente Administrativo Sancionador N.º 279/2011, por supuesta infracción Grave del art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana., sancionada conforme al art. 28 1.a) con multa de 300,52 €. Contra la presente Resolución, cabe de acuerdo con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, Recurso de Alzada ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla (B.O.M.E.)".

Se interesa de ese organismo remita constancia de la publicación y fecha en que se efectuó, para proseguir con los trámites del expediente.

La Secretaria General. M.ª Elena Alonso Muñoz.

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MELILLA  
SECRETARÍA GENERAL  
EXPEDIENTE N.º 462/2011

**2787.-** No habiéndose podido llevar a cabo la notificación a D. YUSEF BUMEDIEN BOHARFA con D.N.I./N.I.E. 45305923V, en el domicilio que consta en el expediente instruido, sito en calle C/ RÍO GUADALHORCE N.º 4 de esta localidad y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99, de 13 de enero, para que sirva de notificación a los efectos legales contemplados la Ley anteriormente citada, a través de este medio se le hace saber lo siguiente:

"Que por esta Delegación del Gobierno, se le ha incoado a D. YUSEF BUMEDIEN BOHARFA con D.N.I./N.I.E. n.º 45305923V, Resolución de Expediente Administrativo Sancionador N.º 462/2011, por supuesta infracción Leve del art. 26.i) de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana., sancionada conforme al art. 28 1.a) con multa de 150 €. Contra la presente Resolución, cabe de acuerdo con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, Recurso de Alzada ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla (B.O.M.E.)".

Se interesa de ese organismo remita constancia de la publicación y fecha en que se efectuó, para proseguir con los trámites del expediente.

La Secretaria General. M.ª Elena Alonso Muñoz.

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MELILLA  
SECRETARÍA GENERAL  
EXPEDIENTE N.º 531/2011

**2788.-** No habiéndose podido llevar a cabo la notificación a D. JOSÉ MANUEL DEL AMO

ABDESELAM con D.N.I./N.LE. 45309489H, en el domicilio que consta en el expediente instruido, sito en calle C/. JOSÉ ANTONIO PACHECO N.º 1 -2º B de esta localidad y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99, de 13 de enero, para que sirva de notificación a los efectos legales contemplados la Ley anteriormente citada, a través de este medio se le hace saber lo siguiente:

"Que por esta Delegación del Gobierno, se le ha incoado a D. JOSÉ MANUEL DEL AMO ABDESELAM con D.N.I./N.I.E. n.º 45309489H, Acuerdo de Inicio de Expediente Administrativo Sancionador N.º 531/2011, por supuesta infracción Grave del art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana., sancionada conforme al art. 28 1.a) con multa de 311 €. Contra el presente Acuerdo de Inicio, el/la denunciado/a puede ejercitar el derecho de audiencia contemplado en el artículo 35 de la Ley 30/1992, presentando alegaciones, documentos o informaciones, que considere convenientes y, en su caso, promover prueba, concretando los medios de que pretenda valerse, en el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla (B.O.M.E.)".

Se interesa de ese organismo remita constancia de la publicación y fecha en que se efectuó, para proseguir con los trámites del expediente.

La Secretaria General. M.<sup>ª</sup> Elena Alonso Muñoz.

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MELILLA

SECRETARÍA GENERAL

EXPEDIENTE N.º 541/2011

**2789.-** No habiéndose podido llevar a cabo la notificación a D. RACHID HAMED HAMMU con D.N.I./N.I.E. 45291903G, en el domicilio que consta en el expediente instruido, sito en CTRA. HIDUM N.º 10 de esta localidad y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99, de 13 de enero, para que sirva de notificación a los efectos legales contemplados la Ley anteriormente citada, a través de este medio se le hace saber lo siguiente:

"Que por esta Delegación del Gobierno, se le ha incoado a D. RACHID HAMED HAMMU con D.N.I./N.I.E. n.º 45291903G, Acuerdo de Inicio de Expediente Administrativo Sancionador N.º 541/2011, por supuesta infracción Grave del art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana., sancionada conforme al art. 28 1.a) con multa de 384 €. Contra el presente Acuerdo de Inicio, el/la denunciado/a puede ejercitar el derecho de audiencia contemplado en el artículo 35 de la Ley 30/1992, presentando alegaciones, documentos o informaciones, que considere convenientes y, en su caso, promover prueba, concretando los medios de que pretenda valerse, en el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla (B.O.M.E.)".

Se interesa de ese organismo remita constancia de la publicación y fecha en que se efectuó, para proseguir con los trámites del expediente.

La Secretaria General. M.<sup>ª</sup> Elena Alonso Muñoz.

