

Número 295

Jueves, 22 de diciembre de 2016



SUMARIO

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones Generales

Presidencia

10264 Ley 16/2016, de 20 de diciembre, de modificación de la Ley 10/2014, de 27 de noviembre, reguladora del transporte público de personas en vehículos de turismo por medio de taxi de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

38141

2. Autoridades y Personal

Consejería de Educación y Universidades

10265 Orden de 15 de diciembre de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se aprueba el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado para el curso escolar 2016-2017.

38143

Consejería de Educación y Universidades Universidad de Murcia

10266 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia de 20 de noviembre de 2016, por la que se nombra a doña Margarita Martínez de la Torre Fox, Catedrática de Universidad, en el área de conocimiento "Anatomía y Embriología Humana".

38168

10267 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-1067/2016) de 2 de diciembre, por la que se ordena la publicación del acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de diciembre de 2016, por el que se aprueban modificaciones de la relación de puestos de trabajo de personal de administración y servicios 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de 2016.

38169

3. Otras disposiciones

Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo

10268 Resolución de la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera por la que se otorga a la empresa Redexis Gas Murcia, S.A., la aprobación del proyecto de ejecución de la instalación de distribución de gas natural denominada "Adenda al proyecto y proyecto de instalación de la planta satélite de almacenamiento y regasificación de GNL y ramal de alimentación de gas natural MOP 5 bar", en el término municipal de Mazarrón y se reconoce, en concreto, la utilidad pública de la misma.

38223

Consejería de Educación y Universidades

10269 Resolución de 7 de diciembre de 2016, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se acuerda el emplazamiento de los interesados en el procedimiento abreviado n.º 56/2016, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Siete de Murcia, a instancia de D. Said El Houl Aboudni, contra la Resolución de 11 de diciembre de 2015, desestimatoria de su solicitud de modificación de grupos en el curso 15/16 del IES Marqués de Los Vélez.

38231



www.borm.es

NPE: B-221216-295

ORN

NPE: B-221216-295

4. Anuncios

Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente

10270 Anuncio de la declaración de impacto ambiental de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental relativa a un proyecto de ampliación y cambio de orientación productiva de una explotación porcina de cebo con una capacidad final de 4.562 plazas, en el término municipal de Fuente Álamo, a solicitud de José Cañavate García con N.I.F: 22980881V. (Expte. AU/AAI 20120002).

38232

Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo

10271 Anuncio de información pública relativo a la solicitud de aprobación del proyecto de ejecución de instalación de gas natural canalizado denominado "Proyecto de aprobación de ejecución de instalaciones de la planta satélite de almacenamiento y regasificación de GNL y ramal de alimentación de gas natural MOP 5 bar a Moratalla" y relación de bienes y derechos afectados a efectos del reconocimiento, en concreto, de la de utilidad pública.

38233

Consejería de Educación y Universidades Universidad Politécnica de Cartagena

10272 Resolución de la Universidad Politécnica de Cartagena por la que se anuncia la formalización del contrato del servicio de mensajería para la Universidad Politécnica de Cartagena. (Expte. PA-02/16).

38237

Consejería de Sanidad Servicio Murciano de Salud

10273 Anuncio de licitación del contrato de servicio de recogida y transporte de muestras clínicas y mensajería para centros sanitarios del Área III de Salud.

38239

10274 Anuncio por el que se notifica a los interesados la interposición del recurso contencioso-administrativo procedimiento ordinario 516/2016 por parte del sindicato Unión Sindical y Técnicos de Enfermería (USAE) ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

38241

II. Administración General del Estado

2. Direcciones Provinciales de Ministerios

Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Confederación Hidrográfica del Segura

10275 Información pública de expediente de solicitud de concesión de aguas desaladas procedentes de la desaladora de Valdelentisco. Expte. CSR-23/2012.

38242

III. Administración de Justicia

De lo Social número Siete de Murcia

10276 Despido objetivo individual 414/2016.

38244

www.borm.es

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

38246

38247

38253

38283

38284

38285

38288

38295

38297

BORM

NPE: B-221216-295

IV. Administración Local

Águilas

10277 Aprobación inicial de la modificación del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana y del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Águilas.

10278 Aprobación provisional segunda del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Águilas.

Alcantarilla

10279 Anuncio de licitación del contrato de servicios de colaboración a la gestión tributaria, la recaudación voluntaria y ejecutiva de los tributos y demás ingresos de derecho público, tramitación de multas de tráfico y colaboración de la gestión en materia catastral.

Calasparra

10280 Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica. 38255

10281 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza municipal reguladora de la implantación de actividades, conforme a la normativa vigente.

Cartagena

10282 Aprobación de bases especificas para la funcionarización del personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena y sus Organismos Autónomos.

Cieza

10283 Aprobación definitiva de la creación del Consejo Municipal de Relaciones Vecinales y sus normas de funcionamiento.

10284 Normas de organización y funcionamiento del Consejo Municipal de la Juventud.

Librilla

10285 Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2016.

Murcia

10286 Licitación del contrato de servicio de mantenimiento y mejora de la aplicación informática del servicio de juventud. Expte. 366/2016.

Ricote

10287 Bases para la contratación de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo para el Centro Cultural de Ricote.

38299

www.borm.es

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

1. DISPOSICIONES GENERALES

Presidencia

10264 Ley 16/2016, de 20 de diciembre, de modificación de la Ley 10/2014, de 27 de noviembre, reguladora del transporte público de personas en vehículos de turismo por medio de taxi de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El Presidente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Sea notorio a todos los ciudadanos de la Región de Murcia, que la Asamblea Regional ha aprobado la Ley de modificación de la Ley 10/2014, de 27 de noviembre, reguladora del transporte público de personas en vehículos de turismo por medio de taxi de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Por consiguiente, al amparo del artículo 30.Dos, del Estatuto de Autonomía, en nombre del Rey, promulgo y ordeno la publicación de la siguiente Ley:

Preámbulo

La Ley 10/2014, de 27 de noviembre, reguladora del transporte público de personas en vehículos de turismo por medio de taxi de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, tenía entre sus objetivos el de conseguir una mejora efectiva en las condiciones de prestación del servicio que, por un lado, favorezca a los profesionales del sector y, por otro, consiga mantener y aun incrementar los niveles de calidad de la atención dispensada a los usuarios.

Así, su disposición transitoria segunda establece, entre las medidas a implementar en materia de taxímetro e indicadores externos, que los taxis de la Región dispondrán de un plazo de dos años desde la entrada en vigor de la misma para cumplir esta exigencia.

Dado que dicho plazo expira a finales del mes de diciembre de 2016, la experiencia acumulada desde la entrada en vigor de la ley, así como los planteamientos manifestados por el conjunto del sector, aconsejan un replanteamiento de la medida, ampliando un año más el plazo inicialmente concedido, al objeto de adecuar las obligaciones de mejora citadas a la realidad plural del sector en nuestra Región.

Artículo único. Modificación de la Ley 10/2014, de 27 de noviembre, reguladora del transporte público de personas en vehículos de turismo por medio de taxi de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Se modifica la disposición transitoria segunda, que queda redactada de la siguiente manera.

"Disposición transitoria segunda. Adaptación de taxímetro e indicadores externos.

Los taxis de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia dispondrán del plazo de tres años desde la entrada en vigor de la presente ley para cumplir los requisitos establecidos en el artículo 21".

Disposición final.

La presente ley entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Por tanto, ordeno a todos los ciudadanos a los que sea de aplicación esta Ley, que la cumplan y a los Tribunales y Autoridades que corresponda que la hagan cumplir.

Murcia, 20 de diciembre de 2016.—El Presidente, Pedro Antonio Sánchez López.



NPE: A-221216-10264 D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Educación y Universidades

10265 Orden de 15 de diciembre de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se aprueba el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado para el curso escolar 2016-2017.

El Decreto 42/2003, de 9 de mayo, por el que se regula la planificación, estructura y organización de la formación permanente del profesorado de la Región de Murcia, en su artículo 4, párrafo 1, establece que «Para cada curso escolar, o año natural, la Dirección General competente, contando con las aportaciones y sugerencias del resto de centros directivos de la Consejería competente en materia de Educación, elaborará el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado, que concretará en Programas y actividades formativas el Plan Trienal».

En su elaboración se deben tener en cuenta, además de las necesidades formativas del profesorado y la Memoria final del curso, los objetivos marcados por el Plan Trienal vigente. Dicho Plan Trienal de Formación Permanente del Profesorado 2015-2018, fue aprobado por Orden de 20 de julio de 2015 de la Consejería de Educación y Universidades (BORM n.º 174, de 30 de julio).

Para la realización del Plan Regional del curso escolar 2016-2017, cada centro directivo de la Consejería competente en materia de Educación, envió al Servicio de Innovación y Formación del Profesorado, una ficha resumen con las aportaciones y necesidades de formación que, a su juicio, era necesario tener en cuenta en la elaboración del Plan Regional. El Centro de Profesores y Recursos realizó la detección anual de necesidades de formación, las cuales han sido atendidas en el presente Plan Regional de Formación para el curso 2016-2017.

Sometida la propuesta de dicho Plan Regional de Formación a la valoración del Consejo Regional de Formación Permanente del Profesorado, regulado en el Capítulo III, Sección Segunda, del Decreto n.º 42/2003, de 9 de mayo, por el que se regula la planificación, estructura y organización de la formación permanente del profesorado de la Región de Murcia, en sesión ordinaria el día 7 de julio de 2016, el Consejo Regional de Formación Permanente del Profesorado lo informó favorablemente.

De acuerdo con el artículo 6.1 del citado Decreto 42/2003, de 9 de mayo, en relación con lo previsto por el artículo 16.1.q) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

Dispongo:

Primero.- Aprobar el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado para el curso escolar 2016-2017, que se detalla en el anexo de la presente Orden.

Segundo.- La presente Orden tiene efectos retroactivos, siendo aplicable al profesorado no universitario de los centros sostenidos con fondos públicos a partir del inicio del curso 2016-2017.

Tercero.- Contra esta Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante esta Consejería, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2005, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; así como recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, de acuerdo con los artículos 8.2.a), 10.1.a), 14 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio (BOE del 14), reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Murcia, a 15 de diciembre de 2016.—La Consejera de Educación y Universidades, María Isabel Sánchez-Mora Molina.

ANEXO I

PROPUESTA DEL PLAN REGIONAL DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO DEL CURSO 2016-2017

A) ACCIONES FORMATIVAS PARA LOS DISTINTOS PUESTOS DOCENTES

Profesorado de Infantil	
Acciones formativas 6	
Ediciones	16

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	ABP. APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS EN INFANTIL.	Profesorado de Educación Infantil	20
CURSO	ABP. APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS EN INFANTIL.	Profesorado de Educación Infantil	20
CURSO	ABP. APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS EN INFANTIL.	Profesorado de Educación Infantil	20
CURSO	ALGORITMO ABN. POR UNAS MATEMÁTICAS SENCILLAS, NATURALES Y DIVERTIDAS EN INFANTIL.	Maestros de educación infantil	20
CURSO	ALGORITMO ABN. POR UNAS MATEMÁTICAS SENCILLAS, NATURALES Y DIVERTIDAS EN INFANTIL.	Maestros de educación infantil	20
CURSO	ALGORITMO ABN. POR UNAS MATEMÁTICAS SENCILLAS, NATURALES Y DIVERTIDAS EN INFANTIL.	Maestros de educación infantil	20
CURSO	ALGORITMO ABN. POR UNAS MATEMÁTICAS SENCILLAS, NATURALES Y DIVERTIDAS EN INFANTIL.	Maestros de educación infantil	20
CURSO	ALGORITMO ABN. POR UNAS MATEMÁTICAS SENCILLAS, NATURALES Y DIVERTIDAS EN INFANTIL.	Maestros de educación infantil	20
CURSO	CREATIVIDAD E IMAGINACIÓN: RECURSOS PLÁSTICOS EN INFANTIL.	Profesorado de infantil	30
CURSO	CUENTOS Y EMOCIONES.	Profesorado de E Infantil y Primer Tramo de E Primaria.	30
CURSO	METODOLOGÍA MONTESSORI EN EDUCACIÓN INFANTIL.	Profesorado de Ed. Infantil de centros sostenidos con fondos públicos de la CARM.	30
CURSO	RECURSOS DIGITALES EN EL AULA DE INFANTIL.	Profesorado de Infantil de Centros sostenidos con fondos públicos.	30

Profesorado de Primaria		
Acciones formativas 12		
Ediciones	17	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	ABP. APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS EN PRIMARIA.	Maestros de Educación Primaria.	30
CURSO	ABP. APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS EN PRIMARIA.	Maestros de Educación Primaria.	30
CURSO	ABP. APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS EN PRIMARIA.	Maestros de Educación Primaria.	30

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	ACERCAMIENTO A LA PEDAGOGÍA ACTIVA Y VIVENCIAL: UN CAMBIO DE PERSPECTIVA EDUCATIVO.	Maestros de E. Infantil y Primaria	20
CURSO	COMPETENCIA MATEMÁTICA: RECURSOS LÚDICOS Y MANIPULATIVOS EN PRIMARIA. (TELEMÁTICO)	Profesorado de Primaria	35
SEMINARIO	ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN EL AULA DE INFANTIL Y PRIMARIA.	Profesorado de E. Infantil y Primaria	35
CURSO	INTELIGENCIAS MÚLTIPLES Y TAC. (TELEMÁTICO)	Profesorado de Ed. Infantil, Primaria y Secundaria	35
CURSO	MÁS ALLÁ DE LA TEORÍA, LA COMPETENCIA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS NATURALES EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	Profesorado de Primaria	30
CURSO	MÁS ALLÁ DE LA TEORÍA, LA COMPETENCIA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS NATURALES EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	Profesorado de Primaria	30
CURSO	METODOLOGÍA ABN: 2º TRAMO DE E. PRIMARIA.	Maestros de Primaria que acrediten formación en ABN en el curso 2015/16.	10
CURSO	PLAN LECTOR: 'EN EL PAÍS DE LOS LIBROS'.	Profesorado de Educación Primaria	20
CURSO	RECURSOS DIGITALES EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA. (TELEMÁTICO)	Profesorado que imparte docencia en Educación Primaria y que tiene un manejo básico del ordenador.	37
CURSO	LA ENSEÑANZA EFECTIVA DEL INGLÉS (BRITISH COUNCIL)	Profesorado de Educación Primaria	25
CURSO	ALGORITMO ABN. POR UNAS MATEMÁTICAS SENCILLAS, NATURALES Y DIVERTIDAS EN PRIMARIA.	Maestros de educación primaria	20
CURSO	ALGORITMO ABN. POR UNAS MATEMÁTICAS SENCILLAS, NATURALES Y DIVERTIDAS EN PRIMARIA.	Maestros de educación primaria	20
CURSO	ALGORITMO ABN. POR UNAS MATEMÁTICAS SENCILLAS, NATURALES Y DIVERTIDAS EN PRIMARIA.	Maestros de educación primaria	20
CURSO	ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO CREATIVO DE DESTREZAS ORALES Y ESCRITAS EN PRIMARIA.	Maestros de educación primaria	20

Profesorado de Idiomas		
Acciones formativas 11		
Ediciones	14	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	ACTUALIZACIÓN DIDÁCTICA EN EL AULA DE ALEMÁN (GOETHE-INSTITUT DE BARCELONA).	Profesorado de Alemán	10
CURSO	CURSO METODOLOGÍA AICLE. (TELEMÁTICO)	Profesorado del sistema de enseñanza en lenguas extranjeras.	50
CURSO	ELABORACIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES EN INGLÉS PARA LA MEJORA DE LA ENSEÑANZA BILINGÜE EN EDUCACIÓN PRIMARIA.	Profesorado de inglés de Primaria y de Colegios Bilingües.	30
SEMINARIO	IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA BILINGÜE DE SECUNDARIA REGIÓN DE MURCIA (INGLÉS)	Profesores de Centros Bilingües de Secundaria Español-Inglés	30
CURSO	INICIACIÓN AL PROGRAMA SISTEMA DE ENSEÑANZA BILINGÜE ESPAÑOL-INGLÉS EN EDUCACIÓN PRIMARIA.	Profesorado en centros adscritos al Programa Sistema de Enseñanza Bilingüe Español-Inglés en Educación Primaria.	50

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	INICIACIÓN AL PROGRAMA SISTEMA DE ENSEÑANZA BILINGÜE ESPAÑOL-INGLÉS EN EDUCACIÓN PRIMARIA.	Profesorado en centros adscritos al Programa Sistema de Enseñanza Bilingüe Español-Inglés en Educación Primaria.	50
CURSO	INICIACIÓN METODOLÓGICA AL SISTEMA DE ENSEÑANZA EN LENGUAS EXTRANJERAS PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.	Profesorado en centros adscritos al Programa Experimental de Inmersión Lingüística en el 2º Ciclo de Educación Infantil.	30
CURSO	MEJORA DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA EN FRANCÉS: EXPRESIÓN ORAL.	Profesorado de Francés	30
CURSO	MEJORA DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA EN INGLÉS PARA PROFESORADO DE SECUNDARIA Y ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS: EXPRESIÓN ORAL.	Profesorado de Inglés de ESO y Bachillerato	30
CURSO	MEJORA DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA EN INGLÉS PARA PROFESORADO DE SECUNDARIA Y ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS: EXPRESIÓN ORAL.	Profesorado de Inglés de ESO y Bachillerato	30
CURSO	MÉTODO SINTÉTICO DE LECTOESCRITURA EN INGLÉS: NIVEL 1.	Profesorado de Inglés de Infantil y Primaria	25
CURSO	MÉTODO SINTÉTICO DE LECTOESCRITURA EN INGLÉS: NIVEL 2.	Profesorado de Colegios Bilingües y profesorado de inglés de Primaria.	25
SEMINARIO	SEGUIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA SISTEMA DE ENSEÑANZA BILINGÜE EN EDUCACIÓN PRIMARIA.	Profesorado participante en el Programa Colegios Bilingües Región de Murcia	30
SEMINARIO	SEGUIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA SISTEMA DE ENSEÑANZA BILINGÜE EN EDUCACIÓN PRIMARIA.	Profesorado participante en el Programa Colegios Bilingües Región de Murcia	30

Profesorado de Música	
Acciones formativas	4
Ediciones	4

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
SEMINARIO	EL CORO ESCOLAR.	Profesorado de Música que imparta clases en Primaria y/o Infantil en centros sostenidos con fondos públicos de la Región	20
CURSO	LA MUSICOTERAPIA COMO RESPUESTA A LA EDUCACIÓN EN EL SIGLO XXI.	Profesorado de música de EI, Primaria y Secundaria.	30
CURSO	SONIDO Y MÚSICA CON ORDENADOR. (TELEMÁTICO)	Profesorado de Música: Educación Infantil, Primaria y Secundaria	35
	PROGRAMA CANTEMUS: RED DE COROS DE LA REGIÓN DE MURCIA	Profesorado de Música de Secundaria	20

Profesorado de Educación Física			
Acciones formativas 3			
Ediciones 4			

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	ACTIVIDADES EN EL MEDIO NATURAL.	Profesorado de Educación Física	30
CURSO	EXPRESIÓN CORPORAL, DANZA AÉREA EN TELAS Y DRAMATIZACIÓN EN EDUCACIÓN FÍSICA.	Profesorado de Educación Física	30

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
SEMINARIO	PROGRAMA DE HIGIENE POSTURAL ISQUIOS.	Profesorado de Educación Física	12
CURSO	PROGRAMA DE HIGIENE POSTURAL ISQUIOS.	Profesorado de Educación Física en Educación Primaria	30

Profesorado de Dibujo y Plástica		
Acciones formativas 3		
Ediciones	3	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR LA PLÁSTICA EN PRIMARIA.	Profesorado de Dibujo y Plástica	21
CURSO	TRATAMIENTO DIGITAL DE LA IMAGEN EN LA FOTOGRAFÍA.	Profesorado perteneciente al Departamento de Artes Plásticas	25
CURSO	CERÁMICA. APLICACIONES DICÁCTICAS.	Profesorado de Dibujo y Plástica	20

Profesorado de Lengua y Literatura		
Acciones formativas	6	
Ediciones	6	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS: EL PERIÓDICO ESCOLAR.	Profesorado de Lengua castellana y Literatura de Primaria y de Secundaria	24
CURSO	COMPETENCIA LINGÜÍSTICA. LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA EN SECUNDARIA.	Profesorado de Secundaria	24
CURSO	DINAMIZACIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.	Profesorado de Primaria responsables de las bibliotecas escolares	20
CURSO	EL TEATRO EN LAS AULAS DE SECUNDARIA.	Profesorado de Primaria y Secundaria	24
CURSO	ESPACIOS DE LECTURA. LEER, APRENDER E INVESTIGAR EN TODAS LAS ÁREAS. (TELEMÁTICO)	Todo el profesorado	40
CURSO	LA LOMCE Y EL TRABAJO POR PROYECTOS EN SECUNDARIA.	Profesorado de Secundaria de centros sostenidos con fondos públicos	25

Profesorado de Matemáticas		
Acciones formativas 4		
Ediciones	4	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	INTRODUCCIÓN AL APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS (ABP) EN LA EDUCACIÓN MATEMÁTICA. (TELEMÁTICO)	Profesores de Matemáticas de los centros de secundaria sostenidos con fondos públicos.	40
CURSO	INTRODUCCIÓN AL SOFTWARE ESTADÍSTICO R. APLICACIONES EN EL AULA.	Profesorado de Matemáticas, Ciencias y Tecnología que imparta docencia en los Centros sostenidos con fondos públicos	25
CURSO	MATEMÁTICA DINÁMICA CON GEOGEBRA.	Profesorado de Matemáticas de Educación Secundaria	20



Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	MATEMÁTICAS Y PAPIROFLEXIA.	Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Secundaria que imparta materias del ámbito de las Matemáticas y Tecnología.	30

Profesorado de Ciencias de la Naturaleza		
Acciones formativas 4		
Ediciones	4	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	CULTURA CIENTÍFICA. (TELEMÁTICO)	Profesorado de Biología y Geología, Física y Química	30
CURSO	DISEÑO Y MANEJO DE HUERTOS ESCOLARES ECOLÓGICOS: TEORÍA Y PRÁCTICA.	Profesorado de centros sostenidos con fondos públicos participantes en el programa" Programa Huertos Escolares Ecológicos"	30
SEMINARIO	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN EL AULA. CAMPUS DE LA CIENCIA Y DE LA INGENIERÍA. (TELEMÁTICO)	Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Secundaria que imparta materias del ámbito de las Matemáticas, Ciencias y la Tecnología	30
CURSO	SCENERY: VALORES PLÁSTICOS Y CIENTÍFICOS DEL PAISAJE.	Profesorado de Infantil, Primaria y Secundaria que imparta docencia en las materias de Ciencias Naturales, Plástica y Ciencias	30

Profesorado de Ciencias Sociales		
Acciones formativas 6		
Ediciones	7	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	¡FLIPPED CLASSROOM! VUELVE TU CLASE DEL REVÉS.	Todo el profesorado de ESO y Bachillerato	20
CURSO	APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS EN SECUNDARIA. (TELEMÁTICO)	Todo el profesorado	40
CURSO	GOOGLE EARTH: APLICACIONES EN EL AULA.	Profesorado de Ciencias Sociales, Geografía e Historia y Ciencias Naturales de ESO, Bachillerato y E. Primaria	20
CURSO	GOOGLE EARTH: APLICACIONES EN EL AULA.	Profesorado de Ciencias Sociales, Geografía e Historia y Ciencias Naturales de ESO, Bachillerato y E. Primaria	20
CURSO	LA ACCIÓN EDUCATIVA ESPAÑOLA EN EL EXTERIOR.	Todo el profesorado	30
CURSO	LOS MUSEOS DE LA REGIÓN DE MURCIA Y SU APROVECHAMIENTO DIDÁCTICO.	Profesorado de Ciencias Sociales de ESO, Bachillerato y E. Primaria	30
CURSO	RUSIA CINEMATOGRÁFICA Y RUSIA LITERARIA.	Profesorado de Geografía e Historia, Filosofía y Lengua y literatura	20

Profesorado de Filosofía			
Acciones formativas 2			
Ediciones	2		

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	II A DRACTICA DEL DEBATE COMO	Profesorado de secundaria de Filosofía y Ética	20
CURSO	LA PRÁCTICA DEL DEBATE COMO HERRAMIENTA PEDAGÓGICA EN BACHILLERATO. 'APRENDE A DEBATIR'.	Profesorado de Filosofía y Ética y Ciencias Sociales	25

Profesorado de Tecnología			
Acciones formativas 1			
Ediciones	3		

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	INICIACIÓN A LA ROBÓTICA.	Profesorado de Tecnología	30
CURSO	INICIACIÓN A LA ROBÓTICA.	Profesorado de Tecnología	30
CURSO	INICIACIÓN A LA ROBÓTICA.	Profesorado de Tecnología	30

Profesorado de Lenguas Clásicas			
Acciones formativas 1			
Ediciones	1		

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	TACTIVAS METODOS (ABBERG ALEXANDROS	Profesorado de Secundaria de Lenguas Clásicas	40

Profesorado de Formación Profesional			
Acciones formativas 29			
Ediciones	33		

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	ACTUALIZAR CONTENIDOS CON EXELEARNING PARA EAD. (TELEMÁTICO)	Profesores de Enseñanzas a distancia de Formación Profesional	40
CURSO	ADMINISTRACIÓN DE REDES - CISCO. CCNA ROUTING&SWITCHING-MÓDULOS 1 Y 2. (TELEMÁTICO)	Profesorado de la familia profesional de Informática y Comunicaciones.	60
CURSO	ALPHACAM STANDARD.	Profesorado de la Familia Profesional de Madera, Mueble y Corcho	30
CURSO	AMPLIACIÓN PLATAFORMA E-LEARNING PARA CICLOS FORMATIVOS A DISTANCIA. (TELEMÁTICO)	Profesores de Formación Profesional que estén impartiendo ciclos a distancia en el curso 2016/17	40
CURSO	AUTOCAD CIVIL 3D.	Profesorado de la Familia Profesional de Edificación y Obra Civil	30
CURSO	AUTOMATAS PROGRAMABLES 1. INICIACIÓN: GRAFCET, TIA PORTAL, LOGO, SIEMENS Y DOMÓTICA BÁSICA.	Profesorado de Formación Profesional. Familias: electricidad y electrónica, energía y agua e instalación y mantenimiento.	40

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	AUTÓMATAS PROGRAMABLES 2. AVANZADO: GRAFCET, GEMMA, IEC 61131-1, TIA PORTAL, APLICACIONES INDUSTRIALES.	Profesores de Formación Profesional. Familias: electricidad y electrónica, energía y agua e instalación y mantenimiento.	30
CURSO	CAPTACIÓN FOTOGRÁFICA EN ENSAYOS QUÍMICOS.	Profesorado de la Familia Profesional de Química	30
CURSO	CURSO PRÁCTICO DE ENERGÍA EÓLICA.	Profesorado de Formación Profesional	40
CURSO	CURSO PRÁCTICO DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTÁICA.	Profesorado de Formación Profesional	40
CURSO	DISEÑO CON AUTODESK INVENTOR.	Profesorado de la Familia Profesional de Fabricación Mecánica.	30
CURSO	ELABORACIÓN Y MAQUILLAJE DE PRÓTESIS DE CARACTERIZACIÓN.	Profesorado de la Familia Profesional de Imagen Personal	30
CURSO	FORMACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE ASESORES EN EL PREAR.	Profesorado de Formación Profesional	23
CURSO	FORMACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE EVALUADORES EN EL PREAR.	Profesorado de Formación Profesional	22
CURSO	FORMACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE EVALUADORES EN EL PREAR.	Profesorado de Formación Profesional	22
CURSO	HABILITACIÓN PREAR: FORMACIÓN GENERAL Y DE ASESORAMIENTO.	Profesores de Formación Profesional	35
CURSO	HABILITACIÓN PREAR: FORMACIÓN GENERAL Y DE ASESORAMIENTO.	Profesores de Formación Profesional	35
CURSO	HARDWARE Y SOFTWARE DEL PC (IT ESSENTIALS). (TELEMÁTICO)	Profesorado de la familia profesional de Informática y Comunicaciones.	70
CURSO	ILUMINACIÓN ESPECTACULAR Y CONTROL DE ILUMINACIÓN EN ESCENA.	Profesores de Formación Profesional. Familias: Imagen y Sonido	40
CURSO	IMPLANTACIÓN DE CICLOS FORMATIVOS A DISTANCIA.	Profesorado de Formación Profesional	10
CURSO	IMPLANTACIÓN DE CICLOS FORMATIVOS A DISTANCIA.	Profesorado de Formación Profesional	10
CURSO	MARKETING Y COMERCIO DIGITAL NACIONAL E INTERNACIONAL.	Profesorado de la Familia Profesional de Comercio y Marketing	30
CURSO	MOTORES HÍBRIDOS.	Profesorado de la Familia profesional de transporte y Mantenimiento de Vehículos	30
CURSO	NUEVAS TÉCNICAS EN PELUQUERÍA: GESTIÓN DE SALONES. CORTE, COLOR Y RECOGIDOS.	Profesorado de la familia profesional de Imagen Personal de la especialidad de Peluquería	30
CURSO	NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA COCINA. FOODPAIRING	Profesorado de la familia profesional de Hostelería y Turismo.	30
CURSO	PLATAFORMA DE TRABAJO PARA CICLOS FORMATIVOS A DISTANCIA. (TELEMÁTICO)	Profesorado de Formación Profesional que imparte ciclos a distancia	30
CURSO	PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO.	Maestros de Educación Primaria y Profesorado de Educación Secundaria	20
CURSO	REDES SOCIALES EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR TURÍSTICO.	Profesorado de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo	20
CURSO	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO APLICADO A LA ACUICULTURA.	Profesorado de la Familia Profesional Marítimo-Pesquera	20
CURSO	SISTEMAS DE DIAGNOSIS PARA AUTOMOCIÓN (FSA-KTS).	Profesorado de la Familia Profesional de Automoción	30
CURSO	SOFTWARE LIBRE PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: CONTASOL, FACTURASOL Y NÓMINASOL.	Profesores de Formación Profesional. Familias: Administración y Gestión.	30
CURSO	TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO APLICADAS A EDUCACIÓN INFANTIL 0 - 6 AÑOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL.	Profesores Intervención Sociocomunitaria y Servicios Socioculturales y a la Comunidad	30

Мо	dalidad	Título	Destinatarios	Horas
CUF	250	DECORACIONES EN 3D	Profesorado de la familia profesional de Imagen Personal de la especialidad de Estética	20

Profesorado de Educación Permanente			
Acciones formativas 5			
Ediciones	5		

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	AMPLIACIÓN DE METODOLOGÍA E-LEARNING (EAD-ADULTOS). (TELEMÁTICO)	Profesorado que va a impartir Bachillerato a Distancia	40
CURSO	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EAD DE CONTENIDOS MULTIMEDIA PARA BACHILLERATO A DISTANCIA.	Todos los puestos docentes	10
CURSO	EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS E-LEARNING.	Todo el profesorado.	30
CURSO	IMPLANTACIÓN DE BACHILLERATO A DISTANCIA.	Profesorado que va a impartir Bachillerato a distancia	10
CURSO	IMPLANTACIÓN DE BACHILLERATO A DISTANCIA. (TELEMÁTICO)	Profesorado que imparte el Bachillerato a distancia	40

Profesorado de Conservatorios	
Acciones formativas 5	
Ediciones	5

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	CÓMO VIVIR SIN DOLOR SI ERES MÚSICO.	Profesorado Conservatorios de Música sostenidos con fondos públicos de la CARM.	18
CONGRESO	CONGRESO NACIONAL AFOES: IV EDICIÓN.	Profesorado Conservatorios de la Región de Murcia	15
CURSO	INFORMÁTICA MUSICAL II: USO DE MEDIOS DIGITALES EN EL AULA DEL CONSERVATORIO.	Profesorado de Música de Conservatorios, IES y colegios.	30
CURSO	INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE PEQUEÑOS GRUPOS INSTRUMENTALES.	Profesorado del Conservatorio de Lorca	15
CURSO	USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES DEL CONSERVATORIO DE LORCA.	Profesorado del Conservatorio de Lorca	30

Profesorado de Danza		
Acciones formativas 2		
Ediciones	2	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	[Profesorado del Conservatorio Profesional de Danza de Murcia	12

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO		Profesores de la Conservatorios de danza y música y escuela de arte dramático, pertenecientes a la CARM.	30

Profesorado de Arte Dramático	
Acciones formativas 1	
Ediciones	1

Mo	odalidad	Título	Destinatarios	Horas
COI	NGRESO	DE SU CERVANTES Y SHAKESPEARE, DE SU PLUMA A NUESTRA ESCENA.	Profesorado de Secundaria de Lengua castellana y Literatura. Profesorado de Inglés de Secundaria	20

Profesorado de Escuelas de Arte	
Acciones formativas 3	
Ediciones	3

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	3D NIVEL AVANZADO.	Profesorado del cuerpo de artes plásticas y diseño	40
CURSO	ARDUINO COMO UNA NUEVA HERRAMIENTA EN LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS (NIVEL I).	Profesorado de Artes Plásticas y Diseño, de Dibujo, Plástica y Tecnología	20
CURSO	DESARROLLO DE BACKEND WEB.	Profesorado de la Escuela de Arte y de la Escuela Superior de Diseño de Murcia	40

Profesorado de Compensatoria	
Acciones formativas 2	
Ediciones	3

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
	SEMINARIO REGIONAL DE AULAS OCUPACIONALES.	Profesorado de E. Infantil y Primer Tramo de Primaria, que desarrolla medidas de compensación educativa	30
CURSO	HABILIDADES NO COGNITIVAS, RENDIMIENTO ESCOLAR Y BIENESTAR EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.	Profesorado de E. Infantil y Primer Tramo de Primaria, que desarrolla medidas de compensación educativa	30
CURSO	HABILIDADES NO COGNITIVAS, RENDIMIENTO ESCOLAR Y BIENESTAR EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.	Profesorado de E. Infantil y Primer Tramo de Primaria, que desarrolla medidas de compensación educativa	30

Profesorado de Pedagogía Terapéutica



Acciones formativas	2
Ediciones	2

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
	ACTUALIZACIÓN CIENTÍFICA Y DIDÁCTICA EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA. (TELEMÁTICO)	Profesorado de Pedagogía Terapéutica	30
SEMINARIO	RECURSOS PARA LA PREVENCIÓN, EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.	Especialistas de Pedagogía Terapéutica	30

Profesorado de Audición y Lenguaje		
Acciones formativas 2		
Ediciones 2		

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	METODOLOGÍAS ACTIVAS Y RECURSOS TAC EN AUDICIÓN Y LENGUAJE. (TELEMÁTICO)	Maestros de Audición y Lenguaje	30
SEMINARIO	RECURSOS PARA LA PREVENCIÓN, EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN EN AUDICIÓN Y LENGUAJE.	Profesorado de Audición y Lenguaje	35

Equipos Directivos			
Acciones formativas 23			
Ediciones	83		

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	ACTUALIZACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN EDUCACIÓN PRIMARIA.	Directores y acreditados a la función directiva en centros de Infantil y Primaria	60
CURSO	ACTUALIZACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN EDUCACIÓN PRIMARIA.	Directores y acreditados a la función directiva en centros de Infantil y Primaria	60
CURSO	ACTUALIZACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA.	Directores de centros educativos de la Región de Murcia sostenidos con fondos públicos	60
CURSO	ACTUALIZACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA.	Directores de centros educativos de la Región de Murcia sostenidos con fondos públicos	60
CURSO	BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS.	Todos los puestos docentes	10
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF - AUTEVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	20
SEMINARIO	CAF - AUTEVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - AUTEVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF - AUTEVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - AUTEVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - AUTEVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - AUTEVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - AUTEVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - AUTEVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	20
SEMINARIO	CAF - AUTEVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF - GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
CURSO	CAF EDUCACIÓN: FORMACIÓN BÁSICA.	Equipos Directivos y docentes que quieran incorporarse a la Red de Centros de Excelencia de la Región de Murcia.	15
SEMINARIO	CAF- GESTIÓN POR PROCESOS I.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF- GESTIÓN POR PROCESOS I.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF- GESTIÓN POR PROCESOS I.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF- GESTIÓN POR PROCESOS I.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF- GESTIÓN POR PROCESOS I.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO	CAF- GESTIÓN POR PROCESOS I.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF- GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF- GESTIÓN POR PROCESOS II.	Todos los docentes del centro que participen en la implantación de sistemas de gestión de calidad según el modelo de excelencia	30
CURSO	CARTA DE SERVICIOS EN CENTROS EDUCATIVOS.	Equipos Directivos de centros que deseen disponer de una Carta de Servicios oficial,	8
CURSO	EVALUACIONES EXTERNAS DEL SISTEMA EDUCATIVO. (TELEMÁTICO)	Todo el profesorado	40

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	Directores de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	Directores de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	Directores de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	Directores de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	Directores de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	Directores de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	Directores de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	Directores de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	Directores de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	Directoras y Directores de centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de ESO o Bachiller	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	Directoras y Directores de centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de ESO o Bachiller	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	Directoras y Directores de centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de ESO o Bachiller	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	Directoras y Directores de centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de ESO o Bachiller	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	Directoras y Directores de centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de ESO o Bachiller	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	Directoras y Directores de centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de ESO o Bachiller	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	Directoras y Directores de centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de ESO o Bachiller	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.	Directoras y Directores de centros sostenidos con fondos públicos que imparten EPA.	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE DIRECTORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	Directoras y Directores de centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de ESO o Bachiller	20
CURSO	FORMACIÓN DE PRESIDENTES DE TRIBUNALES DE OPOSICIONES.	Presidentes de Tribunales de Oposición	10

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	FORMACIÓN DE SECRETARIOS DE TRIBUNALES DE OPOSICIONES.	Secretarios de Tribunales de Oposición	8
CURSO	FORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LA ENSEÑANZA PRIMARIA.	Directores de centros educativos de la Región de Murcia sostenido con fondos públicos	120
CURSO	FORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LA ENSEÑANZA PRIMARIA.	Directores de centros educativos de la Región de Murcia sostenido con fondos públicos	120
CURSO	FORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LA ENSEÑANZA.	Educación Secundaria y Bachillerato	120
CURSO	FORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LA ENSEÑANZA.	Educación Secundaria y Bachillerato	120
CURSO	FORMADOR CAF EDUCACIÓN.	Equipos Directivos y Responsables de Calidad de centros de la Red de Centros de Excelencia.	30
CURSO	GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS DOCENTES: GEMUR 20.16.	Equipos directivos de los centros públicos de la Región de Murcia	20
CURSO	GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS DOCENTES: GEMUR 20.16.	Equipos directivos de los centros públicos de la Región de Murcia	20
CURSO	GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS DOCENTES: GEMUR 20.16.	Equipos directivos de los centros públicos de la Región de Murcia	20
CURSO	GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS DOCENTES: GEMUR 20.16.	Equipos directivos de los centros públicos de la Región de Murcia	20
CURSO	GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS DOCENTES: GEMUR 20.16.	Equipos directivos de los centros públicos de la Región de Murcia	20
CURSO	GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS DOCENTES: GEMUR 20.16.	Equipos directivos de los centros públicos de la Región de Murcia	20
CURSO	GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS DOCENTES: GEMUR 20.16.	Equipos directivos de los centros públicos de la Región de Murcia	20
CURSO	GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS DOCENTES: GEMUR 20.16.	Equipos directivos de los centros públicos de la Región de Murcia	20
CURSO	GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS DOCENTES: GEMUR 20.16.	Equipos directivos de los centros públicos de la Región de Murcia	20
CURSO	GESTIÓN INFORMÁTICA DE CENTROS: PLUMIER XXI. BÁSICO.	Equipos directivos	20
SEMINARIO	GESTIÓN INFORMÁTICA DE CENTROS: PLUMIER XXI. PROFUNDIZACIÓN.	Equipos directivos	20
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: III JORNADAS EQUIPOS DIRECTIVOS: "HACIA UNA EDUCACIÓN INCLUSIVA"	Equipos directivos.	8
SEMINARIO	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	Equipos directivos.	20
SEMINARIO TEMÁTICO	CAF - AUTEVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	Equipos directivos.	30
SEMINARIO	SEMINARIO DE CONSULTORES CAF EDUCACIÓN.	Consultores Caf- Educación	20

Tutores		
Acciones formativas 7		
Ediciones	8	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	ABP COMO RESPUESTA EDUCATIVA LA DIVERSIDAD.	Tutores	20
CURSO	CLAVES PARA PREVENIR DIFICULTADES LECTO-ESCRITORAS DESDE EDUCACIÓN INFANTIL.	Profesorado de Educación Infantil	20
CURSO	CLAVES PARA PREVENIR DIFICULTADES LECTO-ESCRITORAS DESDE EDUCACIÓN INFANTIL.	Profesorado de Educación Infantil	20

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO.	Tutores, profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje	20
CURSO	LA EDUCACIÓN DE LA AFECTIVIDAD COMO MEDIO PARA PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	Tutores	12
CURSO	MEDIACIÓN ESCOLAR.	Tutores	10
CURSO	GESTIÓN DE PRÁCTICAS DOCENTES UNIVERSITARIAS EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS.	Tutores de pácticas	10
JORNADAS	X JORNADAS DE ALTAS CAPACIDADES	Tutores de E Primaria y Secundaria.	8

Responsables de Medios Informáticos		
Acciones formativas 2		
Ediciones	4	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	FORMACIÓN DE RESPONSABLES Y COLABORADORES DE MEDIOS INFORMÁTICOS. PROFUNDIZACIÓN. (TELEMÁTICO)	Responsables y colaboradores de medios informáticos.	35
CURSO	FORMACIÓN DE RESPONSABLES Y COLABORADORES DE MEDIOS INFORMÁTICOS. PROFUNDIZACIÓN. (TELEMÁTICO)	Responsables y colaboradores de medios informáticos.	35
SEMINARIO	FORMACIÓN DE RESPONSABLES Y COLABORADORES DE MEDIOS INFORMÁTICOS: INICIACIÓN.	Responsables TIC y colaboradores	20
SEMINARIO	FORMACIÓN DE RESPONSABLES Y COLABORADORES DE MEDIOS INFORMÁTICOS: PROFUNDIZACIÓN.	Responsables TIC y colaboradores	20

Responsables de Bibliotecas Escolares		
Acciones formativas 1		
Ediciones	1	

j	Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
	CURSO	GESTION DE BIBLIOTECAS ESCOLARES:	Profesorado relacionado con la temática de lectura y bibliotecas escolares	30

Responsables de Educación para la Salud		
Acciones formativas 2		
Ediciones	2	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
	ALERGIA ALIMENTARIA Y ASMA INFANTIL. PAUTAS DE ACTUACIÓN EN LA ESCUELA.	Todo el profesorado	20
	EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN EL ESCENARIO ESCOLAR. NIVEL BÁSICO.	Coordinadores de Educación para la Salud y docentes de los equipos de coordinación de los centros	30

Funcionarios en Prácticas		
Acciones formativas 14		
Ediciones	14	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30
CURSO	FORMACIÓN INICIAL DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. (TELEMÁTICO)	Funcionarios en prácticas	30

B) ACCIONES FORMATIVAS TRANSVERSALES PARA TODOS LOS PUESTOS DOCENTES

Atención a la Diversidad			
Acciones formativas 4			
Ediciones	4		

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	ARASAAC. SOFTWARE, HERRAMIENTAS Y ELABORACIÓN DE MATERIALES.	Profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.	10
CURSO	ARTES COMO METODOLOGÍA PARA LA EDUCACIÓN EN CONTEXTOS DE MULTICULTURALIDAD Y DIVERSIDAD: METODOLOGÍA MUS-E.	Profesorado de Infantil y Primaria	20
CURSO	FORMACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL EN EL ÁMBITO DE LA ESCUELA RURAL.	Profesorado de escuelas rurales: escuelas unitarias y centros rurales agrupados (CRA)	10
CURSO	TRASTORNOS GRAVES DE CONDUCTA, INTERVENCIONES FÍSICAS RESTRICTIVAS Y SEXUALIDAD EN C.E.E.	Profesorado de Centros de Educación Especial de la CARM sostenidos con fondos públicos.	20

Medios Digitales			
Acciones formativas 29			
Ediciones	40		

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	AULA XXI. USO DIDÁCTICO DE MOODLE. (TELEMÁTICO)	Todo el profesorado	35
CURSO	AULA XXI. USO DIDÁCTICO DE MOODLE. (TELEMÁTICO)	Todo el profesorado	35
CURSO	AULA XXI. USO DIDÁCTICO DE MOODLE. (TELEMÁTICO)	Todo el profesorado	35
CURSO	CREACION DE MATERIALES EDUCATIVOS MULTIMEDIA: EXELEARNING. (TELEMÁTICO)	Todos los puestos docentes	40
CURSO	CREACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS MULTIMEDIA MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VIDEOJUEGOS Y APLICACIONES.	Todos los puestos docentes	40
CURSO	CURSO BÁSICO DE COMPETENCIAS EN MEDIOS DIGITALES. NIVEL BÁSICO (A2).	Profesorado de centros de la CARM sostenidos con fondos públicos	40
CURSO	CURSO BÁSICO DE COMPETENCIAS EN MEDIOS DIGITALES. NIVEL BÁSICO (A2).	Profesorado de centros de la CARM sostenidos con fondos públicos	40
CURSO	CURSO BÁSICO DE COMPETENCIAS EN MEDIOS DIGITALES. NIVEL BÁSICO (A2).	Profesorado de centros de la CARM sostenidos con fondos públicos	40
CURSO	CURSO DE COMPETENCIA DOCENTE EN MEDIOS DIGITALES. NIVEL BÁSICO (A1)	Profesorado de centros de la CARM sostenidos con fondos públicos	40
CURSO	CURSO INTERMEDIO DE COMPETENCIAS EN MEDIOS DIGITALES. NIVEL INTERMEDIO (B1)	Profesorado de centros de la CARM sostenidos con fondos públicos	50
CURSO	CURSO INTERMEDIO DE COMPETENCIAS EN MEDIOS DIGITALES. NIVEL INTERMEDIO (B1)	Profesorado de centros de la CARM sostenidos con fondos públicos	50
CURSO	CURSO INTERMEDIO DE COMPETENCIAS EN MEDIOS DIGITALES. NIVEL INTERMEDIO (B2)	Profesorado de centros de la CARM sostenidos con fondos públicos	50
CURSO	EL MUNDO GOOGLE Y LA WEB 2.0. (TELEMÁTICO)	Profesorado de cualquier área o nivel.	40
CURSO	EL MUNDO GOOGLE Y LA WEB 2.0. (TELEMÁTICO)	Profesorado de cualquier área o nivel.	40
CURSO	FORMACIÓN PARA TUTORES TELEMÁTICOS. (TELEMÁTICO)	Todos los puestos docentes	50
CURSO	HERRAMIENTAS PARA CREAR, PUBLICAR Y COMPARTIR CONTENIDOS EDUCATIVOS 2.0. (TELEMÁTICO)	Todos los puestos docentes, con un nivel medio en utilización de las TIC	40
CURSO	INICIACIÓN AL SOFTWARE LIBRE: LINUX.	Todos los puestos docentes	30
CURSO	INTRODUCCIÓN A LINUX. (TELEMÁTICO)	Profesorado con conocimientos en el uso de las TIC a nivel de usuario	35
CURSO	INTRODUCCIÓN A LINUX. (TELEMÁTICO)	Profesorado con conocimientos en el uso de las TIC a nivel de usuario	35
CURSO	LATEX PARA HUMANIDADES.	Profesorado perteneciente al ámbito de humanidades, interesado en la creación de textos de alta calidad tipográfica.	40
CURSO	OFIMÁTICA CON LIBRE OFFICE.	Todos los puestos docentes	40

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	OFIMÁTICA CON LIBRE OFFICE. (TELEMÁTICO)	Profesorado de centros de la CARM sostenidos con fondos públicos	35
CURSO	OFIMÁTICA CON LIBRE OFFICE. (TELEMÁTICO)	Profesorado de centros de la CARM sostenidos con fondos públicos	35
CURSO	PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS.	Todo el profesorado	20
CURSO	PLATAFORMA DIGITAL ENSEÑANZA XXI. AULA XXI.	Todo el profesorado	15
CURSO	PLATAFORMA DIGITAL ENSEÑANZA XXI. AULA XXI.	Todo el profesorado	15
CURSO	PLATAFORMA DIGITAL ENSEÑANZA XXI. AULA XXI.	Todo el profesorado	15
CURSO	PROFUNDIZACIÓN ENSEÑANZA XXI: RECURSOS, HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍA DE LOS MEDIOS DIGITALES EN EL AULA. (TELEMÁTICO)	Profesorado de centros de la CARM sostenidos con fondos públicos que hayan participado en el programa Enseñanza XXI en cursos a	40
CURSO	PROFUNDIZACIÓN ENSEÑANZA XXI: RECURSOS, HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍA DE LOS MEDIOS DIGITALES EN EL AULA. (TELEMÁTICO)	Profesorado de centros de la CARM sostenidos con fondos públicos que hayan participado en el programa Enseñanza XXI en cursos a	40
CURSO	REALIDAD AUMENTADA EN LA EDUCACIÓN: UNA NUEVA LENTE PARA ENSEÑAR Y APRENDER. (TELEMÁTICO)	Todos los puestos docentes	40
CURSO	TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y PRESENTACIONES CON EL PAQUETE LIBRE OFFICE.	Profesorado de centros educativos sostenidos con fondos públicos	40
CURSO	USO DE PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS. (TELEMÁTICO)	Todo el profesorado	40
CURSO	UTILIZACIÓN DE APLICACIONES MULTIMEDIA: IMAGEN, VÍDEO Y AUDIO.	Todos los puestos docentes	36
CURSO	LA RADIO ESCOLAR COMO RECURSO DIDÁCTICO.	Todos los puestos docentes	15
CURSO	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN LINUX-LINUS ESSENTIALS (TELEMATICO).	Todos los puestos docentes	70
CURSO	USO ÁGIL Y EFICAZ DE LA APLICACIÓN ANOTA	Todos los puestos docentes	10
CURSO	USO ÁGIL Y EFICAZ DE LA APLICACIÓN ANOTA	Todos los puestos docentes	10
CURSO	ESTRATEGIAS DE MEJORA DE HÁBITOS DE VIDA Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES EN NIÑOS Y ADOLESCENTES.	Todos los puestos docentes	8
CURSO	RÉTAME Y APRENDO. GAMIFICACIÓN EN EL AULA Y OTROS RECURSOS DIGITALES.	Todos los puestos docentes	20

Competencia Científica y Didáctica		
Acciones formativas 40		
Ediciones	46	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CONGRESO	CONGRESO NACIONAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (TECNONEET).	Todos los puestos docentes	20

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	TALLER MINDFULNESS (ATENCIÓN PLENA) PARA DOCENTES.	Tutores de Primaria	20
CURSO	APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS EN SECUNDARIA.	Todo el profesorado	20
SEMINARIO	APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS: APLICACIÓN EN EL AULA DE SECUNDARIA	Todo el profesorado	12
CURSO	CURSO DE FORMACIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS. (TELEMÁTICO)	Todo el profesorado.	50
CURSO	CURSO DE PREPARACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN EN INGLÉS NIVEL C1. (TELEMÁTICO)	Profesorado de ESO y Bachillerato con acreditación B2.	50
CURSO	CURSO DE PREPARACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN EN INGLÉS NIVEL C1. (TELEMÁTICO)	Profesorado de ESO y Bachillerato con acreditación B2.	50
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: II JORNADAS REGIONALES DE EDUCACION DE PERSONAS ADULTAS	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: "FORMACIÓN E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN EL PROGRAMA BACHIBAC"	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: "MENTIRAS EN LOS PRODUCTOS"	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: ACTUALIZACIÓN PARA EL PROFESORADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: ACTUALIZACIÓN PARA ORIENTADORES	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: AULA HUMANA: COMPETENCIA EMOCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR TEMPRANO	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: AUTOEVALUACIÓN EN CAF EDUCACIÓN	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: CAF EDUCACIÓN EN LA REGIÓN DE MURCIA	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: EDUCAR PARA LA SOLIDARIDAD. BANCO DE ALIMENTOS	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: ESCUELA Y BARRIO: PROPUESTAS PARA LA MEJORA EDUCATIVA EN ENTORNOS DESFAVORECIDOS	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: EXPERIENCIAS INCLUSIVAS EN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: II JORNADAS DE DIDÁCTICA DE LA FILOSOFÍA	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: II JORNADAS DE ROBÓTICA EDUCATIVA	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: III JORNADAS DE EDUCACIÓN RESPONSABLE DE LA REGIÓN DE MURCIA	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: INTELIGENCIA Y APRENDIZAJE COOPERATIVO	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN EDUCACIÓN MATEMÁTICA	Todo el profesorado	20

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: JORNADAS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS +	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: JORNADAS DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN EDUCACIÓN PARA LA SALUD	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: JORNADAS GECE	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: JORNADAS REGIONALES ETWINNING	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: LA ENSEÑANZA BILINGÜE	Todo el profesorado	15
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: METODOLOGÍA DIGITAL EN EL AULA	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: METODOLOGÍA Y DIDÁCTICA DE LOS MEDIOS DIGITALES. BUENAS PRÁCTICAS EN SECUNDARIA	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: NUEVAS MIRADAS EDUCATIVAS	Todo el profesorado	15
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: NUEVO PROGRAMA GESTIÓN ECONÓMICA	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: TALLERES DE "LAB I CAN"	Todo el profesorado	15
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: USO RESPONSABLE Y SEGURO DE INTERNET Y REDES SOCIALES EN EL AULA	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: VIOLENCIA DE GÉNERO	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: PROYECTO ANTÁRTICA	Todo el profesorado	8
JORNADAS	Jornadas del Profesorado: Intercambio de experiencias sobre huertos escolares ecológicos.	Todo el profesorado	8
CURSO	LABORATORIO LAB I CAN, METODOLOGÍA ACTIVA Y PARTICIPATIVA BASADA EN "DESING FOR CHANGE	Todo el profesorado	15
CURSO	LABORATORIO LAB I CAN, METODOLOGÍA ACTIVA Y PARTICIPATIVA BASADA EN "DESING FOR CHANGE	Todo el profesorado	15
CONGRESO	IV CONGRESO INTERNACIONAL DE AUTISMO	Todo el profesorado	20
CURSO	PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE TRASTORNOS DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA EN RELACIÓN CON EL CURRÍCULO Y LA ACCIÓN TUTORIAL II.	Todo el profesorado	20
CURSO	ACTUALIZACION DE FORMADORES ANOTA	Todo el profesorado	8
CURSO	LA DIABETES EN EL AULA: ¿QUÉ NECESITAN SABER LOS PROFESORES SOBRE LA DIABETES?	Todo el profesorado	30
CURSO	EL DESARROLLO CURRICULAR DE LA LOMCE Y USO DE ANOTA EN ESO PARA PERSONAS ADULTAS.	Todo el profesorado	20

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: III JORNADAS INTERNACIONALES DE DIDÁCTICA DE LA HISTORIA. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS SOBRE HISTORIA EN LA ESO.	Todo el profesorado	8
JORNADAS	JORNADAS DEL PROFESORADO: ERASMUS + EN ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS	Todo el profesorado	8
CURSO	EL PRESENTE Y EL FUTURO DE LAS PUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN EN LAS EOIs DE LA REGIÓN DE MURCIA	Todo el profesorado	8
CURSO	MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y CONTRA EL ACOSO ESCOLAR. EL PROYECTO CUENTA CONMIGO DE LA UMU.	Todo el profesorado	15

Prevención de Riesgos Laborales y Colectivos	
Acciones formativas 4	
Ediciones 9	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	EL ESTRÉS Y LA SALUD LABORAL EN EL DOCENTE.	Profesorado en general de centros sostenidos con fondos públicos	10
CURSO	NIVEL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA COORDINADORES DE PREVENCIÓN DE LOS CENTROS: TIPO A. (TELEMÁTICO)	Responsables de coordinación de riesgos laborales de los centros tipo A de la CARM sostenidos con fondos públicos	30
CURSO	NIVEL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA COORDINADORES DE PREVENCIÓN DE LOS CENTROS: TIPO A. (TELEMÁTICO)	Responsables de coordinación de riesgos laborales de los centros tipo A de la CARM sostenidos con fondos públicos	30
CURSO	NIVEL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA COORDINADORES DE PREVENCIÓN DE LOS CENTROS: TIPO A. (TELEMÁTICO)	Responsables de coordinación de riesgos laborales de los centros tipo A de la CARM sostenidos con fondos públicos	30
CURSO	NIVEL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA COORDINADORES DE PREVENCIÓN DE LOS CENTROS: TIPO A. (TELEMÁTICO)	Responsables de coordinación de riesgos laborales de los centros tipo A de la CARM sostenidos con fondos públicos	30
CURSO	PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ I: TÉCNICA VOCAL.	Todo el profesorado	15
CURSO	PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ I: TÉCNICA VOCAL.	Todo el profesorado	15
CURSO	PRIMEROS AUXILIOS EN EL ÁMBITO DOCENTE.	Todo el profesorado	15
CURSO	PRIMEROS AUXILIOS EN EL ÁMBITO DOCENTE.	Todo el profesorado	15
CURSO	EL ESTRÉS Y LA SALUD LABORAL EN EL DOCENTE.	Profesorado en general de centros sostenidos con fondos públicos	10
CURSO	NIVEL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA COORDINADORES DE PREVENCIÓN DE LOS CENTROS: TIPO A. (TELEMÁTICO)	Responsables de coordinación de riesgos laborales de los centros tipo A de la CARM sostenidos con fondos públicos	30

Educación en Valores y Competencias	
Acciones formativas	11



Ediciones	15
-----------	----

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO: UNA	Todo el profesorado de centros	10
001100	AMENAZA REAL.	sostenidos con fondos públicos.	
CURSO	ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO: UNA	Todo el profesorado de centros	10
	AMENAZA REAL.	sostenidos con fondos públicos.	
CURSO	EDUCACIÓN EMOCIONAL: APRENDIENDO A SENTIR. (TELEMÁTICO)	Profesorado de Infantil, Primaria y Secundaria.	35
	EDUCACIÓN EMOCIONAL: VIOLENCIA DE	Profesorado de ESO, Bachillerato y	
CURSO	GÉNERO. UNA APUESTA CONTRA EL	profesionales de la Orientación	20
CONSO	SEXISMO Y LA DESIGUALDAD.	Educativa.	20
	EDUCACIÓN POSITIVA: TRABAJANDO LAS		
CURSO	FORTALEZAS PERSONALES EN EL AULA.	Todos los puestos docentes	20
		Profesionales que participan en la	
CURSO	EDUCACIÓN RESPONSABLE. (TELEMÁTICO)	Rede de Centros de Educación	30
		Responsable	
		Profesorado de las enseñanzas	
0514114510	FORMADORES DE JUECES DE PAZ	regladas que formen parte de la	00
SEMINARIO	EDUCATIVO.	comisión de convivencia en los	20
		centros de la región de Murcia par	
	LA CULTURA DE LA PAZ, LA SEGURIDAD Y	Todo el profesorado de centros de	
CURSO	LA DEFENSA II: UNA RESPONSABILIDAD	la CARM sostenidos con fondos	30
	COMPARTIDA.	públicos.	
	PROGRAMA COEDUCATIVO PARA FORMAR		
CURSO	A PROFESORADO DE PRIMARIA Y	Profesorado de Educación Primaria	20
CURSU	SECUNDARIA EN MATERIA DE PREVENCIÓN	y Secundaria	20
	DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.		
	TÉCNICAS Y ACTIVIDADES PARA	Profesionales que participan en la	
CURSO	PROMOVER EN EL AULA: EL DESARROLLO	Rede de Centros de Educación	10
	SOCIAL.	Responsable	
	TÉCNICAS Y ACTIVIDADES PARA	Profesionales que participan en la	
CURSO	PROMOVER EN EL AULA: EL DESARROLLO	Rede de Centros de Educación	10
	SOCIAL.	Responsable	
	TÉCNICAS Y ACTIVIDADES PARA	Profesorado de los Equipos de	
CURSO	PROMOVER EN EL AULA: EL DESARROLLO	Educación Responsable de los	10
	AFECTIVO Y EMOCIONAL.	centros seleccionados (Año I)	
	TÉCNICAS Y ACTIVIDADES PARA	Profesorado de los Equipos de	
CURSO	PROMOVER EN EL AULA: EL DESARROLLO	Educación Responsable de los	10
	AFECTIVO Y EMOCIONAL.	centros seleccionados (Año I)	
	TÉCNICAS Y ACTIVIDADES PARA	Profesorado de los Equipos de	
CURSO	PROMOVER EN EL AULA: EL DESARROLLO	Educación Responsable de los	10
	CREATIVO.	centros seleccionados (Año III)	
	TÉCNICAS Y ACTIVIDADES PARA	Profesorado de los Equipos de	
CURSO	PROMOVER EN EL AULA: EL DESARROLLO	Educación Responsable de los	10
	CREATIVO.	centros seleccionados (Año III)	

Gestión de Calidad		
Acciones formativas	1	
Ediciones	1	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	CONSULTORES EN CAF EDUCACIÓN.	Asesores CPR y docentes que cuenten con el curso de Formación en CAF Educación.	10

Orientación y Tutoría		
Acciones formativas	3	
Ediciones	3	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EMOCIONAL EN EL AULA.	Tutores de Primaria	20
CURSO	MODELO DE NEGOCIO: CANVAS.	Profesorado de Secundaria de centros sostenidos con fondos públicos.	10
CURSO	TALLER MINDFULNESS (ATENCIÓN PLENA) PARA DOCENTES.	Tutores de Primaria	20

Gestión de Grupos de Alumnos		
Acciones formativas	1	
Ediciones	2	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	EDUCACIÓN EMOCIONAL EN EL AULA.	Todos los puestos docentes	20
CURSO	EDUCACIÓN EMOCIONAL EN EL AULA.	Todos los puestos docentes	20

Competencia en planificar y evaluar centros y programas		
Acciones formativas	3	
Ediciones	3	

Modalidad	Título	Destinatarios	Horas
CURSO	TALLER DE PROYECTOS EUROPEOS ERASMUS +.	Todo el profesorado	30
CURSO	TALLER DE PROYECTOS EUROPEOS ERASMUS +.	Todo el profesorado	30
CURSO	TALLER DE PROYECTOS EUROPEOS ERASMUS +.	Todo el profesorado	30

BORM

www.borm.es D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Educación y Universidades Universidad de Murcia

10266 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia de 20 de noviembre de 2016, por la que se nombra a doña Margarita Martínez de la Torre Fox, Catedrática de Universidad, en el área de conocimiento "Anatomía y Embriología Humana".

Vista la propuesta elevada con fecha 3 de noviembre de 2016, por la Comisión Evaluadora del Concurso de Acceso convocado por Resolución de la Universidad de Murcia, de fecha 8 de junio de 2016 (BOE. 25-06-2016), para la provisión de la plaza del Cuerpo de Catedráticos de Universidad, en el área de conocimiento "Anatomía y Embriología Humana", adscrita al Departamento de Anatomía Humana y Psicobiología de la Universidad de Murcia, a favor de D.a Margarita Martínez de la Torre Fox y habiendo cumplido la interesada los requisitos establecidos en la base segunda de la convocatoria,

Este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 65 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y demás disposiciones concordantes, ha resuelto nombrar a doña Margarita Martínez de la Torre Fox, Catedrática de Universidad en el área de conocimiento "Anatomía y Embriología Humana", adscrita al Departamento de Anatomía Humana y Psicobiología de la Universidad de Murcia, código de la plaza: 110430

Este nombramiento, surtirá plenos efectos a partir de la correspondiente toma de posesión por la interesada, que deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Murcia, 20 de noviembre de 2016.—El Rector, José Pedro Orihuela Calatayud.

BORM

NPE: A-221216-10266 D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474



2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Educación y Universidades Universidad de Murcia

10267 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-1067/2016) de 2 de diciembre, por la que se ordena la publicación del acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de diciembre de 2016, por el que se aprueban modificaciones de la relación de puestos de trabajo de personal de administración y servicios 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de 2016.

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2016, estando incluido en el orden del día, ha aprobado las modificaciones 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de 2016 de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Murcia, en los términos recogidos en la presente resolución.

MODIFICACIÓN 8/2016

1.- CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS

ÁREA/SERVICIO: COMUNICACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU)

1 CÓDIGO: 1401-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

MÉRITOS OTROS: M088; M050; M049; M023;

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Bajo la dirección y supervisión de sus superiores jerárquicos, tratar, recopilar, analizar, actualizar difundir y distribuir (utilizando cualquier soporte) todo tipo de información de interés en, y de la comunidad universitaria.

002-Participar en las campañas de difusión de la UMU, tanto en charlas informativas, como jornadas de puertas abiertas etc.

003-Mantener y actualizar las bases de datos del S.I.U.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: SECRETARÏA GENERAL

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE APOYO AL CONSEJO DE DIRECCIÓN

2 CÓDIGO: 1439-P. BASE DOCUMENTALISTA TIPO: C2

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX54 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo C2

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: adecuación plantilla

3 CÓDIGO: 1440-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: SECRETARÏA GENERAL

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE RECTORADO

4 CÓDIGO: 1502-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

5 CÓDIGO: 1486-SECRETARIO/A VICERRECTOR/A TIPO: 13

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:2F MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: L

FUNC.GENERALES: Las de tipo 13

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

6 CÓDIGO: 1485-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: SECRETARÏA GENERAL

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

7 CÓDIGO: 1476-P. BASE ADMON. ELECTRONICA Y PROTECCION DATOS TIPO: B7

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXC7 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo B7

FUNC.ESPECÍFICAS:

00-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla



ÁREA/SERVICIO: SECRETARÏA GENERAL

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. RECTORADO

8 CÓDIGO: 1395-P. APOYO AUXILIAR DE SERVICIOS TIPO: 19

GRUPO1/GRUPO2: C2 NIVEL C.D : 16 C.ESPEC: F JORNADA:RC MOD.HORARIO: 6 CUERPO: EX19 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 19

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Sustituir en el desempeño de las funciones habituales al personal que se ausente por permisos o enfermedad

F.EFECTOS: 01/12/2016 COSTE EJER.: 2.604.42 COSTE ANUAL: 31.687,15

JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla correturnos

ÁREA/SERVICIO: ASESORÍA JURIDÏCA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO JURIDICO

9 CÓDIGO: 1442-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GERENCIA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: OFICINA DE DATO ÚNICO

10 CÓDIGO: 1483-P. BASE PLANIFICACION ESTRATEGICA TIPO: B2

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA: A1
MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EXA7 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo B2

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

11 CÓDIGO: 1482-P. BASE PLANIFICACION ESTRATEGICA TIPO: B2

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EXA7 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo B2

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla



ÁREA/SERVICIO: INSPECCIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: ÁREA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS

12 CÓDIGO: 1509-ADMINISTRATIVO/A INSPECCION DE SERVICIOS TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES

13 CÓDIGO: 1473-P. BASE SISTEMAS Y T.I.: ADM. ELECTRONICA TIPO: B6

GRUPO1/GRUPO2: A1 NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo B6

FUNC.ESPECÍFICAS:

00-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

14 CÓDIGO: 1474-P. BASE TECNOLOG. EN METOD. DIRECCION DE PROYECTOS TIPO: B6

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo B6

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCION DE PROYECTOS DE GESTION ACADÉMICA

15 CÓDIGO: 1403-DIPLOMADO PROGRAMADOR TIPO: 26

GRUPO1/GRUPO2: A2 NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 26

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla en ATICA



ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCION DE TELEMÁTICA

16 CÓDIGO: 1475-P. BASE SISTEMAS Y T.I.: MULTIMEDIA TIPO: B6

GRUPO1/GRUPO2: A1 NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo B6

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SISTEMAS

17 CÓDIGO: 1405-P. SEGURIDAD Y SISTEMAS TIPO: 26

GRUPO1/GRUPO2: A2 NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: E JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 26

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla ATICA

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE SOPORTE A USUARIOS

18 CÓDIGO: 1404-P. BASE OPERADOR/A TIPO: 27

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA: 1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 27

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla ATICA

19 CÓDIGO: 1406-P. BASE OPERADOR/A TIPO: 27

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA: 1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 27

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla ATICA



ÁREA/SERVICIO: CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: AREA DE CONTRATACION PATRIMONIO Y SERVICIOS

20 CÓDIGO: 1441-P. BASE TECNICOS DE GESTION TIPO: 21

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

MÉRITOS ESPEC.TIT.: T009 LICENCIADO EN DERECHO

FUNC.GENERALES: Las de tipo 21

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PATRIMONIO

21 CÓDIGO: 1450-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Identificación de los bienes (etiquetado).

002-Desplazamiento a los diferentes Campus para realización de actuaciones de inventario "in situ".

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

22 CÓDIGO: 1449-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Identificación de los bienes (etiquetado).

002-Desplazamiento a los diferentes Campus para realización de actuaciones de inventario "in situ".

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: UNIDAD TÉCNICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE LOGÍSTICA

23 CÓDIGO: 1464-P. ESPECIALISTA CONDUCCION TIPO: 74

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: J JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX21 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 74

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: UNIDAD TÉCNICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE EQUIPAMIENTO

24 CÓDIGO: 1500-TECNICO AUXILIAR OFICIOS: CARPINTERÍA Y CERRAJERÍA TIPO: 85

GRUPO1/GRUPO2: C2 NIVEL C.D : 16 C.ESPEC: A JORNADA:1A MOD.HORARIO: 6 CUERPO: EXZ2 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 85

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: ÁREA DE GESTION ECONÓMICA

25 CÓDIGO: 1447-P. BASE AUDITORIA TIPO: C1

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EX12 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo C1

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

26 CÓDIGO: 1448-P. BASE AUDITORIA **TIPO:** C1

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EX12 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo C1

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

27 CÓDIGO: 1446-P. BASE AUDITORIA **TIPO:** C1

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EX12 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo C1

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTION PRESUPUESTARIA

28 CÓDIGO: 1445-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GASTO 29 CÓDIGO: 1501-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTIÓN INGRESOS

30 CÓDIGO: 1510-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

31 CÓDIGO: 1443-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Colaborar en la gestión de las venias docendi y datos laborales del personal de centros adscritos.

002-Gestionar la aplicación de pagos de servicios extraordinarios.

003-Colaborar en la gestión del proceso de homologación de cursos de formación.

004-Colaborar en el mantenimiento y listados de personal con derecho a Medalla al mérito universitario.

005-Gestión económica de la Unidad.



006-Realizar las tareas concretas de apoyo que el Jefe de Área le encomiende.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y A. SOCIAL

32 CÓDIGO: 1495-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

33 CÓDIGO: 1503-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONTRATADO

34 CÓDIGO: 1520-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

35 CÓDIGO: 1393-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales



ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE SELECCIÓN DEL P.A.S. Y DE PERS. DE PROYECTOS

36 CÓDIGO: 1444-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

37 CÓDIGO: 1463-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN UNIDAD/DEPARTAMENTO: ÁREA DE INVESTIGACIÓN

38 CÓDIGO: 1479-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y AYUDAS

39 CÓDIGO: 1512-P. BASE TECNICOS ESPECIALISTAS INVESTIGACIÓN TIPO: C8

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX08 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo C8

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



40 CÓDIGO: 1517-P. BASE COMUNICACION Y DIFUSION INVESTIGACION TIPO: C5

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EXC8 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo C5

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES
41 CÓDIGO: 1513-P. TECNICO ESPECIALISTA INVESTIGACION TIPO: C8
GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A
MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX08 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo C8

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS

42 CÓDIGO: 1477-P. BASE GESTIÓN: AUDITORÍA Y CONTABILIDAD **TIPO:** C1

GRUPO1/GRUPO2: A2 NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX12 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo C1

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

43 CÓDIGO: 1407-P. BASE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN **TIPO:** 54

GRUPO1/GRUPO2: A2 NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX08 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 54

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Nueva necesidad plantilla/

44 CÓDIGO: 1478-P. BASE GESTION: AUDITORIA Y CONTABILIDAD **TIPO:** C1

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX12 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo C1

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA CAMPUS DE ESPINARDO

45 CÓDIGO: 1458-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

46 CÓDIGO: 1530-P. APOYO BIBLIOTECAS **TIPO:** 29

GRUPO1/GRUPO2: C1 C2 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: K JORNADA: RC MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX52 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 29

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Sustituir en el desempeño de las funciones habituales al personal que se ausente por permisos o enfermedad.

F.EFECTOS: 01/12/2016 COSTE EJER.: 2.909.44 COSTE ANUAL: 35.398,15

JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SAI)

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SAI)

47 CÓDIGO: 1493-P. ESPECIALISTA TRATAMIENTO VIDRIO TIPO: 74

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX92 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 74

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SAI)

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE ANIMALES DE LABORATORIO

48 CÓDIGO: 1507-P. ESPECIALISTA ANIMALES EXPERIMENT PRIMATES NO HUMANOS **TIPO:** 72

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: J JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX31 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 72

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Manejo y manipulación de primates NO humanos.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

49 CÓDIGO: 1492-P. BASE LABORATORIO ANIMALES EXPERIMENTACION TIPO: 3A

GRUPO1/GRUPO2: C1 C2 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: J JORNADA:1A



MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX31 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 3A

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

50 CÓDIGO: 1499-P. BASE ANIMALES EXPERIMENTACION PRIMATES NO HUMANOS TIPO: A2

GRUPO1/GRUPO2: E E NIVEL C.D : 11 C.ESPEC: B JORNADA: 1A

MOD.HORARIO: 6 CUERPO: EX31 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo A2

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Manejo y manipulación de primates NO humanos

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SAI)

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE EXPERIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

51 CÓDIGO: 1572-P. ESPECIALISTA LAB. INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA TIPO: 72

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX40 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 72

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SAI)

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE BIOLOGIA MOLECULAR

52 CÓDIGO: 1468-P. ESPECIALISTA LABORATORIOS: INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA TIPO: 72

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: J JORNADA: 1C

MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX40 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 72

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

53 CÓDIGO: 1467-P. BASE FACULTATIVOS: BIOLOGÍA MOLECULAR TIPO: 58

GRUPO1/GRUPO2: A1 NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: H JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EX47 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 58

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



54 CÓDIGO: 1466-P. ESPECIALISTA LABORATORIOS: BIOLOGÍA MOLECULAR TIPO: 72

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: J JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX47 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 72

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SAI)

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE INSTRUMENTACIÓN PSICOLÓGICA

55 CÓDIGO: 1465-P. ESPECIALISTA LAB. INSTR. PSICOLOGICA TIPO: 72
GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1C
MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX43 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 72

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ACADÉMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE GRADO Y POSTGRADO

56 CÓDIGO: 1451-P. BASE DIPLOMADO/A RELACIONES INTERNACIONALES TIPO: 52

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX54 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 52

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Gestión de comprobaciones de nivel de estudios extranjeros no homologados en España.

002-Gestión de convenios de co-tutela de tesis doctorales con universidades no españolas.

003-Gestión de solicitudes de equivalencias de títulos extranjeros de educación superior al nivel académico de Doctor.

004-Atención presencial en lengua inglesa, en su caso, a estudiantes extranjeros.

005-Efectuar consultas y comprobaciones de estudios extranjeros.

006-Emitir informes sobre consecución de hitos académicos en lengua inglesa.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ACADÉMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE POSTGRADO 57 CÓDIGO: 1505-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ACADÉMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE BECAS

58 CÓDIGO: 1504-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: CALIDAD E INNOVACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE Y GARANTÍA DE CALIDAD

59 CÓDIGO: 1471-P. BASE DIPLOMADOS: GESTIÓN DE LA CALIDAD TIPO: 50

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EXC2 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 50

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: CALIDAD E INNOVACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

60 CÓDIGO: 1469-P. BASE DIPLOMADOS: GESTION DE LA CALIDAD TIPO: 50

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EXC2 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 50

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

61 CÓDIGO: 1470-P. BASE DIPLOMADOS: GESTION DE LA CALIDAD **TIPO:** 50

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EXC2 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 50

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: CALIDAD E INNOVACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE INNOVACIÓN 62 CÓDIGO: 1472-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES

63 CÓDIGO: 1490- ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C2 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO INTERNACIONAL 64 CÓDIGO: 1453-P. BASE DIPLOMADO/A RELACIONES INTERNCIONALES TIPO: 52

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX54 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 52

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

65 CÓDIGO: 1455-P. BASE DIPLOMADO/A RELACIONES INTERNACIONALES **TIPO:** 52

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX54 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 52

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

ÁREA/SERVICIO: RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

66 CÓDIGO: 1452-P. BASE RELACIONES INTERNACIONALES **TIPO:** 52

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D: 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A

MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX54 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 52

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

67 CÓDIGO: 1456-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

68 CÓDIGO: 1457-P. BASE DIPLOMADO/A RELACIONES INTERNACIONALES TIPO: 52

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX54 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 52

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

69 CÓDIGO: 1454-P. BASE DIPLOMADO/A RELACIONES INTERNACIONALES **TIPO:** 52

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX54 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 52

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE IDIOMAS (SIDI)

70 CÓDIGO: 1522-P. BASE FACULTATIVOS IDIOMAS: INGLES TIPO: 1A

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:10 MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXB1 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 1A

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 COSTE EJER.: 3.600,00 COSTE ANUAL: 43.800,04

JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

71 CÓDIGO: 1568-P. BASE FACULTATIVOS IDIOMAS: INGLES **TIPO:** 1A

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:10 MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXB1 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 1A

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

72 CÓDIGO: 1566-P. BASE FACULTATIVOS IDIOMAS: FRANCES TIPO: 1A

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:10 MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXB1 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 1A

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

73 CÓDIGO: 1494-P. BASE FACULTATIVOS IDIOMAS: INGLES **TIPO:** 1A

GRUPO1/GRUPO2: A1 NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXB1 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 1A

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

74 CÓDIGO: 1415-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

75 CÓDIGO: 1497-P. BASE FACULTATIVOS IDIOMAS: ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS **TIPO:** 1A

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXB1 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 1A

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



76 CÓDIGO: 1518-P. BASE FACULTATIVOS IDIOMAS: ITALIANO TIPO: 1A

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:10 MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXB1 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 1A

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

77 CÓDIGO: 1521-P. BASE FACULTATIVOS IDIOMAS: INGLES TIPO: 1A

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:10 MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXB1 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 1A

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

78 CÓDIGO: 1416-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: /Adecuación plantilla

79 CÓDIGO: 1567-P. BASE FACULTATIVOS IDIOMAS: INGLES **TIPO:** 1A

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:10 MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXB1 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 1A

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: CULTURA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

80 CÓDIGO: 1397-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: EMPLEO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

81 CÓDIGO: 1506-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

82 CÓDIGO: 1460-P. BASE ORIENTACION PROFESIONAL TIPO: 2A

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXB2 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 2A

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: EMPLEO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTIÓN DE EMPLEO 83 CÓDIGO: 1461-P. BASE SELECCIÓN Y EMPLEO TIPO: 2A

GRUPO1/GRUPO2: A1 NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXB2 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 2A

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: EMPLEO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE OBSERVATORIO DE EMPLEO

84 CÓDIGO: 1459-P. BASE SOCIOLOGÍA TIPO: B1

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXA6 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo B1

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: EMPLEO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PROSPECCIÓN Y EMPRENDIMIENTO

85 CÓDIGO: 1462-P. BASE PROSPECCION DE EMPLEO TIPO: C3

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EXC3 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo C3

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: FORMACIÓN PERMANENTE UNIDAD/DEPARTAMENTO: AULA SENIOR

86 CÓDIGO: 1484-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: FORMACIÓN PERMANENTE
UNIDAD/DEPARTAMENTO: ESTUDIOS PROPIOS

87 CÓDIGO: 1481-P. BASE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TIPO: B2

GRUPO1/GRUPO2: A2/A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EXA7 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo B2

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Realizar las pruebas de las nuevas versiones de Casiopea tanto de los nuevos desarrollos como de la resolución de algunas incidencias.

002-Mantenimiento y monitorización de versiones de Casiopea y de la normativa reglamentaria a los efectos de resolución de conflictos y de disensos de integridad de funcionamiento. Continuamente consultar y estudiar el reglamento de EEPP y controlar la herramienta (WEB e Intranet).

003-Centralizar y registrar todos los Dumbos de incidencias de la última versión de Casiopea y comprobar con el personal de EE.PP. que son resueltos correctamente.

004-Asistir a reuniones mensual con ATICA para aclarar tareas y para que nos presenten los nuevos cambios.

005-Elaborar procedimientos para las nuevas implementaciones (se ha elaborado el procedimiento de petición y concesión de créditos CRAU).

006-Revisar procedimientos y manuales con sus posibles modificaciones si es necesario.

007-Analizar, diseñar, implementar y evaluar el proceso de apertura de datos en EE.PP., con la edición de un portal web OpenData.

008-Identificar y mantener el Cuadro de Mando de objetivos y metas del servicio de EE.PP.



ÁREA/SERVICIO: CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO PROFESIONAL

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

88 CÓDIGO: 1515-P. BASE FORMACIÓN TIPO: B9

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXC4 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo B9

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

89 CÓDIGO: 1514-P. BASE FORMACION **TIPO:** B9

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXC4 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo B9

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: ACTIVIDADES DEPORTIVAS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

90 CÓDIGO: 1524-P. BASE AUXILIAR DE SERVICIOS (FE) TIPO: 92

GRUPO1/GRUPO2: C2 C2 NIVEL C.D: 16 C.ESPEC: A JORNADA:2A MOD.HORARIO: 6 CUERPO: EX19 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 92

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE DERECHO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE DERECHO

91 CÓDIGO: 1430-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Colaborar con las Comisiones y órganos que correspondan en función de su puesto.

002-Colaborar en la tramitación de las convocatorias propias del Centro.

003-Realizar búsquedas de información y atender las consultas de los usuarios sobre los procedimientos propios del Centro a través de los distintos canales de comunicación del Centro.

MÉRITOS ESPECÍFICOS: M053, M024, M046, M069



92 CÓDIGO: 1491-ADMINISTRATIVO/A CENTROS TIPO: 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 C2 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

93 CÓDIGO: 1519-ADMINISTRATIVO/A CENTROS TIPO: 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Gestión de la aplicación de prácticas curriculares de las Titulaciones adscritas al Centro.

002-Colaborar en la gestión del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

003-Colaborar en el mantenimiento, actualización y gestión de los ficheros internos del Centro.

004-Preparar, organizar y tramitar la documentación correspondiente a las reuniones que mantengan los órganos unipersonales correspondientes que se determinen.

005-Colaborar en la preparación de los actos protocolarios que se determinen.

006-Apoyo en la confección de horarios, calendarios de exámenes y en la evaluación de las titulaciones.

MÉRITOS ESPECÍFICOS: M031, M053, M024

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE MEDICINA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE MEDICINA

94 CÓDIGO: 1431-ADMINISTRATIVO/A CENTROS TIPO: 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 **COSTE EJER.:** 2.666,41 **COSTE ANUAL:** 32.441,27

JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE VETERINARIA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE VETERINARIA

95 CÓDIGO: 1432-ADMINISTRATIVO/A CENTROS TIPO: 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla/

96 CÓDIGO: 1433-ADMINISTRATIVO/A CENTROS TIPO: 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE EDUCACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE EDUCACIÓN

97 CÓDIGO: 1435-ADMINISTRATIVO/A CENTROS TIPO: 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

001-Apoyo a la Comisión de Calidad: mecanización de títulos, elaboración y difusión de actas.

002-Web de la Facultad y Comunicación.

003-Apoyo a la Secretaría del Decanato.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

98 CÓDIGO: 1434-ADMINISTRATIVO/A CENTROS TIPO: 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001- Apoyo al Master de Secundaria y a Títulos.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación Plantilla

99 CÓDIGO: 1498-ADMINISTRATIVO/A CENTROS TIPO: 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17 **FUNCIONES ESPECIFICAS**:



001-Master de Secundaria, información distribución de prácticas y TFG.

002-Miembro del PAS en la Comisión Académica del Master.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

100 CÓDIGO: 1398-ADMINISTRATIVO/A CENTROS **TIPO:** 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Contabilidad del Centro

002-Realización de órdenes de pago: gestión económica ordinaria del Centro.

003-Apoyo a la Comisión Académica.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S. G. FACULTAD DE COMUNICACION Y DOCUMENTACION

101 CÓDIGO: 1436-ADMINISTRATIVO/A CENTROS **TIPO:** 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE BELLAS ARTES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE BELLAS ARTES

102 CÓDIGO: 1390-ADMINISTRATIVO/A CENTROS TIPO: 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** adecuación plantilla Centros/

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. Y SERV. GEN. FAC. ÓPTICA Y OPTOMETRÍA

103 CÓDIGO: 1496-SEC. DIRECCION **TIPO:** 14

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 19 C.ESPEC: A JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: L

FUNC.GENERALES: Las de tipo 14

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

104 CÓDIGO: 1508-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 17

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 17

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: AULARIOS Y EDIFICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES (C. ESPINARDO)

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. CENTRO SOCIAL UNIVERSITARIO

105 CÓDIGO: 1438-P. ESPECIALISTA ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES TIPO: 76

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EXB9 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 76

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

106 CÓDIGO: 1437-P. ESPECIALISTA ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES TIPO:

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EXB9 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INSTITUTOS UNIVERSITARIOS Y ESCUELAS PROFESIONALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: HOSPITAL CLINICO VETERINARIO

107 CÓDIGO: 1480-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. DERECHO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: MIXTO

108 CÓDIGO: 1399-ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTO TIPO: 15
GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A

MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 15

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla Departamentos/



ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. LETRAS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

109 CÓDIGO: 1400-ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTO TIPO: 15

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 15

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla Departamentos

ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. MEDICINA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: MEDICINA INTERNA

110 CÓDIGO: 1488-ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTO TIPO: 15

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 15

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. VETERINARIA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: MEDICINA Y CIRUGÍA ANIMAL

111 CÓDIGO: 1487-P. ESPECIALISTA DE LABORATORIO TIPO: 3A

GRUPO1/GRUPO2: C1 C2 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: J JORNADA: 1A

MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX30 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 3A

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla /

MODIFICACIÓN 9/2016

1.- CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS.

ÁREA/SERVICIO: CULTURA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. EDIFICIO CUARTEL DE ARTILLERIA

1 CÓDIGO: 1516-P. BASE AUXILIAR DE SERVICIOS TIPO: 19

GRUPO1/GRUPO2: C2 C2 NIVEL C.D: 16 C.ESPEC: A JORNADA: 2A MOD.HORARIO: 6 CUERPO: EX19 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 19

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: PUBLICACIONES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PUBLICACIONES

2 CÓDIGO: 1402-P. BASE ALMACEN DE PUBLICACIONES TIPO: 76

GRUPO1/GRUPO2: C2 C2 NIVEL C.D: 16 C.ESPEC: A JORNADA:1A MOD.HORARIO: 6 CUERPO: EX26 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 76

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: FORMACIÓN PERMANENTE **UNIDAD/DEPARTAMENTO:** ESTUDIOS PROPIOS **3 CÓDIGO:** 1511-ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: ACTIVIDADES DEPORTIVAS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DEL CENTRO DE MEDICINA DEL DEPORTE

4 CÓDIGO: 1569-ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Gestionar eficazmente, las citas y las reservas del Centro. Enviar las encuestas. Archivar toda la información remitida y generada en los reconocimientos, en el archivo de Historias Clínicas y en la aplicación informática.

002-Enviar los informes médicos y todas las pruebas realizadas a sus interesados.

003-En general, todas aquellas actividades de carácter administrativo que vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

2.- BAJAS DE PUESTOS.

ÁREA/SERVICIO: CULTURA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

1 CÓDIGO: 1130 - P. ESPECIALISTA MUSEOS TIPO: 4F F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla



ÁREA/SERVICIO: PUBLICACIONES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PUBLICACIONES
 2 CÓDIGO: 0926 - P.BASE MOZO (A AMORTIZAR) TIPO: 92
 F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: FORMACIÓN PERMANENTE **UNIDAD/DEPARTAMENTO:** AULA SENIOR

3 CÓDIGO: 1262 - P. BASE AULA SENIOR TIPO: 76

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: ACTIVIDADES DEPORTIVAS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DEL CENTRO DE MEDICINA DEL DEPORTE

4 CÓDIGO: 0933 - P.BASE AUXILIAR DE CLINICA TIPO: 81 F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

3.- MODIFICACIONES DE PUESTOS.

ÁREA/SERVICIO: PUBLICACIONES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PUBLICACIONES

1 CÓDIGO: 510 - ADMINISTRATIVO TIPO:16

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Apertura a grupo C2

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

CODIGO SUBGRUPO 2 C2

ÁREA/SERVICIO: FORMACIÓN PERMANENTE

UNIDAD/DEPARTAMENTO: UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL MAR

2 CÓDIGO: 1261 - ADMINISTRATIVO/A TIPO:16

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla, modificación cuerpo/escala

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEF. PUESTO 76 16 CUERPO EX65 EX11

ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. VETERINARIA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: PRODUCCIÓN ANIMAL

3 CÓDIGO: 0824 - P.ESPECIALISTA LABORATORIO PRODUCCIÓN ANIMAL TIPO:72

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Apertura puesto al grupo C2

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

CODIGO SUBGRUPO 2 C2

MODIFICACIÓN 10/2016

1.- CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS.

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y AYUDAS

1 CÓDIGO: 1531-P. ESPECIALISTAS INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TIPO: 54



GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX08 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 54

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

2 CÓDIGO: 1532-P. ESPECIALISTA INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TIPO: 54

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX08 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 54

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS

3 CÓDIGO: 1534-P. ESPECIALISTA EN INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TIPO: 54

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX08 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 54

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SAI)
UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE ANIMALES DE LABORATORIO

4 CÓDIGO: 1535-P. BASE FACULTATIVOS: VETERINARIO/A ANIMALES EXPERIMENTACION TIPO: 45

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: H JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EX31 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

MÉRITOS ESPEC.TIT.: T014 LICENCIADO EN VETERINARIA

FUNC.GENERALES: Las de tipo 45

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: TRANSFERENCIA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE TRANSFERENCIA

5 CÓDIGO: 1529-P. BASE GESTION: TRANSFERENCIA RESULTADOS INVESTIGACION TIPO: 54

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX58 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 54

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



6 CÓDIGO: 1528-P. BASE GESTION: TRANSFERENCIA RESULTADOS INVESTIGACION TIPO: 54

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX58 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 54

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

7 CÓDIGO: 1527-P. BASE GESTION: TRANSFERENCIA RESULTADOS INVESTIGACION TIPO: 54

GRUPO1/GRUPO2: A2 NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX58 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 54

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

MODIFICACIÓN 11/2016

1.- CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS.

ÁREA/SERVICIO: COMUNICACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE COMUNICACIÓN

1 CÓDIGO: 1558-JEFE DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN TIPO: 02

GRUPO1/GRUPO2: A1 A2NIVEL C.D : 26 C.ESPEC: A JORNADA:2F MOD.HORARIO: 1 CUERPO: EX57 ADMON: A4 PROVISIÓN: L

FUNC.GENERALES: Las de tipo 02

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: COMUNICACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE COMUNICACIÓN

2 CÓDIGO: 1559-J. SECCIÓN COMUNICACIÓN TIPO: 03

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 25 C.ESPEC: A JORNADA:1A MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX57 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 03

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

JORNADA:2F



ÁREA/SERVICIO: ASESORÍA JURIDÏCA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO JURIDICO

3 CÓDIGO: 1543-LETRADO/A ASESORÍA JURÍDICA TIPO: B5

GRUPO1/GRUPO2: A1 NIVEL C.D : 26 C.ESPEC: A JORNADA:2F MOD.HORARIO: 1 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: L

MÉRITOS ESPEC.TIT.: T009 LICENCIADO EN DERECHO

GRUPO1/GRUPO2: A2 C1NIVEL C.D: 22 C.ESPEC: A

FUNC.GENERALES: Las de tipo B5

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: ASESORÍA JURIDÏCA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA

4 CÓDIGO: 1542-J. SECCION N22 ASESORÍA JURÍDICA TIPO: 03

MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

FUNC.GENERALES: Las de tipo 03

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: ÁREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES APLICADAS

5 CÓDIGO: 1536-J. SEC. RESPONSABLE SEGURIDAD TIPO: 04

GRUPO1/GRUPO2: A1 A2NIVEL C.D : 25 C.ESPEC: A JORNADA:1A MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

FUNC.GENERALES: Las de tipo 04

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES

6 CÓDIGO: 1540-OPERADOR TIPO: 27

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 27

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PROYECTOS DE RRHH

7 CÓDIGO: 1539-J. SEC.PROYECTOS RECURSOS HUMANOS TIPO: 04

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 25 C.ESPEC: A JORNADA:1A MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

FUNC.GENERALES: Las de tipo 04

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCION DE PROYECTOS DE GESTION ACADÉMICA

8 CÓDIGO: 1537-J. SEC. PROYECTOS GESTION ACADEMICA TIPO: 04

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 25 C.ESPEC: A JORNADA:1A MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

FUNC.GENERALES: Las de tipo 04

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS TICS

9 CÓDIGO: 1541-OPERADOR TIPO: 27

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 27

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE SOPORTE A USUARIOS

10 CÓDIGO: 1538-RESPONSABLE AULAS INFORMÁTICAS N24 TIPO: 08 GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 24 C.ESPEC: A JORNADA:1A

MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX51 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

FUNC.GENERALES: Las de tipo 08

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: UNIDAD TÉCNICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO CALIDAD AMBIENTAL, SEG. ALIM. Y NUTRICIÓN

11 CÓDIGO: 1556-J. SERVICIO CALIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRIC TIPO: 02

GRUPO1/GRUPO2: A1 A2NIVEL C.D : 26 C.ESPEC: A JORNADA:2F MOD.HORARIO: 1 CUERPO: EX45 ADMON: A4 PROVISIÓN: L

FUNC.GENERALES: Las de tipo 02

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-En Calidad Ambiental: Control y prevención de la legionelosis (control sanitario Piscina Universitaria, control sanitario aguas para riego, control calidad agua consumo humano, control de los planes DDD, abastecimiento, etc.).

002-Seguridad Alimentaria: Control de la formación sanitaria manipuladores de alimentos y Control microbiológico de muestras y programas de autocontrol

003-Inspección sanitaria de locales de restauración colectiva y diseño de dichas instalaciones y seguimiento de obras.

004-Nutrición: Elaboración de menús, valoración de recetas servidas, estudios antropométricos y nutricionales así como apoyo y gestión de eventos con servicios de catering y restauración.

005-Colaboración con el Área de Contratación en elaboración de pliegos técnicos que regirán en concesiones de restauración colectiva.

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE TESORERÍA

12 CÓDIGO: 1553-JEF. NEG. PAGOS EXTRANJEROS TIPO: 09

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: A JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 09

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN CAJA PAGADORA CENTRAL

13 CÓDIGO: 1555-J. SECCIÓN N22 CAJA PAGADORA CENTRAL TIPO: 03
GRUPO1/GRUPO2: A2 C1NIVEL C.D: 22 C.ESPEC: A JORNADA:2F
MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

MÉRITOS OTROS: M096; M094; M075; M059;

FUNC.GENERALES: Las de tipo 03

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Gestión, supervisión y justificación de la caja pagadora.

002-Gestión y abono de indemnizaciones por razón del servicio.

003-Supervisión del pago a Tribunales, tanto de oposiciones como de Tesis Doctorales.

004-Supervisión de los gastos justificados a través de la Agencia de Viajes concertada.



ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE CAJA PAGADORA DE INVEST. Y PROYECTOS

14 CÓDIGO: 1546-J. SECCION CAJA PAGADORA DE INVEST. Y PROYECTOS TIPO: 03

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: A JORNADA:2F MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

FUNC.GENERALES: Las de tipo 03

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/11/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE GESTIÓN DEL P.D.I.

15 CÓDIGO: 1545-P. BASE GESTIÓN TIPO: 21

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

MÉRITOS ESPEC.TIT.: T017 RELACIONES LABORALES O CIENCIAS DEL TRABAJO

FUNC.GENERALES: Las de tipo 21

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONTRATADO 16 CÓDIGO: 1544-J. NGDO. PERSONAL CONTRATADO DOCENTE E INVESTIGADOR TIPO: 09

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: A JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

MÉRITOS ESPEC.TIT.: T017 RELACIONES LABORALES O CIENCIAS DEL TRABAJO

FUNC.GENERALES: Las de tipo 09

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 2

17 CÓDIGO: 1565-J. SECCIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TIPO: 03

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: A JORNADA:0F MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX73 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

MÉRITOS ESPEC.TIT.: T025 PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES SEGUNDA ESPECIALIDAD

FUNC.GENERALES: Las de tipo 03



ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCION DE SOPORTE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA

18 CÓDIGO: 1562-J. SECCIÓN SOPORTE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA

TIPO: 30

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 25 C.ESPEC: A JORNADA:1A MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX08 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

FUNC.GENERALES: Las de tipo 30

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
19 CÓDIGO: 1560-J. SERVICIO GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN TIPO: 02
GRUPO1/GRUPO2: A1 A2NIVEL C.D: 26 C.ESPEC: A JORNADA:2F

MOD.HORARIO: 1 CUERPO: EX68 ADMON: A4 PROVISIÓN: L

FUNC.GENERALES: Las de tipo 02

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA INVESTIGACIÓN Y DEL PLAN PROPIO

20 CÓDIGO: 1563-J. SECCIÓN RECURSOS HUMANOS DE INVESTIGACIÓN TIPO: 30

GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 25 C.ESPEC: A JORNADA:1A MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX08 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

FUNC.GENERALES: Las de tipo 30

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS Y CONTROL DE SUBVENCIONES DE LA

INVESTIGACIÓN

21 CÓDIGO: 1561-J. SERV. ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTROL SUBVENC. PROY INTERN TIPO: 02

GRUPO1/GRUPO2: A1 A2NIVEL C.D : 26 C.ESPEC: A JORNADA:2F MOD.HORARIO: 1 CUERPO: EX68 ADMON: A4 PROVISIÓN: L

FUNC.GENERALES: Las de tipo 02

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.



ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE PROYECTOS INTERNACIONALES

22 CÓDIGO: 1564-J. SERVICIO PROYECTOS INTERNACIONALES

TIPO: 02

GRUPO1/GRUPO2: A1 A2NIVEL C.D: 26 C.ESPEC: A JORNADA:2F

MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX58 ADMON: A4 PROVISIÓN: L

FUNC.GENERALES: Las de tipo 02

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN:

ÁREA/SERVICIO: CALIDAD E INNOVACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE Y GARANTÍA DE CALIDAD

23 CÓDIGO: 1551-P. BASE GESTIÓN DE LA CALIDAD (DOCENTIA) TIPO: 50 GRUPO1/GRUPO2: A2 A2NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: C JORNADA:1A MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EXC2 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 50

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: CALIDAD E INNOVACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE INNOVACIÓN
24 CÓDIGO: 1552-J. SECCIÓN INNOVACIÓN TIPO: 03

GRUPO1/GRUPO2: A1 A2NIVEL C.D : 25 C.ESPEC: A JORNADA:2F MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

FUNC.GENERALES: Las de tipo 03

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-gestión de convocatorias de proyectos de Innovación Educativa

002-Gestión de grupos de Innovación Docente (GID)

003-gestión de ayudas a los Grupos de Innovación Docente (AGID)

004-Gestión del presupuesto de la Unidad de Innovación.

005-Coordinación de los servicios de asesoramiento que se prestan en la Unidad de Innovación.

006-Coordinación de la Newsletter.

007-Formación

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla.

ÁREA/SERVICIO: RELACIONES INTERNACIONALES **UNIDAD/DEPARTAMENTO:** S. DE IDIOMAS (SIDI) **25 CÓDIGO:** 1554-J. SECCIÓN SIDI **TIPO:** 03

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 25 C.ESPEC: B JORNADA:1A MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EXB1 ADMON: A4 PROVISIÓN: E

FUNC.GENERALES: Las de tipo 03

PROVISIÓN: C

FUNC.ESPECÍFICAS:

- 000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.
- 001-Supervisar y coordinar la gestión académica del profesorado del Servicio.
- 002-Supervisión y coordinación de las unidades administrativa y académica del Servicio.
- 003-Colaborar con la Dirección en la elaboración de las normas académicas de aplicación al personal de la Unidad, así como su control y seguimiento.
 - 004-Coordinación de las pruebas de acreditación CertAcles.
 - 005-Coordinación de las pruebas internas de clasificación (establecimiento de calendarios, horarios y personal)
 - 006-Realización de estudios, informes y memorias sobre la actividad académica realizada por el Servicio.
 - 007-Gestión de espacios, profesorado y alumnos.
 - 008-Control y subsanación de incidencias de la actividad docente de la Unidad.
 - 009-Actuar como Autorizado Responsable (ARU) en el sistema Kron del personal del Servicio.
 - 010-Planificar, programar y realizar el seguimiento de la actividad docente del Servicio.
 - 011-Participar en la promoción y proyección del Servicio de Idiomas junto con la Dirección.
 - 012-Revisión y actualización del programa para la Unidad de la Calidad.

F.EFECTOS: 01/11/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: EMPLEO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE OBSERVATORIO DE EMPLEO 26 CÓDIGO: 1547-P. BASE FACULTATIVOS: ESTADÍSTICA TIPO: 64 GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D: 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A

MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EXB8 ADMON: A4 FUNC.GENERALES: Las de tipo 64

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: ACTIVIDADES DEPORTIVAS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

27 CÓDIGO: 1557-P. BASE GRUPO A1 EDUCACIÓN FÍSICA TIPO: 56

GRUPO1/GRUPO2: A1 A1NIVEL C.D : 22 C.ESPEC: 0 JORNADA:1A MOD.HORARIO: 3 CUERPO: EX71 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 56

FUNC.ESPECÍFICAS:

- 000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.
- 001-Organización y seguimiento de actividades, cursos y competiciones deportivas.
- 002-Organización y seguimiento de clubes deportivos y sus actividades.
- 003-Soporte técnico en la organización de eventos deportivos.
- 004-Organización y supervisión de cursos de promoción educativa del SAD.
- 005-Cualquier otra actividad que las necesidades del SAD demanden dentro de su ámbito funcional y siempre que tengan relación con el tipo de puesto de trabajo.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: AULARIOS Y EDIFICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES (C. ESPINARDO)



UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. CENTRO SOCIAL UNIVERSITARIO

28 CÓDIGO: 1550-`P. ESPECIALISTA ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES **TIPO:** 76

GRUPO1/GRUPO2: C1 C1 NIVEL C.D: 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EXB9 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 76

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

2.- BAJAS DE PUESTOS.

ÁREA/SERVICIO: COMUNICACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIO (SIU)

1 CÓDIGO: 575 - J. DE SECCION DEL SIU TIPO: 30

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: COMUNICACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE INFORMACION UNIVERSITARIO (CAMPUS DE LA MERCED)

2 CÓDIGO: 578 - P. BASE INFORMACION UNIVERSITARIA TIPO: 53

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: ASESORÍA JURIDÏCA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO JURIDICO

3 CÓDIGO: 1376 - JEF. NEG. ASESORÍA JURÍDICA **TIPO:** 09 **F.EFECTOS:** 31/10/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: ÁREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES APLICADAS

4 CÓDIGO: 377 - ANALISTA TIPO: 25

F.EFECTOS: 31/10/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES

5 CÓDIGO: 1156 - PROGRAMADOR TIPO: 26

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

6 CÓDIGO: 1154 - PROGRAMADOR TIPO: 26

F.EFECTOS: 31/10/2016 **COSTE:** -7.119,20 **COSTE ANUAL:** -42.598,51

JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE SOPORTE A USUARIOS

7 CÓDIGO: 1179 - P. AULAS INFORMATICAS TIPO: 26
 F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla



ÁREA/SERVICIO: UNIDAD TÉCNICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. CALIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN

8 CÓDIGO: 0932 - J. DE SECCION SEGURIDAD AMBIENTAL, ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN TIPO: 30

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y EXTRAPRESUPUESTARIO

9 CÓDIGO: 55 - JEF. NEG. CAJA PAGADORA SERVICIOS CENTRALES

TIPO: 09

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

10 CÓDIGO: 597 - ADMINISTRATIVO (CAJ. ESPINARDO) TIPO: 16

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

11 CÓDIGO: 0952 - P. BASE GRUPO B PREVENCION RIESGOS LABORALES TIPO: 75

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y AYUDAS

12 CÓDIGO: 0853 - P. BASE GRUPO A2 **TIPO:** 57

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

13 CÓDIGO: 1203 - P. BASE GRUPO A2 **TIPO:** 57

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES

14 CÓDIGO: 587 - P. BASE GRUPO A2 **TIPO:** 57

F.EFECTOS: 31/10/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS

15 CÓDIGO: 1354 - P. BASE GRUPO A2 **TIPO:** 57

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

16 CÓDIGO: 1356 - P. BASE GRUPO A2 **TIPO:** 57



ÁREA/SERVICIO: RELACIONES INTERNACIONALES UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE IDIOMAS (SIDI)

17 CÓDIGO: 1249 - P. BASE GRUPO A IDIOMAS: ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS TIPO: 1A

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: EMPLEO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCION DE ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN PERSONAL (SAOP)

18 CÓDIGO: 1310 - J. SECCION SAOP **TIPO:** 03

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: ACTIVIDADES DEPORTIVAS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

19 CÓDIGO: 0937 - P. BASE AUXILIAR DE SERVICIOS TIPO: 19

F.EFECTOS: 31/10/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

3.- MODIFICACIONES DE PUESTOS

ÁREA/SERVICIO: UNIDAD TÉCNICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PROCESOS

1 CÓDIGO: 1222 - P. BASE PROCESOS TIPO:85

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Cambio de denominación del puesto

ÁREA/SERVICIO: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 2

2 CÓDIGO: 0953 - P. BASE GRUPO B PREVENCION RIESGOS LABORALES TIPO:75

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN: reclasificación

MODIFICACIÓNValor ActualValor NuevoNIVEL2022Tipo especifico FuncionarioC0DEPARTAMENTOE622E62C

3 CÓDIGO: 1209 - P.ESPECIALISTA PREVENCIÓN TIPO:75

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN: reclasificación

MODIFICACIÓNValor ActualValor NuevoNIVEL1820Tipo especifico FuncionarioDCDEPARTAMENTOE622E62C



ÁREA/SERVICIO: TRANSFERENCIA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PATENTES

4 CÓDIGO: 590 - J. NGDO. CONTRATOSY PATENTES TIPO:09

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN: Reclasificación puesto

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo			
NIVEL	18	20			
Tipo especifico Funcionario	D	A			
DEF. PUESTO	16	09			
Modulo Horario	5	4			

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ACADÉMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE RECLAMACIONES Y RECURSOS

5 CÓDIGO: 1311 - J. NGDO. RECLAMACIONES Y RECURSOS

TIPO:09

F.EFECTOS: 01/11/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Reclasificación puesto

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo			
NIVEL	18	20			
Tipo especifico Funcionario	D	A			
DEF. PUESTO	16	09			
Modulo Horario	5	4			

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ACADÉMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE OFERTA DE ENSEÑANZAS

6 CÓDIGO: 389 - J. NEGOCIADO APOYO TIPO:09

F.EFECTOS: 01/11/2016 JUSTIFICACIÓN: reclasificación

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
NIVEL	18	20
Tipo especifico Funcionario	D	A
DEF. PUESTO	16	09
Modulo Horario	5	4

ÁREA/SERVICIO: EMPLEO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y EMPLEO

7 CÓDIGO: 134 - J. NEGOCIADO COIE TIPO:09

F.EFECTOS: 01/11/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Reclasificación puesto

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo			
NIVEL	18	20			
Tipo especifico Funcionario	D	A			
DEF. PUESTO	16	09			
Modulo Horario	5	4			



ÁREA/SERVICIO: EMPLEO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL VICER. DE ESTUDIANTES

8 CÓDIGO: 1208 - P. PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES TIPO:76

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Cambio ubicación y denominación

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E55L E55A

ÁREA/SERVICIO: EMPLEO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. ATENCION A LA DIVERSIDAD Y EL VOLUNTARIADO

9 CÓDIGO: 1330 - P. BASE PSICOLOGO TIPO:1C

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Cambio de ubicación

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E55G E55X

ÁREA/SERVICIO: CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO PROFESIONAL

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

10 CÓDIGO: 305 - SECRET. DIRECCION TIPO:14

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Inclusión funciones

FUNC.ESPECÍFICAS:

001-Escribir con los medios técnicos disponibles, la documentación necesaria (memorias, informes, trabajos etc.) correspondientes a cualquier actividad que se desarrolle en su unidad, así como llevar a cabo la cumplimentación de documentos normalizados o reglados, bajo la supervisión de su superior y re(+)

002-Clasificar y archivar correspondencia y documentación según las indicaciones de sus superiores.(+)

003-Realizar trabajos de cálculo sencillo, utilizando los medios necesarios y disponibles, responsabilizándose de la fiabilidad de los resultados.(+)

004-Aplicar la normativa que afecte a los asuntos que le sean asignados y le haya sido transmitida.(+)

005-Crear y mantener actualizados los fícheros y archivos de datos, utilizando lo medios manuales, mecánicos e informáticos que se le asignen para realizar esta función.(+)

006-Facilitar información general relativa a su unidad, a cuantos la soliciten personal o telefónicamente.(+)

11 CÓDIGO: 132 - ADMINISTRATIVO TIPO: 16

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Inclusión méritos

MÉRITOS OTROS: M065(+); M050(+);

MODIFICACIÓN 12/2016

1.- CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS.

ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. QUÍMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: ELECTROMAGNETISMO Y ELECTRÓNICA

1 CÓDIGO: 1571-ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTO TIPO: 15

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 15

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/02/2017 **JUSTIFICACIÓN:** Creación Departamento



ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

UNIDAD/DEPARTAMENTO: TRABAJO SOCIAL

2 CÓDIGO: 1570-ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO TIPO: 15

GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA:1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 ADMON: A4 PROVISIÓN: C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 15

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Creación Departamento

2.- BAJAS DE PUESTOS.

ÁREA/SERVICIO: INSTITUTOS UNIVERSITARIOS Y ESCUELAS PROFESIONALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: ESCUELA DE PRÁCTICA JURÍDICA

1 CÓDIGO: 485 - P.BASE (T.TARDE) **TIPO:** 20

F.EFECTOS: 30/11/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. INFORMÁTICA
UNIDAD/DEPARTAMENTO: MATEMÁTICA APLICADA

2 CÓDIGO: 591 - P. ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO TIPO: 15

F.EFECTOS: 30/11/2016 JUSTIFICACIÓN: Acuerdo Consejo de Gobierno extinción Departamento Matemática Aplicada

ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. ECONOMÍA Y EMPRESA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: HACIENDA Y ECONOMÍA DEL SECTOR PÚBLICO

3 CÓDIGO: 460 - P. ADMINSITRATIVO DEPARTAMENTO TIPO: 15

F.EFECTOS: 30/11/2016

JUSTIFICACIÓN: Acuerdo Consejo de Gobierno extinción Departamento Hacienda y Economía del Sector Público

3.- MODIFICACIONES DE PUESTOS.

ÁREA/SERVICIO: COMUNICACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE COMUNICACIÓN

1 CÓDIGO: 126 - JEF.NEG. DE INFORMACION UNIVERSITARIA TIPO:09

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E580 E58B

2 CÓDIGO: 0959 - J. NEG. N.20 TELEFONÍA **TIPO:**31

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E624 E58B



3 CÓDIGO: 580 - P. BASE INFORMACION UNIVERSITARIA TIPO:53 F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E580 E58B

4 CÓDIGO: 581 - P.BASE INFORMACION UNIVERSITARIA TIPO:53 F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E580 E58B

5 CÓDIGO: 576 - P.BASE INFORMACION UNIVERSITARIA **TIPO:**53 **F.EFECTOS:** 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E58B E58B

6 CÓDIGO: 577 - P.BASE INFORMACION UNIVERSITARIA **TIPO:**53 **F.EFECTOS:** 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E58B

7 CÓDIGO: 579 - P.BASE INFORMACION UNIVERSITARIA TIPO:53 F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E580 E58B

8 CÓDIGO: 1142 - ADMINISTRATIVO (C.ESPINARDO) **TIPO:**16 **F.EFECTOS:** 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E58B

FUNC.ESPECÍFICAS:

002-Desplazamiento a otros Campus, ferias y salones.(+)

9 CÓDIGO: 1141 - ADMINISTRATIVO TIPO:16

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E58B

10 CÓDIGO: 583 - ADMINISTRATIVO **TIPO:**16

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E580 E58B



11 CÓDIGO: 1127 - P. ESPECIALISTA TELEFONIA TIPO:83

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E624 E58B

12 CÓDIGO: 1124 - ADMINISTRATIVO/A TIPO:16

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Transformación de telefonía en administrativo

MODIFICACIÓNValor ActualValor NuevoDEPARTAMENTOE624E58BDEF. PUESTO8316CUERPOEX27EX11

Campus MURCIA ESPINARDO

13 CÓDIGO: 1125 - P.SINGULAR TELEFONIA TIPO:83

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E624 E58B

ÁREA/SERVICIO: COMUNICACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU)

14 CÓDIGO: 96 - ADMINISTRATIVO TIPO:16

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación nueva Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E445 E584

ÁREA/SERVICIO: INFORMÁTICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS TICS

15 CÓDIGO: 381 - ANALISTA-C.CALCULO TIPO:25 **F.EFECTOS:** 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Cambio de Unidad

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E555 E87A

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: ÁREA DE GESTION ECONÓMICA **16 CÓDIGO:** 1211 - PUESTO SINGULAR DE GESTIÓN **TIPO:**21

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

CODIGO SUBGRUPO 2 C1

DEPARTAMENTO E44A E440



ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN CAJA PAGADORA CENTRAL

17 CÓDIGO: 465 - ADMINISTRATIVO TIPO:16

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E44B E44E

18 CÓDIGO: 62 - ADMINISTRATIVO **TIPO:**16

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E44B E44E

19 CÓDIGO: 478 - ADMINISTRATIVO CAJA PAGADORA CAMPUS MURCIA TIPO:16

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Adecuación plantilla

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E44B E44E

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE CAJA PAGADORA DE INVEST. Y PROYECTOS

20 CÓDIGO: 574 - ADMINISTRATIVO CAJA PAGADORA CAMPUS ESPINARDO TIPO:16

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E44B E44F

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

21 CÓDIGO: 506 - J. NEG. DE SELECCION PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR TIPO:09

F.EFECTOS: 01/01/2016 JUSTIFICACIÓN: adecuación complemento específico

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

Tipo especifico Funcionario C A

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y AYUDAS

22 CÓDIGO: 1356 - P. BASE GRUPO A2 **TIPO:**57

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Adecuación plantilla

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E907 E906



ÁREA/SERVICIO: RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO INTERNACIONAL

23 CÓDIGO: 547 - P.BASE RELACIONES INTERNACIONALES **TIPO:**52

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E497 E49A

24 CÓDIGO: 551 - P.BASE RELACIONES INTERNACIONALES TIPO:52

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E497 E49A

25 CÓDIGO: 546 - P.BASE RELACIONES INTERNACIONALES **TIPO:**52

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E497 E49A

ÁREA/SERVICIO: RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE MOVILIDAD INTERNACIONAL 26 CÓDIGO: 552 - P.BASE RELACIONES INTERNACIONALES TIPO:52

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E497 E49B

27 CÓDIGO: 1273 - P. BASE GRUPO B RELACIONES INTERNACIONALES TIPO:52

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E497 E49B

28 CÓDIGO: 548 - P.BASE RELACIONES INTERNACIONALES **TIPO:**52

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E497 E49B

ÁREA/SERVICIO: EMPLEO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL VICER. DE ESTUDIANTES

29 CÓDIGO: 545 - P.BASE RELACIONES INSTITUCIONALES TIPO:51

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Ordenación puesto en la Sección

DEPARTAMENTO E496 E55A

Valor Actual

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

MODIFICACIÓN

001 Actualización y adaptación de las distintas bases de datos del SICUE y CAJAL

002 Fomento de las relaciones con organismos externos a la Universidad, para mantener e incrementar los vínculos con los mismos.

Valor Nuevo

E62A



003 Fomento de las relaciones con organismos externos a la Universidad, para mantener e incrementar vínculos con los mismos 004 Tramitación y apoyo en la resolución de convocatorias de ayudas y becas para el fomento de las relaciones institucionales e internacionales de la UMU

ÁREA/SERVICIO: ACTIVIDADES DEPORTIVAS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: S. DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

30 CÓDIGO: 0941 - P. BASE GRUPO A EDUCACIÓN FÍSICA TIPO:56

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E618 E619

31 CÓDIGO: 0946 - P.ESPECIALISTA ACTIVIDADES DEPORTIVAS TIPO:71
 F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E618 E619

ÁREA/SERVICIO: ACTIVIDADES DEPORTIVAS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

32 CÓDIGO: 0949 - J. DE SECCION DE INSTALACIONES DEPORTIVAS **TIPO:**30

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E621 E62A

33 CÓDIGO: 1135 - P.SINGULAR N17 **TIPO:**22

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E621

34 CÓDIGO: 1134 - P.SINGULAR N17 **TIPO:**22

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E621 E62A

35 CÓDIGO: 0934 - P.BASE AUXILIAR DE SERVICIOS TIPO:19

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E621 E62A

36 CÓDIGO: 0935 - P.BASE AUXILIAR DE SERVICIOS TIPO:19

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E621 E62A



37 CÓDIGO: 0944 - P.BASE AUXILIAR DE SERVICIOS (FE) **TIPO:**92 **F.EFECTOS:** 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E621 E62A

38 CÓDIGO: 0942 - P.BASE AUXILIAR DE SERVICIOS (FE) TIPO:92
 F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E621 E62A

39 CÓDIGO: 0943 - P.BASE AUXILIAR DE SERVICIOS (FE) TIPO:92

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Ordenación puesto en la Sección

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

DEPARTAMENTO E621 E62A

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE EDUCACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE EDUCACIÓN

40 CÓDIGO: 470 - J. NEGOCIADO CENTROS **TIPO:**10

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** Reclasificación puesto

MODIFICACIÓN	Valor Actual	l Valor Nuevo				
NIVEL	18	20				
Tipo especifico Funcionario	D	A				
DEF. PUESTO	17	10				
Modulo Horario	5	4				

41 CÓDIGO: 0735 - JEFE DE EQUIPO EDIFICIO TIPO:18

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Jornada 2F

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

JORNADA 1A 2F

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

42 CÓDIGO: 550 - P.BASE RELACIONES INTERNACIONALES TIPO:52

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Ubicación puesto en Escuela Internacional de Doctorado

MODIFICACIÓNValor ActualValor NuevoDEPARTAMENTOE497CE47CENTRO DESTINO0E00ED01

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 01 Asesoramiento, control y seguimiento del alumnado y el profesorado extranjero en el ámbito de los estudios de doctorado: valoración de solicitudes y propuestas, procesos de reconocimiento de títulos y admisión, movilidad para la mención internacional etc.
- O2 Apoyo a la gestión de dirección y secretariado de Eidum y/o, en su caso, al Comité Asesor Internacional de EIDUM, así como al funcionamiento general de la Escuela: mantenimiento de redes y página web, redacción o traducción de formularios, normativas y otros textos, preparación de presentaciones, mantenimiento de correspondencia y otras tareas diarias de gestión y administración de EIDUM.
- 03 Promoción, formulación, control y seguimiento de convenios de co-tutela de tesis doctorales con universidades extranjeras.

- 04 Promoción, control y seguimiento de proyectos y programas nacionales e internacionales, convenios, contratos, convocatorias y otras herramientas nacionales o internacionales para la cooperación internacional en el ámbito de los estudios de doctorado.
- 05 Promoción y coordinación de las acciones de internacionalización de EIDUM y de sus programas de doctorado: impulso a la concurrencia a convocatorias internacionales, obtención de fondos para los programas y becas pre y postdoctorales, captación de estudiantes internacionales etc.
- 06 Impulso de las relaciones de EIDUM con instituciones, redes y consorcios nacionales e internacionales afines a los objetivos e intereses de EIDUM.

07 Organización de seminarios, presentaciones, congresos, conferencias, visitas, reuniones etc.

ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. MEDICINA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: CIENCIAS SOCIO-SANITARIAS

43 CÓDIGO: 0806 - P.ESPECIALISTA LABORATORIO TOXICOLOGÍA TIPO:72

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Denominación puesto Toxicología

ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. MEDICINA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR "B" E INMUNOLOGÍA

44 CÓDIGO: 1283 - P. ESPECIALISTA LAB. BIOLOGÍA MOLECULAR E INMUNOLOGÍA TIPO:72

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: Centro destino Química

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

CENTRO DESTINO 0E07 0E03

ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. BELLAS ARTES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: BELLAS ARTES

45 CÓDIGO: 1253 - P. ESPECIALISTA MEDIOS AUDIOVISUALES TIPO:76

F.EFECTOS: 01/12/2016 JUSTIFICACIÓN: reclasificación puesto

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 16 18
Tipo especifico Funcionario A D

ÁREA/SERVICIO: DEPARTAMENTOS DE F. ECONOMÍA Y EMPRESA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SOCIOLOGIA

46 CÓDIGO: 161 - ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO TIPO:15

F.EFECTOS: 01/12/2016 **JUSTIFICACIÓN:** cambio valor departamento de E0C2 A E0C3

MODIFICACIÓN Valor Actual E0C2 Valor Nuevo E0C3

MODIFICACIÓN 13/2016

1.- MODIFICACIONES DE PUESTOS Coste Total: 3,290.84 € Coste Anual: 20,019.16 €

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ECONÓMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE GESTIÓN INGRESOS

1 CÓDIGO: 1334 - J. DE SECCION N22 DE INGRESOS TIPO:03

F.EFECTOS: 01/11/2016 COSTE: 235,06 COSTE ANUAL: 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24



Tipo especifico Funcionario A F

ÁREA/SERVICIO: GESTIÓN ACADÉMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE RECLAMACIONES Y RECURSOS

2 CÓDIGO: 1324 - J. DE SECCION DE RECLAMACIONES Y RECURSOS TIPO:03

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario A F

ÁREA/SERVICIO: CULTURA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

3 CÓDIGO: 1327 - J. SECCION DE ADMINISTRACION DE ACTIVIDADES CULTURALES TIPO:03

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario A F

ÁREA/SERVICIO: EMPLEO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL VICER. DE ESTUDIANTES

4 CÓDIGO: 1306 - J. SECC. APOYO VIC. DE ESTUDIANTES Y EMPLEO N22 TIPO:03

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario B F

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE QUÍMICA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE QUÍMICA

5 CÓDIGO: 165 - J. DE SECCION DE CENTROS TIPO:06

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario F G

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE DERECHO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE DERECHO

6 CÓDIGO: 181 - J. DE SECCION DE CENTROS TIPO:06

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

Η



MODIFICACIÓNValor ActualValor NuevoNIVEL2224

Tipo especifico Funcionario G

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE FILOSOFÍA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. FACULTAD DE FILOSOFÍA

7 CÓDIGO: 347 - J. DE SECCION DE CENTROS TIPO:06

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario A F

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE MEDICINA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE MEDICINA

8 CÓDIGO: 227 - J. DE SECCION DE CENTROS TIPO:06

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario B F

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE MATEMÁTICAS

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE MATEMÁTICAS

9 CÓDIGO: 225 - J. DE SECCION DE CENTROS TIPO:06

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario A F

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S. G. FACULTAD DE COMUNICACION Y DOCUMENTACION

10 CÓDIGO: 256 - J. DE SECCION DE CENTROS TIPO:06

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario A F



ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE BELLAS ARTES

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE BELLAS ARTES

11 CÓDIGO: 606 - J. DE SECCION DE CENTROS TIPO:06

F.EFECTOS: 01/11/2016 COSTE: 235,06 COSTE ANUAL: 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario B F

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA

12 CÓDIGO: 151 - J. DE SECCION DE CENTROS TIPO:06

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario G H

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO

13 CÓDIGO: 271 - J. DE SECCION DE CENTROS TIPO:06

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario A F

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. SEC. FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

14 CÓDIGO: 298 - J. DE SECCION N22 **TIPO:**06

F.EFECTOS: 01/11/2016 **COSTE:** 235,06 **COSTE ANUAL:** 1.429,94

JUSTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN Valor Actual Valor Nuevo

NIVEL 22 24
Tipo especifico Funcionario A F

El Rector, José Pedro Orihuela Calatayud.

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo

10268 Resolución de la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera por la que se otorga a la empresa Redexis Gas Murcia, S.A., la aprobación del proyecto de ejecución de la instalación de distribución de gas natural denominada "Adenda al proyecto y proyecto de instalación de la planta satélite de almacenamiento y regasificación de GNL y ramal de alimentación de gas natural MOP 5 bar", en el término municipal de Mazarrón y se reconoce, en concreto, la utilidad pública de la misma.

Visto el expediente 3E15GA021675 iniciado a instancia de la empresa Redexis Gas Murcia, S.A., con C. I. F. n.º A-30595417 y domicilio en Avda. Ciclista Mariano Rojas, n.º 74, C.P. 30.009 de Murcia, en el cual constan y le son de aplicación los siguientes:

Antecedentes de hecho

Primero: La empresa Gas Energía Distribución Murcia, S.A., con C. I. F. n.º A-30595417 y domicilio en Avda. Ciclista Mariano Rojas, n.º 74. 30009 Murcia, presentó solicitud el 2 de marzo de 2015, al objeto de que por esta Dirección General se otorgue la autorización administrativa y la aprobación del "Proyecto de modificación de la autorización administrativa previa para la distribución de gas natural canalizado en el término municipal de Mazarrón" para lo que adjuntó proyecto suscrito por técnico competente, que contempla el nuevo emplazamiento de la planta satélite de GNL y nuevo trazado de la red de distribución. Expediente 3E06CA3537.

Segundo: La empresa Redexis Gas Murcia, S.A., presentó solicitud el 5 de noviembre de 2015 al objeto de que por esta Dirección General se otorgue la aprobación del proyecto de ejecución y el reconocimiento, en concreto, de la utilidad pública de la instalación de distribución de gas natural canalizado denominada "Proyecto de instalación de la planta satélite de almacenamiento y regasificación de GNL y ramal de alimentación de gas natural MOP 5 bar", en el término municipal de Mazarrón, adjuntando proyecto suscrito por técnico competente y declaración responsable, que incluye la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos de necesaria expropiación, con la finalidad de suministro de gas natural canalizado al término municipal de Mazarrón.

Tercero: La solicitud se hace al amparo de lo dispuesto en los arts. 73 y 104 de la Ley 34/1998, del Sector de Hidrocarburos, modificada por la Ley 12/2007, de 2 de julio, y sus modificaciones; y en el Titulo IV, Capítulos II y V del Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural y sus modificaciones.

Cuarto: Mediante anuncio publicado en el B.O.R.M. n.º 55 de 7 de marzo de 2016, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mazarrón, ha sido sometida al trámite de información pública la solicitud, durante el plazo de veinte días,

en el que se incluyó la relación concreta e individualizada de bienes y derechos afectados por las instalaciones, no constando en el expediente que se hayan presentado alegaciones por parte de los propietarios de bienes afectados ni por otros particulares.

Quinto: Mediante comunicados interiores de 21 de enero de 2016 y oficio de 21 de enero de 2016, de esta Dirección General, se remitieron separatas técnicas del proyecto, solicitando conformidad u oposición, a la solicitud presentada y, en su caso, condiciones a tener en cuenta para el cruzamiento o paralelismo de las instalaciones con determinados bienes de los siguientes Organismos: Dirección General de Ordenación del Territorio, Arquitectura y Vivienda, Dirección General de Carreteras, Servicio de Minas de la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera y Ayuntamiento de Mazarrón, habiéndose recibido informes favorables con los condicionados técnicos, que se han remitido a la empresa solicitante, la cual ha prestado su conformidad.

Sexto: La empresa Redexis Gas Murcia, S.A., presentó solicitud el 16 de junio de 2016 al objeto de que por esta Dirección General se otorgue la aprobación de la adenda proyecto de ejecución y el reconocimiento, en concreto, de la utilidad pública de la instalación de distribución de gas natural canalizado denominada "Adenda al Proyecto de instalación de la planta satélite de almacenamiento y regasificación de GNL y ramal de alimentación de gas natural MOP 5 bar", en el término municipal de Mazarrón, adjuntando adenda al proyecto suscrito por técnico competente, que incluye la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos de necesaria expropiación, con la finalidad de suministro de gas natural canalizado al término municipal de Mazarrón.

Séptimo: Mediante anuncios publicados en el B.O.R.M. n.º 229 de 1 de octubre de 2016, en los diarios La Verdad y La Opinión de fecha 6 de octubre de 2016 y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mazarrón, ha sido sometida al trámite de información pública la solicitud, durante el plazo de veinte días, en el que se incluyó la relación concreta e individualizada de bienes y derechos afectados por las instalaciones, no constando en el expediente que se hayan presentado alegaciones por parte de los propietarios de bienes afectados ni por otros particulares.

Octavo: Mediante comunicado interior y oficio de 6 de julio de 2016, de esta Dirección General, se remitieron separatas técnicas del proyecto, solicitando conformidad u oposición, a la solicitud presentada y, en su caso, condiciones a tener en cuenta para el cruzamiento o paralelismo de las instalaciones con determinados bienes de los siguientes Organismos: Dirección General de Bienes Culturales y Ayuntamiento de Mazarrón, habiéndose recibido informes favorables con los condicionados técnicos, que se han remitido a la empresa solicitante, la cual ha prestado su conformidad.

Noveno: La empresa solicitante Redexis Gas Murcia, S.A., tiene atribuidas las funciones de gestor de la red de distribución; está inscrita en el Registro administrativo de Distribuidores de combustibles gaseosos por canalización del Ministerio de Industria, Energía y Turismo; tiene acreditada su capacidad legal, técnica y económica-financiera para la realización del proyecto, requerida en el artículo 74 del citado Real Decreto 1434/2002; tiene los derechos y obligaciones establecidos en los artículos 74 y 75 de la Ley 34/1998, citada.

Décimo: Por el Servicio de Energía se ha emitido informe técnico y propuesta de resolución favorable a la autorización solicitada en base a que la instalación cumple con los reglamentos de que le son de aplicación y la tramitación del expediente.

Fundamentos de Derecho

Primero: La competencia de la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera para otorgar la aprobación del proyecto de ejecución, y reconocer, en concreto, la utilidad pública para la instalación de distribución de gas natural, le viene atribuida en el art. 3 de la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos, en la nueva redacción dada por la Ley 12/2007, de 4 de julio, y modificaciones; y en el art. 20 del Decreto 9/2001, de 26 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica de la Consejería de Tecnologías, Industria y Comercio, modificado por Decreto del Consejo de Gobierno nº 112/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo.

Segundo: Al presente expediente le es de aplicación: la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos; el Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural; Real Decreto-Ley 5/2005, de 11 de marzo, de reformas urgentes para el impulso a la productividad y para la mejora de la contratación pública; Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley por la Ley 4/1999, de 13 de enero; normas UNE que sean de aplicación y demás reglamentos técnicos específicos y otras disposiciones concordantes.

Tercero: La empresa solicitante Redexis Gas Murcia, S.A., está inscrita en el Registro Administrativo de Distribuidores de combustibles gaseosos por canalización, así como tiene acreditada su capacidad legal, técnica y económica-financiera para la realización del proyecto, requerida en el artículo 73 del Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural

Cuarto: Considerando que:

En la tramitación del expediente, se han cumplido los preceptos establecidos en el título IV del R.D. 1434/2002 de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural; que en el periodo de información pública al que ha sido sometido la solicitud no se han presentado alegaciones por parte de los propietarios de bienes afectados ni por otros particulares; que además las instalaciones proyectadas están calificadas como de distribución de gas natural, que están declaradas de utilidad pública, según lo dispuesto en el art. 103.1. c) de la Ley 34/1998, y su finalidad es el suministro de gas natural por canalización; que está considerada como actividad de interés económico general, debiendo ejercerse garantizando el suministro de gas natural por canalización a los consumidores demandantes dentro del territorio nacional, según lo dispuesto en el art. 22 de la Ley 34/1998 del Sector de Hidrocarburos; que la empresa Redexis Gas Murcia, S.A., está autorizada para construir, mantener y operar instalaciones de distribución de gas natural, como establece el artículo 58 de la Ley 34/1998; en base a lo anterior se informa favorablemente la solicitud de autorización presentada.

Quinto: Vistas las disposiciones legales citadas y demás de general aplicación, en uso de las facultades que me confiere el apartado 1.c) del artículo 19 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en base a la propuesta de resolución favorable emitida por el Servicio de Energía.

Resuelvo:

Primero: Otorgar a la empresa Redexis Gas Murcia, S.A., la Aprobación de la adenda y del proyecto de ejecución y el reconocimiento, en concreto, de la utilidad pública de la instalación de distribución de gas natural canalizado denominada "Adenda al Proyecto y el Proyecto de instalación de la planta satélite de almacenamiento y regasificación de GNL y ramal de alimentación de gas natural MOP 5 bar", con la finalidad de suministrar gas natural canalizado al término municipal de Mazarrón.

Las características principales de la instalación son:

Planta de Almacenamiento y regasificación.

- Depósito de almacenamiento: 1 depósito de almacenamiento criogénico de 30 m³ capacidad nominal ampliable a otro depósito de iguales características.
 - Sistema de carga y evacuación del producto almacenado:
 - 1 Serpentín tipo PPR incorporado en el depósito de almacenamiento.
 - 1 puerto de descarga de cisternas
- 2 Equipo de vaporización atmosférica de 600 Nm³/h de capacidad de emisión cada uno de ellos, ampliable a otros 2 equipos de vaporización atmosférica de 1.000 Nm³/h de capacidad de emisión cada uno.
 - 1 recalentador de GNL en serie con la línea de vaporización atmosférica.
 - 1 Válvula de seguridad, VSF, de corte por temperatura.
 - 1 Sistema de odorización de THT.
 - 1 Estación de regulación y medida, ERM, con salida a MOP 5 bar.
 - -Instalaciones auxiliares:

Instalación eléctrica

Instalación de telemando y control

Sistema anti-intrusismo

Sistema contra-incendios

Red de distribución.

- Origen: Planta de almacenamiento y regasificación de GNL sita en el paraje Cañadica con referencia catastral 30026A046001040000ZZ del término municipal de Mazarrón
 - Final: Inicio de la red de distribución urbana.
- Tubería: POLIETILENO 100 SDR 17.6 diámetro 110; espesor 6,25 mm; longitud 1.096 m.
 - Presión de operación (MOP): 5 bar.
 - Construcción: Enterrada en zanja.
 - Profundidad de enterramiento: Entre 0,60 m y 0,80 m.
 - Válvulas: Una de 4" a la salida de la ERM
 - Accesorios: tes, reducciones, caps, codos, señalización, etc.

- Trazado: Discurre por terrenos rurales.

- Presupuesto: 295.304,37 €

- Técnico redactor del proyecto: D. José María Fernández Salgado, Ingeniero Industrial.

- Expediente N.o: 3E15GA021675.

Segundo: Reconocer en concreto, la utilidad pública de las instalaciones de distribución de gas natural que se autorizan, a los efectos señalados en el Título V de la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos, y el Capítulo V del Título IV del R.D. 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural, que llevará implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados relacionados en los anuncios de información pública que se han reflejado en el antecedente tercero e implicará la urgente ocupación a los efectos del art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, adquiriendo la empresa solicitante la condición de beneficiaria en el expediente expropiatorio, de acuerdo con lo establecido en el art. 2.2 de la Ley de Expropiación Forzosa. Igualmente, llevará implícita la autorización para el establecimiento de las instalaciones gasistas, sobre terrenos de dominio, uso o servicio público, o patrimoniales del Estado, o de la Comunidad Autónoma, o de uso público propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública.

Tercero: Esta autorización estará sometida a las condiciones siguientes:

- 1.º- Las instalaciones que se autorizan cumplirán las disposiciones legales y normas técnicas que en general sean de aplicación y en particular las correspondientes al Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre; el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11, aprobado mediante el Real Decreto 919/2006, de 28 de julio; normas UNE que sean de aplicación y complementarias y cuantas disposiciones se dicten sobre el servicio de interés general para el suministro de gas natural canalizado.
- 2.º- Las tarifas para la venta del gas natural serán las establecidas en el Real Decreto 949/2001, de 3 de agosto por el que se regula el acceso a terceros a las instalaciones gasistas y se establece un sistema económico integrado del sector de gas natural, o disposición que los regule con posterioridad.
- 3.º- La empresa deberá disponer de los medios técnicos necesarios para el mantenimiento y explotación de las instalaciones, para reparación de averías, reclamaciones y en general de atención al usuario, siendo responsable de la conservación y buen funcionamiento de dichas instalaciones, cuyas obligaciones y responsabilidades se imponen tanto a la empresa, como a las demás personas físicas o entidades relacionadas con las instalaciones.
- 4.º- La empresa queda específicamente sujeta al cumplimiento de las obligaciones que se establecen en los arts. 74 y 83 de la Ley 34/1998, en la nueva redacción dada por la en la Ley 17/2007, de 4 de julio, por la Ley 25/2009, y en general a lo dispuesto en el art. 10 del Real Decreto 1434/2002, y en el Real Decreto 197/2010.
- 5.º- En el caso de que la empresa se negase a prestar el suministro y realizar las ampliaciones necesarias para atender a cualquier peticionario que solicite el servicio, alegando insuficiencia de medios técnicos, la Dirección General

de Energía y Actividad y Minera comprobará si tiene fundamento técnico esta negativa, en caso contrario, hará obligatorio el suministro y, si procede, impondrá o propondrá la correspondiente sanción.

- 6.º- Las instalaciones deben preverse para responder a los avances tecnológicos en el campo del gas natural y lograr abastecimientos más flexibles y seguros. A este fin los sistemas de distribución de gas deberán ser objeto de una progresiva modernización y perfeccionamiento, adaptándose a las directrices que marque la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo.
- 7.º- El cambio de las características del gas suministrado, la sustitución por otro intercambiable y las modificaciones en las instalaciones que afecten básicamente a las previstas en el proyecto, requerirá autorización administrativa previa de esta Dirección General
- 8.º- Esta autorización se concede sin perjuicio de terceros y de las concesiones, autorizaciones administrativas y licencias necesarias, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables para la válida ejecución del proyecto, de conformidad con la legislación vigente y en especial de las relativas a la ordenación del territorio y al medio ambiente.
- 9.º- El plazo máximo para la realización de las instalaciones que se autorizan será de doce meses a partir de la fecha de la ocupación real de las fincas que han de ser afectadas por aquéllas, y disposición de las licencias, autorizaciones y permisos necesarios para legal construcción. En cualquier caso, la empresa informará puntualmente a la Dirección General de Energía y Actividad y Minera de las actuaciones que en este sentido vaya realizando, a los efectos de poder efectuar el seguimiento del desarrollo del proyecto.

Las instalaciones se pondrán en servicio dentro de los treinta días siguientes a la emisión del Acta de puesta en servicio.

- 10.º- La empresa notificará la terminación de las ejecución de las obras a esta Dirección General solicitando la emisión de la autorización de explotación y del acta de puesta en servicio de las instalaciones, sin cuyo requisito no se podrán poner en gas y proceder a la explotación comercial de las mismas, a la que se acompañará la siguiente documentación
- Certificado final de obra, suscrito por técnico facultativo competente, en el que conste que la instalación se ha realizado de acuerdo con la normativa y especificaciones contempladas en el proyecto de ejecución aportado, así como con las prescripciones de la reglamentación técnica y de seguridad aplicable a las instalaciones objeto del proyecto.
- Certificación de un Organismo de Control autorizado encargado de la supervisión y control de la construcción de las instalaciones, en la que se explicite el resultado satisfactorio de los ensayos y pruebas realizados según lo previsto en las normas y códigos aplicados, que acrediten la calidad de las instalaciones y el reconocimiento de las mismas y su adaptación al proyecto autorizado y reglamentación de aplicación.
 - Certificados de homologación de soldadores y procedimiento de soldadura.
- Documentación e información técnica regularizada sobre el estado final de las instalaciones a la terminación de las obras.
- Cualquier otra documentación que a juicio de la Administración sea solicitada para la terminación del trámite de puesta en servicio y autorización de explotación.

- 11.º- Las obras que se autorizan por la presente Resolución se ejecutarán conforme al proyecto y adenda presentados en esta Dirección General, sin perjuicio de las pequeñas variaciones que resulten necesarias, previa comunicación a esta Dirección General para su conocimiento y autorización.
- 12.º- La afección a fincas derivada de la construcción del proyecto y sus instalaciones auxiliares serán:
 - 1.- Expropiación forzosa:

De pleno dominio de los terrenos sobre los que se han de construir las instalaciones fijas de superficie.

2.- Servidumbres de paso:

Para canalizaciones:

A) Imposición de servidumbre permanente de paso de gas a lo largo del trazado de la conducción en una franja de terreno de tres (3) metros de ancho, uno y medio (1,5) a cada lado del eje, por donde discurrirá enterrada la tubería, y cables de telecomunicación y telemando que se requieran para la conducción del gas.

Esta servidumbre queda sujeta a las siguientes limitaciones:

- Prohibición de efectuar trabajos de arada, cava u otros análogos a una profundidad superior a cincuenta (50) centímetros, así como de plantar árboles o arbustos de tallo alto y efectuar movimientos de tierras a una distancia inferior a dos (2) metros a cada lado del eje de la tubería.
- Prohibición de realizar cualquier tipo de obras, construcción, ni con carácter provisional o temporal, ni efectuar ningún tipo de acto que pudiere dañar o perturbar el buen funcionamiento, vigilancia, conservación, reparación y substituciones necesarias de la conducción, cuando ello proceda, y de sus instalaciones auxiliares, a una distancia inferior de cinco (5) metros cada lado del eje de la canalización instalada.
- Libre acceso del personal y equipos necesarios para poder mantener, reparar o renovar las instalaciones con pago, en su caso, de los daños que se ocasionen.
- Posibilidad de instalar los elementos de señalización o delimitación y los tubos de ventilación, así como realizar las obras subterráneas que sean necesarias y precisas para la ejecución o funcionamiento de las instalaciones.
- B) Servidumbre de ocupación temporal de los terrenos necesarios durante el periodo de ejecución de las obras, en una franja que se refleja para cada finca en los planos parcelarios de expropiación. En esta zona se hará desaparecer temporalmente, todo obstáculo y se realizarán las obras necesarias para el tendido e instalación de la canalización y elementos anexos, ejecutando los trabajos u operaciones precisas a dichos fines.

No obstante, a lo anteriormente reseñado, en casos especiales y que por razones muy justificadas no se pueda observar lo indicado, se tendrá que solicitar autorización a la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la cual podrá conceder el correspondiente permiso, previa petición de informe a la compañía Operadora y aquellos organismos que considere oportuno consultar.

Todo lo indicado en las anteriores limitaciones no será aplicable en los bienes de dominio público.

Cuarto: La Administración se reserva el derecho de dejar sin efecto esta autorización en el momento que se demuestre el incumplimiento de las condiciones impuestas, por la declaración inexacta de los datos suministrados y otra causa excepcional que lo justifique.

Quinto: Conforme a lo dispuesto en el artículo 100.2 del R.D. 1434/2002, de 27 de noviembre citado, esta Resolución deberá notificarse al solicitante, a los afectados según lo establecido el art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, y publicarse en el BORM.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública .

Murcia, 28 de noviembre de 2016.—La Directora General de Energía y Actividad Industrial y Minera, Esther Marín Gómez.

BORM

NPE: A-221216-10268

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Universidades

10269 Resolución de 7 de diciembre de 2016, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se acuerda el emplazamiento de los interesados en el procedimiento abreviado n.º 56/2016, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Siete de Murcia, a instancia de D. Said El Houl Aboudni, contra la Resolución de 11 de diciembre de 2015, desestimatoria de su solicitud de modificación de grupos en el curso 15/16 del IES Marqués de Los Vélez.

Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 7 de Murcia, se tramita el Procedimiento Abreviado n.º 0056/2016, iniciado a instancia de D. Said El Houl Aboudni, contra la Resolución de 11 de diciembre de 2015, desestimatoria de su solicitud de modificación de grupos en el curso 15/16 del IES Marqués de los Vélez.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, esta Dirección General,

Resuelve:

Emplazar a los interesados en el citado procedimiento para que puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante dicho órgano jurisdiccional, en legal forma, mediante Procurador con poder al efecto, y con firma de abogado; caso de personarse fuera del indicado plazo, se les tendrá por parte sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y si no se personaren oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

El Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Enrique Ujaldón Benítez.

BORM

www.borm.es D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

4. Anuncios

Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente

10270 Anuncio de la declaración de impacto ambiental de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental relativa a un proyecto de ampliación y cambio de orientación productiva de una explotación porcina de cebo con una capacidad final de 4.562 plazas, en el término municipal de Fuente Álamo, a solicitud de José Cañavate García con N.I.F: 22980881V. (Expte. AU/AAI 20120002).

La Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental ha dictado Declaración de Impacto Ambiental de fecha 28 de noviembre de 2016, para un proyecto de Ampliación y cambio de orientación productiva de una explotación porcina de cebo con una capacidad final de 4.562 plazas, situada en el paraje Los Jogueras, La Pinilla, polígono 30, parcela 200, del término municipal de Fuente Álamo, Murcia.

El contenido completo de la Declaración de Impacto Ambiental estará disponible, al día siguiente a esta publicación, en la página web:

http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=16911&IDTIPO=100&RAST RO=c511\$m4688,5180

Murcia, 2 de diciembre de 2016.—La Directora General de Calidad y Evaluación Ambiental, M.ª Encarnación Molina Miñano.

BORM

NPE: A-221216-10270 www.borm.es D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

4. Anuncios

Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo

10271 Anuncio de información pública relativo a la solicitud de aprobación del proyecto de ejecución de instalación de gas natural canalizado denominado "Proyecto de aprobación de ejecución de instalaciones de la planta satélite de almacenamiento y regasificación de GNL y ramal de alimentación de gas natural MOP 5 bar a Moratalla" y relación de bienes y derechos afectados a efectos del reconocimiento, en concreto, de la de utilidad pública.

A los efectos previstos en el artículo 103.1.c) de la Ley 34/1998, de 27 de octubre, del Sector de Hidrocarburos y en los artículos 78 y 96 del Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural; la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y de su Reglamento, aprobado por Decreto de 26 de abril de 1957, se somete al trámite de información pública la siguiente solicitud de instalación de distribución de gas natural, cuyas características principales se señalan a continuación:

Peticionario: Redexis Gas Murcia, S.A., con CIF A-30.595.417 y domicilio social en Avda. Ciclista Mariano Rojas, nº 74. 30009 Murcia.

Objeto: La solicitud de aprobación del proyecto de ejecución y el reconocimiento, en concreto, de la utilidad pública de instalación de distribución de gas natural canalizado.

Denominación: Proyecto de aprobación de ejecución de instalaciones de la planta satélite de almacenamiento y regasificación de GNL y ramal de alimentación de gas natural MOP 5 bar a Moratalla.

Situación: Paraje La Loma y paralelismo con camino de acceso al núcleo urbano.

Municipio: Moratalla.

Finalidad: Suministro de gas natural canalizado a Moratalla.

Calificación de la instalación: Almacenamiento y Distribución de gas natural canalizado.

Zona de Distribución: Núcleo urbano de Moratalla.

Descripción de las instalaciones:

Planta de Almacenamiento y regasificación.

Depósito de almacenamiento: 1 depósito de almacenamiento criogénico de 30 m³ capacidad nominal de almacenamiento ampliable a otro depósito de iguales características.

Sistema de carga y evacuación del producto almacenado:

- 1 Serpentín tipo PPR incorporado en el depósito de almacenamiento.
- 1 puerto de descarga de cisternas

- 2 Equipos de vaporización atmosférica de 600 Nm³/h de capacidad de emisión cada uno de ellos, ampliable a otros 2 equipos de vaporización atmosférica de 1.000 Nm³/h de capacidad de emisión cada uno.
 - 1 recalentador de GNL en serie con la línea de vaporización atmosférica.
 - 1 Válvula de seguridad, VSF, de corte por temperatura.
 - 1 Sistema de odorización de THT.
 - 1 Estación de regulación y medida, ERM, con salida a MOP 5 bar.

Instalaciones auxiliares:

Instalación eléctrica.

Instalación de telemedida y telecontrol.

Sistema anti-intrusismo.

Sistema contra-incendios.

Red de distribución.

- Origen: Planta de almacenamiento y regasificación de GNL sita en el Paraje La Loma, con referencia catastral 30028A156002280001HJ del término municipal de Moratalla.
 - Final: Inicio de la red de distribución urbana.
- Tubería: Polietileno 100 SDR 17.6 diámetro 110; espesor 6,25 mm; longitud 1.883 m.
 - Presión de operación (MOP): 5 bar.
 - Construcción: Enterrada en zanja.
 - Profundidad de enterramiento: Entre 0,60 m y 0,80 m.
- Válvulas: Una de 4" a la salida de la ERM y dos de 4" en el cruzamiento con la carretera RM-715.
 - Accesorios: tes, reducciones, caps, codos, señalización, etc.
 - Trazado: Discurre por terrenos rurales.
 - Presupuesto: 345.155,53 €
- Técnico redactor del proyecto: D. José María Fernández Salgado, Ingeniero Industrial.
 - Expediente N.º: 3E15GA021713

Afección a fincas particulares derivada de la construcción del proyecto y sus instalaciones auxiliares:

1.- Expropiación forzosa:

De pleno dominio de los terrenos sobre los que se han de construir las instalaciones fijas de superficie.

2.- Servidumbres de paso:

Para canalizaciones:

A) Imposición de servidumbre permanente de paso de gas a lo largo del trazado de la conducción en una franja de terreno de tres (3) metros de ancho, uno y medio (1,5) a cada lado del eje, por donde discurrirá enterrada la tubería, y cables de telecomunicación y telemando que se requieran para la conducción del gas.

Esta servidumbre queda sujeta a las siguientes limitaciones:

- Prohibición de efectuar trabajos de arada, cava u otros análogos a una profundidad superior a cincuenta (50) centímetros, así como de plantar árboles o

arbustos de tallo alto y efectuar movimientos de tierras a una distancia inferior a dos (2) metros a cada lado del eje de la tubería.

- Prohibición de realizar cualquier tipo de obras, construcción, ni con carácter provisional o temporal, ni efectuar ningún tipo de acto que pudiere dañar o perturbar el buen funcionamiento, vigilancia, conservación, reparación y substituciones necesarias de la conducción, cuando ello proceda, y de sus instalaciones auxiliares, a una distancia inferior de cinco (5) metros cada lado del eje de la canalización instalada.
- Libre acceso del personal y equipos necesarios para poder mantener, reparar o renovar las instalaciones con pago, en su caso, de los daños que se ocasionen.
- Posibilidad de instalar los elementos de señalización o delimitación y los tubos de ventilación, así como realizar las obras subterráneas que sean necesarias y precisas para la ejecución o funcionamiento de las instalaciones.
- B) Servidumbre de ocupación temporal de los terrenos necesarios durante el periodo de ejecución de las obras, en una franja que se refleja para cada finca en los planos parcelarios de expropiación. En esta zona se hará desaparecer temporalmente, todo obstáculo y se realizarán las obras necesarias para el tendido e instalación de la canalización y elementos anexos, ejecutando los trabajos u operaciones precisas a dichos fines.

No obstante, a lo anteriormente reseñado, en casos especiales y que por razones muy justificadas no se pueda observar lo indicado, se tendrá que solicitar autorización a la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la cual podrá conceder el correspondiente permiso, previa petición de informe a la compañía Operadora y aquellos organismos que considere oportuno consultar. Todo lo indicado en las anteriores limitaciones no será aplicable en los bienes de dominio público.

La documentación de este expediente se puede descargar en formato digital en el Portal de Transparencia en la siguiente dirección de Internet: http://www.carm.es/transparencia/anuncios-informacion-publica

Lo que se hace público para conocimiento general y, especialmente de los propietarios de los terrenos y demás propietarios afectados por dicho proyecto, cuya relación se inserta al final de este anuncio, para que pueda ser examinado el expediente en las oficinas de la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera de la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo, sita en la C/ Nuevas Tecnologías, s/n, C.P. 30005 Murcia, de 9 a 14 horas en días laborables y presentar por duplicado en dicho centro las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de veinte días a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.R.M.

Murcia, 11 de noviembre de 2016.—La Directora General de Energía y Actividad Industrial y Minera, Esther Marín Gómez.

			AFECCIONES			CATASTRO			
Localidad	Finca nº	Titular y Domicilio	P.D. m ²	Serv. ml	O.T m ²	Ref. Catast	Polig.	Parc.	Naturaleza
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-001	Ayuntamiento de Moratalla – CI Constitución, 22 – 30440 – Moratalla (Murcia)	1.476	101,76	769,21	30028A156002280001HJ	156	228	Monte bajo y accesos
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-002	Desconocido		244,59	1644,27	30028A156090050000GG	SIN REF	SIN REF	Camino
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-002/1	Ayuntamiento de Moratalla – Cl Constitución, 22 – 30440 – Moratalla (Murcia)		37,3	225,38	30028A156090050000GG	156	9005	Camino
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-003	Ayuntamiento de Moratalla – Cl Constitución, 22 – 30440 – Moratalla (Murcia)		185,67	831,51	30028A156090230000GI	156	9023	Camino
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-004	Ayuntamiento de Moratalla – CI Constitución, 22 – 30440 – Moratalla (Murcia)		31,25	1976,71	30028A157090100000GW	157	9010	Camino
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-005	Ayuntamiento de Moratalla – CI Constitución, 22 – 30440 – Moratalla (Murcia)	4	685,19	2547,63	30028A156090010000GW	156	9001	Camino
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-006	Herederos de José López Navarro – Cr. Caravaca, 43 – 30440 – Moratalla (Murcia)		11,38	105,21	30028A157000700000GD	157	70	Labor Secano
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-007	Salvadora López Muñoz - CI Cebullana Baja, 40 – 30440 – Moratalla (Murcia)		0	110,56	30028A157000690000GI	157	69	Olivar secano
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-008	Comunidad Autonoma de la Region de Murcia - Cl Teniente Flomesta 3 – 30001 – Murcia (Murcia)		5,11	0	30028A157090080000GA	157	9008	Carretera
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-009	Pedro Jesús Blázquez Carrasco – Cr de Caravaca, 41. Pl:01 Pt:C – 30440 – Moratalla (Murcia) Ángel Miguel Blázquez Carrasco – Cr Ctra de Caravaca, 41 – 30440 – Moratalla (Murcia)		35,56	353,38	30028A157000680000GX	157	68	Olivar secano
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-010	Comunidad Autonoma de la Region de Murcia - Cl Teniente Flomesta 3 – 30001 – Murcia (Murcia)		5,48	0	30028A149090060000GP	149	9006	Carretera
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-011	Angel de Dios Sánchez López – Cl Imperio 7 – 30709 – Torre Pacheco (Murcia) Encarnación Sánchez López – Cl Roble – 30709 – Torre Pacheco (Murcia)		8,2	82,23	30028A149002080001HG	149	208	Camino
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-012	Ayuntamiento de Moratalla – Cl Constitución, 22 – 30440 – Moratalla (Murcia)		28,83	238,6	30028A149090050000GQ	149	9005	Camino
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-013	Ayuntamiento de Moratalla – Cl Constitución, 22 – 30440 – Moratalla (Murcia)	4	153,77	576,93	30028A156090170000GR	156	9017	Camino
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-014	Jesús Anastasio Pérez López – Domicilio desconocido		22,49	155,94	30028A156002040000GG	156	204	Olivar secano
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-015	Ayuntamiento de Moratalla – CI Constitución, 22 – 30440 – Moratalla (Murcia)		0	9,48	30028A156090160000GK	156	9016	Camino
MORATALLA (REGIÓN DE MURCIA)	RM-MO-016	Ayuntamiento de Moratalla – CI Constitución, 22 – 30440 – Moratalla (Murcia)		326,81	1832,98	30028A149090040000GG	149	9004	Camino

BORM

4. Anuncios

Consejería de Educación y Universidades Universidad Politécnica de Cartagena

10272 Resolución de la Universidad Politécnica de Cartagena por la que se anuncia la formalización del contrato del servicio de mensajería para la Universidad Politécnica de Cartagena. (Expte. PA-02/16).

1.- Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Universidad Politécnica de Cartagena.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica.
 - c) Número del Expediente: PA-02/16
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: http://www.upct.es, (En Sede Electrónica/Perfil del contratante/ Tipos de contratos 03: Servicios).

2.- Objeto del contrato:

- a) Tipo: Servicios
- b) Descripción del objeto: Servicio de Mensajería para la Universidad Politécnica de Cartagena.
 - c) CPV (Referencia de nomenclatura): 64120000-3
 - d) Acuerdo Marco (si procede)
 - e) Sistema dinámico de adquisiciones (si procede)
- f) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Región de Murcia.
 - g) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 21/07/2016 (BORM Nº 168)

3.-Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Criterios basados exclusivamente en fórmulas matemáticas.
- 4.- Valor estimado del contrato: 145.600,00 € IVA excluido.
- **5.- Presupuesto base de licitación.** Importe neto: 66.400,00 €. Importe IVA (21%): 13.944,00 € Importe total: 80.344,00 € (IVA incluido).

6.- Formalización del contrato:

Fecha de adjudicación: 08 de noviembre de 2016. (Resolución Rectoral R-836/16).

Fecha de formalización del contrato: 23 de noviembre de 2016.

Contratista: Carthago Express, S.L.

Importe de adjudicación: Importe neto: 48.000 euros.

Importe Total: 58.080 euros.

Ventajas de la oferta adjudicataria: Mejor precio del servicio diario de envíos entre las dependencias de la UPCT y la Oficina de Correos y del servicio según demanda entre la UPCT y otras instituciones.

Cartagena, 30 de noviembre de 2016.—El Rector de la Universidad, Alejandro Díaz Morcillo.



NPE: A-221216-10272

4. Anuncios

Consejería de Sanidad Servicio Murciano de Salud

10273 Anuncio de licitación del contrato de servicio de recogida y transporte de muestras clínicas y mensajería para centros sanitarios del Área III de Salud.

El Servicio Murciano de Salud-Gerencia del Área III de Salud convoca la siguiente contratación:

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Servicio Murciano de Salud-Gerencia del Área III de Salud
- b) Dependencia que tramita el expediente: Dirección de Gestión y Servicios Generales.
 - c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Contratación Pública.
- 2) Domicilio: Hospital Universitario "Rafael Méndez", Carretera nacional 340, km. 589-Diputación La Torrecilla.
 - 3) Localidad y código postal: Lorca (Murcia) 30817
 - 4) Teléfono: 968445510/968489373/968445518
 - 5) Telefax: 968442421
 - 6) Correo electrónico: eduardo.garcia2@carm.es
 - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: http://www.carm.es
- 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta el último día del plazo de presentación de ofertas.
 - d) Número de expediente: CSE/1300/1100679910/16/PA

2. Objeto del Contrato:

- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción: Servicio de recogida y transporte de muestras clínicas y mensajería del Área III de Salud.
 - c) División por lotes y número de lotes/Número de unidades:
- d) Lugar de ejecución/entrega: Hospital Universitario Rafael Méndez y resto de centros relacionados en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - e) Plazo de ejecución/entrega: Dos años.
- f) Admisión de prórroga: Sí. El contrato podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo, por un período máximo de un año.
 - g) Establecimiento de un acuerdo marco: No
 - h) Sistema dinámico de adquisición: No.



3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria b) Procedimiento: Abierto c) Subasta electrónica: No.

d) Criterios de adjudicación, en su caso: Oferta económica, 70 puntos; oferta técnica, 30 puntos;

4. Valor estimado del contrato: 192.955,52€

5. Presupuesto base de licitación: Importe neto: 132.803,68€.

Importe total (21% IVA incluido): 160.692,45€.

6. Garantías exigidas.

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5 por 100 del importe de adjudicación, IVA excluido.

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación: No se exige.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: la exigida en el apartado 16.1 del Cuadro de Características del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares, pudiendo optar los licitadores por acreditar dicha solvencia mediante su clasificación en el grupo R, subgrupo 9, categoría 1.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales desde la publicación del presente anuncio. En caso de que el último día del plazo fuese inhábil, el plazo finalizará en el día hábil siguiente.
 - b) Modalidad de presentación: En formato papel
 - c) Lugar de presentación:
 - 1. Dependencia: Registro de la Gerencia del Área III de Salud.
- 2. Domicilio: Hospital Universitario "Rafael Méndez", Carretera nacional 340, km. 589-Diputación La Torrecilla.
 - 3. Localidad y código postal: Lorca (Murcia), 30817.
 - 4. Dirección electrónica:
 - e) Admisión de Variantes: No.
- f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses a partir de la apertura de las proposiciones.

9. Apertura de ofertas.

- a) Descripción: Apertura sobre "B" (criterios cuantificables por juicios de valor)
- b) Dirección: Hospital Universitario "Rafael Méndez", Carretera nacional 340, km. 589-Diputación La Torrecilla.
 - c) Localidad y código postal: Lorca (Murcia), 30817
- d) Fecha y hora: Será publicada en el perfil del contratante y comunicada a los licitadores con la suficiente antelación.
- 10. Gastos de publicidad: Los gastos de publicidad de la contratación correrán por cuenta del adjudicatario.

Murcia, 8 de noviembre de 2016.—El Director Gerente del SMS, P.D. la Directora Gerente del Área III de Salud (Res. 8/01/2015, BORM n.º 14 de 19/01/2015), Catalina Lorenzo Gabarrón.



4. Anuncios

Consejería de Sanidad Servicio Murciano de Salud

10274 Anuncio por el que se notifica a los interesados la interposición del recurso contencioso-administrativo procedimiento ordinario 516/2016 por parte del sindicato Unión Sindical y Técnicos de Enfermería (USAE) ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, se notifica a los posibles interesados la interposición por parte del sindicato Unión Sindical y Técnicos de Enfermería del recurso contencioso administrativo 516/2016, seguido ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en impugnación de las Resoluciones del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud de 14 de abril de 2015 por las que se publicaron los Acuerdos del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud de 13 de abril de 2015 por los que se aprobó la oferta de empleo público del Servicio Murciano de Salud (BORM 29/04/2015), en relación con las opciones de Técnico de Emergencias Sanitarias/ Conductor y Técnico de Emergencias Sanitarias/Teleoperador.

Por todo ello y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y debido a que el resultado de dicho procedimiento puede afectar a una pluralidad indeterminada de personas, se comunica a quienes puedan tener la cualidad de interesados que disponen de nueve días para comparecer y personarse en dicho órgano judicial, si a su derecho conviniere, cumpliendo las formalidades y prescripciones legales establecidas al efecto. En caso de personarse fuera del plazo establecido, se le tendrá por parte sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento. Si no se personara oportunamente, continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarle notificación de clase alguna

Murcia, 13 de diciembre de 2016.—El Director General de Recursos Humanos, P.D. Resolución de 12-2-2007 (B.O.R.M. de 22-3-2007), Pablo Alarcón Sabater.



NPE: A-221216-10274

II. Administración General del Estado

2. Direcciones Provinciales de Ministerios

Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Confederación Hidrográfica del Segura

10275 Información pública de expediente de solicitud de concesión de aguas desaladas procedentes de la desaladora de Valdelentisco. Expte. CSR-23/2012.

En esta Comisaría de Aguas se tramita expediente de petición, por parte de la mercantil Tierras de Cartagena, S.L. con NIF: B-30387609, de concesión de aguas desalinizadas procedentes de la planta de Valdelentisco para riego de una superficie de regadío de 115,10 ha. en los términos municipales de Murcia y Alhama de Murcia, para un volumen anual de 170.000 m³. No se podrán superar las dotaciones brutas máximas anuales de la concesión situada en la UDA 57 "Resto de campo de Cartagena, regadío mixto de acuíferos, depuradas y desalinizadas" para la superficie ubicada en Murcia y en la UDA 64 "Regadíos mixtos subt., residuales y desalinizados del Bajo Guadalentín" para la superficie ubicada en Alhama de Murcia e identificadas en el Plan Hidrológico actual, siendo estas dotaciones para el cultivo de hortícolas en la UDA 57 como máximo de 5.001 m³/ha/año y en la UDA 64 como máximo de 6.807 m³/ha/año.

Las características fundamentales de la petición presentada se exponen a continuación:

Peticionario: Tierras de Cartagena, S.L. (NIF: B-30387609)

Expediente: CSR-23/2012.

Tipo de recurso: Aguas desaladas de la Planta de Valdelentisco.

Tipo de riego: Riego localizado.

Lugar de la toma: Red de distribución Planta Valdelentisco. Toma:

- AL18 (ETRS89 UTM: X: 645690; Y: 4182699).

- SC07 (ETRS89 UTM: X: 660859; Y: 4183572).

Destino de las aguas: Riego agrícola (hortícolas).

Volumen anual máximo: 170.000 m³/año.

Superficie regable: 115,10ha.

Término municipal y provincia: Murcia y Alhama de Murcia.

Lo que se hace público, en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, a fin de que en el plazo de un mes, contado a partir, tanto de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, como de su exposición en el lugar acostumbrado del Ayuntamiento de Murcia y del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, puedan presentar alegaciones los que se consideren afectados ante los citados Ayuntamientos, en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Segura, con domicilio en Plaza de Fontes, 1, 30001- Murcia, o en el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4

de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, el expediente citado podrá examinarse, en el Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico (C/Mahonesas, 2, 1.ª planta – Murcia) en horas de oficina (de 9-14 hrs).

Murcia, 22 de noviembre de 2016.—El Comisario de Aguas, José Carlos González Martínez.



NPE: A-221216-10275 www.borm.es D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474



III. Administración de Justicia

De lo Social número Siete de Murcia

10276 Despido objetivo individual 414/2016.

NIG: 30030 44 4 2016 0003703

Modelo: N81291

DOI despido objetivo individual 414/2016

Sobre: Despido

Demandante: Beatriz Ropero Madrid Abogado: Pablo Nicolás Alemán Demandado: Algemayor, S.L.

Notificación de sentencia

Don Joaquín Torró Enguix, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento DEM 414/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos contra la empresa Algemayjor, S.L., se ha dictado la siguiente sentencia cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

• • •

Fallo

Que estimando la demanda formulada por Beatriz Ropero Madrid contra Algemayjor, S.L., declaro improcedente el despido de la trabajadora demandante.

En su consecuencia, condeno a la empresa demandada a que en el plazo de cinco días desde la notificación de la sentencia opte entre readmitir a la actora o abonarle 2.901′21 € en concepto de indemnización.

En caso de que se opte por la readmisión, condeno a la empresa demandada a pagar a la accionante los salarios de tramitación desde la fecha de efectos del despido (31/5/2016) hasta la de la notificación de la sentencia, a razón de un salario diario de $41'25 \in$.

Condeno asimismo a la empresa demandada a abonar a la actora 808'3 € por los conceptos indicados en el hecho probado tercero, más el interés por mora del art. 29.3 FT.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, corresponda al Fogasa dentro de los límites legales.

- Notifíquese a las partes con advertencia de que la sentencia no es firme y contra la misma cabe recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a esta notificación, bastando, para ello, la mera manifestación de la parte o de su Abogado o representante, al hacerle la notificación, de su propósito de entablar recurso, o por comparecencia o por escrito, también de cualquiera de ellos, ante este Juzgado de lo Social.
- Siendo requisitos necesarios que, al tiempo de hacer el anuncio, se haga el nombramiento del Letrado que ha de interponerlo y que el recurrente que no gozare del beneficio de justicia gratuita presente en la Secretaria del

Juzgado de lo Social, también al hacer el anuncio, el documento que acredite haber consignado en cualquier oficina de Banesto, en la "Cuenta de Depósitos y Consignaciones núm. 3403-0000-(65 para recursos de suplicación, 30 para recursos de reposición y 64 para ejecuciones) – (cuatro cifras, correspondiente al número de procedimiento) – (dos últimas cifras correspondiente al año del procedimiento)", abierta a nombre del Juzgado con C.I.F. S-28136001, la cantidad objeto de la condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

Igualmente, y al tiempo de interponer el recurso, el recurrente que no gozare del beneficio de justicia gratuita, deberá hacer entrega en la Secretaria de este Juzgado, de resguardo, independiente o distinto del anterior, acreditativo del depósito de 300 euros.

- Si el recurrente fuere el Organismo condenado, deberá presentar en la Secretaría del Juzgado, al anunciar su recurso, certificación acreditativa de que comienza el abono de la presentación de pago periódico y que lo proseguirá puntualmente durante la tramitación del recurso.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

...

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Algemayjor, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la CCAA de la Región de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Murcia, 13 de diciembre de 2016.—El Letrado de la Administración de Justicia.



NPE: A-221216-10276

IV. Administración Local

Águilas

Aprobación inicial de la modificación del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana y del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Águilas.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2016, ha aprobado inicialmente la modificación del artículo 35 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Águilas, y, en consecuencia, del artículo 106 del Reglamento Orgánico Municipal de Águilas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se abre un periodo de información pública y audiencia a los interesados, por el plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para que pueda ser examinado el expediente en la Secretaría General del Ayuntamiento y presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: aguilas.sedelectronica.es].

En el caso de que no se produzca ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

En Águilas, a 13 de diciembre de 2016.—La Alcaldesa, María del Carmen Moreno Pérez.

BORM

IV. Administración Local

Águilas

10278 Aprobación provisional segunda del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Águilas.

El Pleno Corporativo, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2016, acordó la aprobación provisional segunda del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Águilas y someter de forma parcial a nueva información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BORM, las áreas que a continuación se delimitan:

* Modificaciones de los usos característicos y las delimitaciones de los sectores UZs-AE- 2 y UZs-res-12 del casco urbano.

Se puede consultar en los planos OP-1.O ORD_PORMENORIZADA GUÍA_ CASCO ÁGUILAS y planos OP-1 a OP-7_ORD_PORMENORIZADA 1 1000_ HOJAS_1.16_1.17 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Modificación del SGEL-21 del casco urbano.

Se puede consultar en los planos OP-1.0 ORD_PORMENORIZADA GUÍA_ CASCO ÁGUILAS y planos O PORMENORIZADA 1 1000_OP-1.17 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Modificación del trazado del SGC-dif entre la carretera RM D-14 y Calabardina.

Se puede consultar en los planos OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000 y planos OE-1_a_43_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_H1 a 43_OE-1.36, OE-1.29, y en OP-1 a OP-7_ORD_PORMENORIZADA 1 1000_HOJAS_OP-3.3 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Suelos incluidos en la Marina de Cope por la anulación, de sus efectos, en la modificación puntual del PGOU 'AIR Marina de Cope'.

Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_a_43_ CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_H1 a 43_OE-1-15, OE-1.22, OE-1.29, OE-1.36 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

- * Delimitación de tres yacimientos arqueológicos nuevos con respecto al documento presentado en la aprobación provisional del 30 de abril de 2015, documentados recientemente en la Marina de Cope. Son: Molino de Cope II, con el número de catálogo 48; Ventorrillo de Cope, con el número de catálogo 49, y El Rafal, con el número de catálogo 50. Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica CA_3_ARQUEO_PALEO_ETNO RURAL y plano CA_3_ARQUEO_PALEO_ETNO RURAL_hojas_CA-3.10.
- * Delimitación fuera del casco urbano de un Sistema General de Equipamiento SGEQ-2 AE-1 susceptible de albergar el uso (cementerio municipal).

Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_a_43_ CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_H1 a 43_OE-1.33 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Delimitación dentro del casco urbano de un Sistema General de Equipamiento SGEQ-58 por reajuste del SGEL-35.

Se puede consultar en los planos OP-1.0 ORD_PORMENORIZADA GUÍA_CASCO ÁGUILAS y planos OP-1 a OP-7_ORD_PORMENORIZADA 1 1000_HOJAS_OP-1.32 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

Asimismo, se acuerda suspender el otorgamiento de licencias por un año en aquellas áreas del territorio objeto del planeamiento cuyas nuevas determinaciones supongan modificación del régimen urbanístico vigente. Las áreas afectadas por la suspensión son las que se relacionan:

* Modificaciones de los usos característicos y las delimitaciones de los sectores UZs-AE-2 y UZs-res-12 del casco urbano.

Se puede consultar en los planos OP-1.0 ORD_PORMENORIZADA GUÍA_CASCO ÁGUILAS y planos OP-1 a OP-7_ORD_PORMENORIZADA 1 1000_HOJAS_1.16_1.17 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Modificación del SGEL-21 del casco urbano.

Se puede consultar en los planos O PORMENORIZADA 1 1000 y planos O PORMENORIZADA 1 1000_OP-1.17 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Modificación del trazado del SGC-dif entre la carretera RM D-14 y Calabardina.

Se puede consultar en los planos OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000 y planos OE-1_a_43_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_H1 a 43_OE-1.29, y en OP-1 a OP-7_ORD_PORMENORIZADA 1 1000_HOJAS_OP-3.3 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Suelos incluidos en la Marina de Cope por la anulación, de sus efectos, en la modificación puntual del PGOU 'AIR Marina de Cope'.

Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000 y planos OE-1_a_43_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_H1 a 43_OE-1.15, OE-1.22, OE-1.29, OE-1.36 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

- * Delimitación de tres yacimientos arqueológicos nuevos con respecto al documento presentado en la aprobación provisional del 30 de abril de 2015, documentados recientemente en la Marina de Cope. Son: Molino de Cope II, con el número de catálogo 48; Ventorrillo de Cope, con el número de catálogo 49, y El Rafal, con el número de catálogo 50. Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica CA_3_ARQUEO_PALEO_ETNO RURAL_ y plano CA_3ARQUEO_PALEO_ETNO RURAL_hojas_CA-3.10.
- * Delimitación fuera del casco urbano de un Sistema General de Equipamiento SGEQ-2 AE-1 susceptible de albergar el uso (cementerio municipal).

Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000 y planos OE-1_a_43_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_H1 a 43_OE-1.33 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Delimitación dentro del casco urbano de un Sistema General de Equipamiento SGEQ-58 por reajuste del SGEL-35.

Se puede consultar en los planos OP-1.0 ORD_PORMENORIZADA GUÍA_ CASCO ÁGUILAS y planos OP-1 a OP-7_ORD_PORMENORIZADA 1 1000_HOJAS_ OP-1.32 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Suelos calificados como Suelos Inadecuados.

Se ubican en partes diversas del término municipal y se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000 y IN0512_OE1_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_H1 a 43 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Suelos afectados para la ampliación del Suelo de Actividades Económicas.

Se ubican en el entorno del que recogía como tal la aprobación inicial del PGMO que a su vez se situaba anexo al actual polígono industrial de 'El Labradorcico'.

Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000, OE1_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_OE-1.26, OE-1.33 y OE-1.34 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Nueva regulación de usos del Suelo de Actividades Económicas.

Se ubican en el actual polígono industrial de 'El Labradorcico', así como en el suelo denominado como "I" (zona industrial manzana abierta) recogido en la aprobación inicial del PGMO, y se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000 y OE1_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_ OE-1.26, OE-1.33, OE-1.34 y OE-1.40 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Delimitación del Suelo no urbanizable de protección específica ambiental LIC y ZEPA y Espacio Natural Protegido de Cabezo de Cope (NUpe_LIC_ZEPA_ENP).

En cumplimiento del fallo de la sentencia del Tribunal Constitucional 234/2012, de 13 de diciembre.

Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000 y plano OE1_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_OE-1.36 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Delimitación del Suelo no urbanizable de protección específica ambiental LIC Espacio Natural Protegido de Cuatro Calas (NUpe_LIC_ ENP).

En cumplimiento del fallo de la sentencia del Tribunal Constitucional 234/2012, de 13 de diciembre.

Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000 y planos OE1_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_OE-1.42 y OE-1.39 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Suelos urbanizables sectorizados.

Suelos afectados por las determinaciones de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) del PGMO en los que se ha de realizar el estudio pormenorizado de los mismos para la ubicación, identificación y conservación de hábitats de interés.

Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000 y los planos OE1_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_ OE-1.1 a OE-1.43 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Suelos urbanizables no sectorizados.

Suelos afectados por las determinaciones de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) del PGMO en los que se ha de realizar el estudio pormenorizado de los mismos para la ubicación, identificación y conservación de hábitats de interés comunitario.

Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000 y los planos OE1_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_ OE-1.1 a OE-1.43 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Suelos no urbanizables de protección específica ambiental NUpe_LIC_ZEPA y NUpe_ZEPA por ajustes en su delimitación realizados por el órgano ambiental de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia tras la elaboración del Plan de Gestión y Conservación de la Zona de Especial protección para las Aves (ZEPA) de Almenara, Moreras y Cabo Cope, según Decreto n.º 299/2010 publicado en BORM 293 de fecha 21 de diciembre de 2010 y corrección de errores BORM 104 de fecha 9 de mayo de 2011.

Se ubican en partes diversas del término municipal y se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000 y los planos OE1_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_ OE-1.1 a OE-1.43 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Suelos afectados por la ubicación de nuevos sistemas generales, especialmente los de Infraestructuras.

Se ubican en partes diversas del término municipal y se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000, OE1_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_ OE-1.1 a OE-1.43 y más concretamente en el plano de infraestructuras, OE3_Sistemas Generales y el plano I.5 RED GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Suelos afectados por la modificación del trazado del sistema general viario del nuevo vial Norte.

Se ubican en partes diversas del término municipal y se puede consultar en los planos de la documentación OE-1_CLASIFICACIÓN Y USOS_1_25000, OE1_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_ OE-1.1 a OE-1.43 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Nuevas delimitaciones de los núcleos rurales del Cine de Cope y de la Cuesta de Gos.

Se puede consultar en los planos de la documentación gráfica OE1_CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_OE-1.21, OE-1.22, OE-1.13, OE-1.14, y los planos O PORMENORIZADA 1 1000_H52, H52, H54, H55 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Nueva regulación de usos compatibles (*aparcamiento, estaciones de bombeo de aguas residuales (EBAR), *centros de transformación de energía eléctrica y usos no residenciales permitidos por la Normativa General aplicable y compatibles con la zona residencial donde se ubiquen) en los subsuelos de los suelos urbanos destinados a espacios libres (SLEL o SGEL).

Su normativa y regulación de usos se ubican en la documentación escrita, Memoria y Normas. *Estos dos usos compatibles se admitirían con carácter excepcional y previa justificación no solo en el subsuelo sino además en superficie, siempre y cuando no se puedan ubicar en parcelas resultantes de la ordenación y no generen impactos negativos o bien se prevean las medidas correctoras oportunas.

* Modificación de la Ordenanza C-0 "Cabezos" en suelo urbano.

Se puede consultar en los planos de la OP-1.0 ORD_PORMENORIZADA GUÍA_ CASCO ÁGUILAS y planos O PORMENORIZADA 1 1000_OP-1. A OP-1.55 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Modificación de las delimitación del suelo urbano de Calabardina por su adecuación al ajuste de la delimitación del Suelo no urbanizable de protección específica ambiental NUpe_ LIC situado en la zona sureste de dicho suelo urbano.

Se puede consultar en el plano de la documentación gráfica OE1_ CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO_H36 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Modificaciones en las Unidades de Actuación 1, 6, 7, 8 y 9 del casco urbano.

Se puede consultar en los planos OP-1.0 ORD_PORMENORIZADAS GUÍA_ CASCO ÁGUILAS y planos O PORMENORIZADA 1 1000_OP-1 A OP-1.55 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Modificaciones en la clasificación de grados de protección, normativa y regulación de usos en los edificios protegidos del casco urbano.

Se puede consultar en los planos CA_1 SITUACIÓN ELEMENTOS PROTEGIDOS y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas 1_CATÁLOGO DE ELEMENTOS PROTEGIDOS (Catálogo de fichas de edificios protegidos).

* Modificaciones en la clasificación y normativa aplicable a las zonas de protección arqueológica en el casco urbano para su adecuación a la Ley 4/2007, de 16 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Región de Murcia.

Se puede consultar en los planos CA_2 SIT. ELEMEN. ARQUEOLÓGICOS URBANO y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Suelos afectados por la actualización de los catálogos etnográficos, paleontológicos y arqueológicos del término.

Se puede consultar en los planos CA_3_ARQUEO_PALEO_ETNO RURAL y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas 2_CATÁLOGO ETNOGRÁFICO y 3_CATÁLOGO ARQUEO y 5_FICHAS PALEONTOLÓGICAS.

* Ordenanza especial de bloque abierto en calle Doctor Barnard. Manzana A 3-2, A3.

Se puede consultar en los planos OP-1.0 ORD_PORMENORIZADA GUÍA_CASCO ÁGUILAS y plano OP-1 a OP-7_ORD_PORMENORIZADA 1 1000_HOJAS_OP-1.32 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Ordenanza hotelera en Calabardina. E7n-82, E7n.

Se puede consultar en los planos OP-1.0 ORD_PORMENORIZADA GUÍA_ CASCO ÁGUILAS y plano O PORMENORIZADA 1 1000_ OP-3.4 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

NPE: A-221216-10278

* Modificaciones de acceso al casco urbano por la calle Iberia.

Se puede consultar en los planos OP-1.0 ORD_PORMENORIZADA GUÍA_CASCO ÁGUILAS y plano O PORMENORIZADA 1 1000_OP-1.6, OP-1.7 y OP-1.13 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Cambio de ordenanza en la Avda. del Mar y en calle Alameda. Manzana E5 23-E5.

Se puede consultar en los planos OP-1.0 ORD_PORMENORIZADA GUÍA_ CASCO ÁGUILAS y plano O PORMENORIZADA 1 1000_OP-1.11 y su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

* Nueva regulación de usos compatibles en planta baja en 'Costas del Hornillo'.

Se puede consultar en su normativa y regulación de usos en la documentación escrita, Memoria y Normas.

El Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Águilas se encuentra en exposición pública en los Servicios Técnicos de este ayuntamiento, situados en calle Conde de Aranda, n.º 3, 4.ª planta.

En Águilas, a 16 de diciembre de 2016.—La Alcaldesa, María del Carmen Moreno Pérez.

BORM

IV. Administración Local

Alcantarilla

10279 Anuncio de licitación del contrato de servicios de colaboración a la gestión tributaria, la recaudación voluntaria y ejecutiva de los tributos y demás ingresos de derecho público, tramitación de multas de tráfico y colaboración de la gestión en materia catastral.

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Ilmo. Ayuntamiento de Alcantarilla.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación y Control de Gastos

2.- Objeto del Contrato.

- a) Tipo de Contrato: Servicios
- b) Descripción del objeto:

Servicios de colaboración a la gestión tributaria, la recaudación voluntaria y ejecutiva de los tributos y demás ingresos de derecho público, tramitación de multas de tráfico y colaboración de la gestión en materia catastral.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinariab) Procedimiento: Abierto

c) Pluralidad de criterios los que a continuación se especifican y en los términos y desglose que se detallan en la cláusula once (11) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Criterios que no dependen de juicio de valor: hasta 55 puntos Criterios que dependen de un juicio de valor: hasta 45 puntos

4.- Presupuesto base de licitación:

Trescientos cincuenta y un mil doscientos treinta y nueve euros con sesenta y siete céntimos anuales (351.239,67 €), iva excluido, más setenta y tres mil setecientos sesenta euros con treinta y tres céntimos (73.760,33 €), correspondientes al iva, lo que hace una cantidad fija de cuatrocientos veinticinco mil euros (425.000 €) anuales.

5.- Fecha aprobación de expediente:

8 de noviembre de 2016

6.- Plazo de duración:

Cuatro años, que podrá ser objeto de prórroga por periodos anuales, hasta un máximo de dos años.

7.- Garantías:

a) Provisional: No se exige.

b) Definitiva: El 5% del importe de adjudicación, excluido IVA.

8.- Obtención de documentación e información.

Perfil del contratante. www.alcantarilla.es Teléfono: 968.89.82.00

9.- Requisitos específicos del contratista.

Los que señalan las cláusulas 17 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

10.- Presentación de ofertas.

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14´00 horas del día en que finalice el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente a la fecha de publicación del anuncio de licitación, que se publicará en el Boletín Oficial. de la Región de Murcia (caso de finalizar el plazo en sábado o festivo pasará al siguiente día hábil).
- b) Aquellos licitadores que presenten sus ofertas a través de la oficina de correos, deberán justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y deberán anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico contratacion@ayto-alcantarilla.es en el mismo día.
- c) Documentación que integrará las solicitudes. La que señala la cláusula 14 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- d) Lugar de presentación: En el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Alcantarilla.

11.- Apertura de solicitudes.

Por la Mesa de Contratación una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes.

La fecha, hora y lugar de la celebración del acto público de apertura de solicitudes se anunciará en el Perfil del Contratante.

12.- Gastos de anuncios:

Correrán por cuenta del adjudicatario.

En Alcantarilla, 15 de noviembre de 2016.—El Alcalde, Joaquín Buendía Gómez.

BORM

www.borm.es D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

IV. Administración Local

Calasparra

10280 Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica.

En la Sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, celebrada el 24 de febrero de 2016, se aprueba inicialmente la "Ordenanza Municipal reguladora del uso de la Administración Electrónica".

Publicado dicho anuncio en el BORM n.º 104, de 6 de mayo de 2016 se somete a información pública, quedando definitivamente aprobado por acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2016.

Siendo el Texto íntegro de la misma el siguiente:

"Ordenanza Municipal Reguladora del Uso de la Administración Electrónica" EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de las administraciones públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la administración pública.

Nuestro ordenamiento jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido. Así, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contiene la obligación para administraciones públicas de impulsar «el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos» para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, y desarrolla la obligación de las administraciones públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias.

El Ayuntamiento de Calasparra está procediendo a la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática, circunstancia que precisa de una adecuada regulación jurídica a través de la presente ordenanza que garantice los derechos y deberes de los ciudadanos en la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con la administración municipal.

La ordenanza se estructura en cinco títulos, una disposición adicional, OCHO disposiciones transitorias, cuatro disposiciones finales y dos anexos.

En el título preliminar se definen el objeto y el ámbito de aplicación del reglamento.

El título primero, recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y la transmisión de datos entre administraciones públicas.

El título segundo, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos. En dicho título se regula también los sistemas de identificación de los ciudadanos y de la administración, el registro electrónico del Ayuntamiento, los sistemas de comunicación telemática que puede utilizar el Ayuntamiento y los documentos y archivos electrónicos.

El título tercero aborda la gestión electrónica de los procedimientos, estableciendo los principios en que ha de basarse su tramitación, sus fases y la terminación del proceso.

En el título cuarto se regula el procedimiento de incorporación de los procedimientos administrativos electrónicos, incluidos los procedimientos automatizados.

Finalmente en el anexo II se indican los trámites y procedimientos disponibles para su tramitación electrónica.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

- 1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal del municipio de Calasparra, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, y por la Ley 3/2010, de 5 de mayo.
 - 2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:
- a. Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Calalsparra, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.
- b. Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración municipal.
- c. Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

- La presente ordenanza será de aplicación a todas las entidades que forman la administración municipal las cuales se mencionan en el Anexo I de esta ordenanza.
- 2. Cuando actúen en régimen de derecho público el Ayuntamiento podrá optar por incorporar en el Anexo I a organismos públicos, si los tiene, sociedades públicas de capital íntegramente público o mixtas, incluso de concesionarios privados de servicios públicos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

- 1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:
- a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la administración municipal.
- b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración municipal.
- c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.
- d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.
- 2. Los principios establecidos en la presente ordenanza resultarán asimismo de aplicación:
- a. A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas;
- b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo; y
- c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

Capítulo II

Principios Generales

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

Al margen de los principios generales previstos en la Ley 11/2007, de Administración Electrónica Estatal, la administración electrónica municipal se rige por los siguientes principios:

- a. En relación con la organización de la administración electrónica:
- · Principio de servicio al ciudadano, en la medida en que la administración electrónica tiene como finalidad la aproximación de la administración pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.
- · Principio de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.
 - Los colectivos de población a los que se dirige.
 - Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
 - El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
 - La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
- · Principio de neutralidad tecnológica. Las actuaciones previstas en la presente ordenanza se llevarán a cabo por la administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evaluación tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.
- · Principio de Interoperabilidad. La administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.
- b. En relación con la difusión de la información administrativa electrónica el principio de consulta abierta, garantizando el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.
- c. En relación con el procedimiento administrativo electrónico los siguientes principios:
- · Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
- · Principio de intermodalidad de medios. Se garantizará que un procedimiento iniciado por un medio pueda continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza.

TÍTULO PRIMERO

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos.

1. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos 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, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, iniciar actuaciones efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

- 2. Además, de los derechos generales reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza se reconocen a los ciudadanos los siguientes derechos:
- a. Derecho a exigir de la administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- b. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos accesibles, transparentes y comprensibles.
- c. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- d. Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.
- e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las administraciones públicas.
- g. Derecho a la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos.

- 1. Los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengan establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.
- 2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:
- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
- b. Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando estas así lo requieran.
- d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal.
- e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.

- f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración municipal.
- La administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a. Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b. Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación. El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la administración municipal y sus organismos públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: <www.pagina web del ayuntamiento.es> (dirección de la web municipal).
- c. Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Capítulo I

Sede Electrónica

Artículo 8. Sede electrónica general.

- 1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en a través de la dirección de Internet calasparra@calasparra.org del ayuntamiento, como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban la administración municipal.
- 2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde al alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.
- 3. Cada organismo será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo del órgano técnico que designe la Alcaldía.

Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad.

- 1. El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.
- 2. El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la administración municipal.
- 3. El Ayuntamiento velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.
- 4. La sede municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administración públicas y garantizará en la medida de lo posible que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde los principales sistemas operativos del mercado incluyendo los de código abierto.
- 5. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevé que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos.

- 1. En esta sede, se pondrá a disposición de los ciudadanos, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la administración municipal y sus organismos públicos.
- 2. El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en castellano. Se exceptúan los contenidos integrados en aquéllas que provengan de sedes electrónicas externas.
 - 3. A través de esta sede los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información:
- a. Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:
- Su organización y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.
 - Los servicios que tengan encomendados o asumidos.
- Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
 - Mapa de la sede electrónica.
- Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
 - b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:
 - Los acuerdos de los órganos de gobierno.

- Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- El presupuesto municipal.
- El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar.
- El contenido actualizado de lo instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.
- Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tablones de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.
- Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.
 - Los procedimientos de selección del personal.
 - Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.
 - c. Información sobre la administración electrónica:
- Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- Relación de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.
- Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.
- Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.
- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
 - Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
 - Información sobre accesibilidad y estándares visuales.

Artículo 11. Tablón de edictos electrónico.

- 1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónicos.
- 2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

- 3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- 4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
- 5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

Artículo 12. La carpeta ciudadana.

- 1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrónico, certificado electrónico expedido por alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.
- 2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:
- a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal.
- b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la administración municipal.
- c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.
- 3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.
- 4. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la administración municipal.

Artículo 13. Ventanilla única.

- 1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.
- 2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

Artículo 14. Validación de copias verificables.

La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de un procedimiento que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable, permitirá acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento.

Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrónica.

- 1. El Ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por los ciudadanos de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados. Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el ciudadano podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento a través del catálogo de procedimientos.
- 2. Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las administraciones públicas podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.
- 3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.
- 4. El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.
- 5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.
- 6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre de acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:
 - a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

- b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
- e. Expediente sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal. Los concejales podrán solicitar de forma electrónica el acceso a los expedientes, libros y documentación necesaria para el desarrollo de su función. El acceso electrónico a dicha documentación se hará en los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común.

Artículo 16. Seguridad.

- 1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.
- 2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.
- 3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
- 4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

Capítulo II

De la Identificación y Autenticación

Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos.

- 1. Los ciudadanos podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la administración municipal y sus organismos públicos:
- a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.
- b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados electrónicos expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

- c. Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizados por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a su disposición la información precisa y, en particular, la relación de certificados revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto.
- 2. En relación con estos otros sistemas la administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.
- 3. La administración municipal admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas, diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

Artículo 18. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte de un empleado municipal.

- 1. En los supuestos en que un ciudadano no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesaria para la realización de un determinado trámite ante el Ayuntamiento, un empleado municipal podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia.
- 2. El Ayuntamiento determinará los miembros del personal a su servicio que estarán habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

Artículo 19. Representación.

- 1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.
- 2. La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con la administración municipal a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:
- a. Mediante la utilización de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que este sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento.
- b. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación.
 - c. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
- d. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la administración municipal o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.
- 3. La administración municipal podrá requerir al apoderado la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

Artículo 20. Formas de identificación y autenticación de la administración municipal.

La administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- a. Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento. La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos. La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal o en los sitios web municipales distintos de estas.
- c. Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la administración municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

En concreto, en la sede electrónica se indicará:

- El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la administración municipal.
- Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
 - Servicio de validación para la verificación del certificado.
 - Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.
- d. Sistema de firma electrónica mediante medios de autentificación del personal al servicio de la administración municipal y sus organismos públicos. El personal al servicio de la administración municipal utilizará los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso, entre las siguientes:
 - Firma electrónica basada en el DNI electrónico.
- Certificado electrónico emitido por el Ente Prestador de Servicios de Certificación Electrónica. La administración municipal facilitará a los cargos electos, a los miembros del gobierno municipal y al personal municipal que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración local.

Capítulo III

Del Registro Electrónico

Artículo 21. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico.

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de este. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

- 3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumplimiento los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites a que se refiere el anexo II de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.
- 4. El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficiente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.
- 5. El registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos contemplados en la presente ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.
- 6. El registro estará operativo todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en las propias sede electrónica Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.
- 7. Corresponde al alcalde la dirección e impulso del registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.
- 8. El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 22. Información a los usuarios.

- 1. En el procedimiento para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se informará a los ciudadanos, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos:
 - a. La fecha y hora oficial.
 - b. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.
- c. Los sistemas de firma electrónica avanzada y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.
- d. La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.

- e. El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.
- 2. En los casos en los que se exija a los usuarios el empleo de determinados formularios o programas informáticos, éstos estarán accesibles en el procedimiento de acceso al Registro. En particular, cuando se aporten documentos electrónicos en un formato no preservable se proporcionarán servicios para su transformación a un formato preservable de forma previa a la entrega.

Artículo 23. Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza y que forman parte de la administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la administración municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.
- c. Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan.
- d. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la administración municipal a los interesados.
- e. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 24. Funcionamiento.

- 1. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la administración y por los ciudadanos, dirigidas a órganos de la administración Municipal el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:
 - a. Número de registro de entrada o de salida;
- b. Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;
- c. Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y
 - d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario en el momento de la solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

2. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

- 3. Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en el artículo 25 de esta ordenanza.
- 4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación.
- 5. Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

Artículo 25. Requisitos para la admisión de documentos.

- 1. Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II de la presente ordenanza, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido.
- 2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de esta ordenanza. 3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autentificados a través de firma electrónica avanzada. En caso contrario, se admitirá la subsanación de la solicitud inicial mediante la aportación por cualquier medio de la documentación que haya que presentar, previo su requerimiento por parte del órgano competente para la tramitación del procedimiento de que se trate, en el plazo que establezca la normativa específica de dicho procedimiento o, en su defecto, en el plazo que establece el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquiera de las oficinas de registro de la administración municipal o en los demás lugares que esta establece el artículo 38.4 de la citada Ley, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta de dicha documentación.
- 4. No podrá establecerse el carácter obligatorio de la presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento.

Artículo 26. Denegación del registro.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por identificación electrónica fehaciente, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos malicioso o cualquier otro

mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.

Artículo 27. Efectos de la presentación.

- La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos que se mencionan en el anexo II producirá todos los efectos jurídicos.
- 2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

Artículo 28. Cómputo de plazos.

- 1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.
- 2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.
- 3. La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- 4. Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente. Una autoridad de sellado de tiempo garantiza que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.
- 5. El Registro Electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.
- 6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.

Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

- 1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.
- 2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las

comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.

3. Asimismo, el sistema informático soporte del Registro Electrónico informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Capítulo IV

De requisitos y eficacia de los documentos

y Comunicaciones Electrónicas

Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica.

1. Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes informáticos y electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos reglamentariamente.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos, designándose la dirección o buzón de correo electrónico a efectos de practicar la notificación al interesado.

- 2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. El interesado podrá durante la tramitación del procedimiento modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía telemática, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.
- 3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática.

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las siguientes formas:

- a. Mediante la dirección electrónica habilitada.
- b. Mediante sistemas de correo electrónico.
- c. Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica.

Artículo 32. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica.

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica se realizará del siguiente modo:

- a. A través del Registro Electrónico correspondiente se enviaría por correo electrónico a la dirección facilitada a la administración municipal por el interesado, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.
- b. El interesado podrá acceder a la página de notificación telemática previa su identificación personal a través del certificado de usuario. A través de esta página de notificación telemática tendrá acceso a la notificación, la cual contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.
- c. Una vez haya accedido a la página de notificación telemática se mostrará en el equipo del interesado la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de preceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará «documento de entrega de notificación», el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.
- d. Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.
- e. Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación telemática, produciendo los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica.

- 1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.
- 2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:
- a. Que con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

Artículo 35. Efectos de la notificación.

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en

el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del documento de entrega de notificación.

- La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.
- 3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 36. Notificaciones a través del sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat.

- 1. En virtud del convenio suscrito con la Generalitat, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la administración municipal objeto de esta ordenanza.
- 2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

Capítulo V

De los documentos y los archivos electrónicos

Artículo 37. Documentos electrónicos.

- 1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o video, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizado.
- 2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedido y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y, deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3. Los documentos administrativo electrónicos emitidos por las administraciones incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción de manera fehaciente por sus destinatarios, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.
- 4. Estos documentos desplegarán su eficacia cuando sean recibidos por sus destinatarios.

Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos.

1. La administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica valenciana en materia de archivos.

La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 39 de esta ordenanza. 2. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

- 3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro telemático serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho registro. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.
- 4. Lo dispuesto en el apartado anterior, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.
- 5. La custodia documental de los documentos producidos en los expedientes tramitados electrónicamente se realizará por resellados de tiempo por una Autoridad de Sellado de Tiempo reconocida.
- 6. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.
- 7. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.

Artículo 39. Acceso a documentos electrónicos y copias.

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se encuentren archivados, se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

TÍTULO TERCERO

DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 40. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado

de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.

- 2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
- 3. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.
- 4. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.
- 5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.
- 6. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

Artículo 41. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable.

- 1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo. La presentación de estas alegaciones deberá contener la totalidad de los requisitos de identificación, seguridad e integridad contemplados en la presente ordenanza y demás normativa que fuere de aplicación.
- 2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la administración municipal o de otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.
- 3. La administración municipal promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la administración.

Artículo 42. Presentación de certificados administrativos.

1. La administración municipal promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de

datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza.

- La administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos.
- 3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar a la administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel, en las condiciones previstas en el artículo 38 de esta ordenanza.

Artículo 43. Certificados electrónicos.

- 1. Los certificados electrónicos contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos.
 - 2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:
- a. A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.
- b. A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.
- 3. A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de esta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.
- 4. Los certificados administrativos electrónicos producirá idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

Artículo 44. Transmisiones de datos.

- 1. Sin perjuicio de la necesidad de obtener los certificados administrativos, bien en soporte papel o bien en soporte telemático, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento.
- 2. Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.
- 3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con

rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.

- 4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.
- 5. De la petición y recepción de los datos se dejará constancia en el expediente por el órgano u organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por los órganos de fiscalización y control se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan acceder a los datos transmitidos.

Artículo 45. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

- 1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido (carpeta ciudadana) donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.
- 2. En el resto de los procedimientos igualmente a través de la carpeta ciudadana se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 46. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

- 1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.
- 2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.
- 3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.
- 4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta ordenanza.
- 5. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

Artículo 47. Desistimiento o renuncia.

El desistimiento de la solicitud o la renuncia a los derechos dentro de un procedimiento administrativo tramitado telemáticamente podrán formularse

mediante documento electrónico en que conste tal declaración de voluntad, efectuándose de oficio la anotación del desistimiento o de la renuncia que corresponda en el expediente administrativo electrónico.

Artículo 48. Actuación administrativa automatizada

La administración municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en esta ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

TÍTULO CUARTO

INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 49. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

- 1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.
- 2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.
- 3. Con la incorporación progresiva de trámites y procedimiento administrativos electrónicos, el Ayuntamiento promoverá la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 50. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

- 1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.
- 2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- 3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la administración electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.
- 4. Las previsiones contenidas en este Título también serán de aplicación a los siguientes supuestos:
- Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.
- Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la administración electrónica.

- A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica.
- A los procedimientos de comunicación y de relación con otras administraciones públicas.

Artículo 51. Proyecto de incorporación.

Para la inclusión de un trámite o procedimiento para su gestión por vía electrónica será requisito imprescindible la aprobación de un proyecto de incorporación que deberá contener:

- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- Memoria justificativa de la incorporación.
- Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 52. Tramitación del proyecto de incorporación.

- 1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del alcalde, la redacción de los proyectos de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras administraciones públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.
- 2. Redactado el proyecto el mismo deberá ser remitido a los servicios jurídicos, con el fin de que emita el informe de administración electrónica, en el que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretende implantar al ordenamiento jurídico aplicable.
- 3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación (sólo para el caso de la inclusión inicial de procedimientos).
- 4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.
- 5. Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

Artículo 53. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada.

1. La implantación de los procedimientos administrativos electrónicos automatizados requerirá, al margen de seguir el procedimiento previsto de forma

general para la implantación de los procedimientos administrativos electrónicos, que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.
- b. La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoria del sistema de información y de su código fuente.
- c. La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad de impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.
- d. La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.
- e. La publicación de las características y prescripciones técnicas de la aplicación informática.
- 2. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada deberá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:
 - a. Sello electrónico de la administración municipal.
 - b. Código seguro de verificación vinculado a la administración municipal.

Disposición adicional

Única. Habilitación.

Se habilita al alcalde para que respecto de los procedimientos administrativos electrónicos que se indican en el anexo II, pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la tramitación electrónica de los mismos, así como para la inclusión de nuevos procedimientos sin la necesidad de que estos sean aprobados por pleno.

Disposiciones transitorias

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica y que se relacionan en el Anexo II de esta ordenanza, se considerarán incorporados a la tramitación electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento desde el momento de entrada en vigor de esta ordenanza.

Segunda. Adaptación de procedimientos electrónicos que no se ajusten a esta ordenanza.

Aquellos procedimientos electrónicos que en el momento de la entrada en vigor de esta ordenanza se estén realizando de un modo distinto al previsto en la misma deberán adaptarse a sus disposiciones en un plazo no superior a dos años. A tal efecto será de aplicación lo previsto en el artículo 56 de esta ordenanza.

Tercera. Procedimientos en vigor.

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Cuarta. Sede electrónica.

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento deberá poner en marcha/adaptado la sede electrónica de la administración municipal a las previsiones de la presente ordenanza.

Quinta. Validación de copias.

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento desarrollará en la sede electrónica el sistema de validación de copias de los documentos administrativos electrónicos, mediante el cual se permita acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de esta ordenanza.

Sexta. Tablón de anuncios electrónico.

El tablón de anuncios regulado en la presente ordenanza será puesto en funcionamiento en función de las posibilidades presupuestarias del municipio.

Séptima. Archivo electrónico.

En función de la disponibilidad presupuestaria se realizará una propuesta acerca de la puesta en marcha, organización y funcionamiento del archivo electrónico previsto en esta ordenanza.

Octava. Ventanilla única.

El sistema de gestión de la ventanilla única se aplicará en coordinación con el resto de administraciones públicas, una vez acordada el sistema de gestión por la Conferencia Sectorial de Administración Pública.

Disposición derogatoria

Única. Derogación.

A la entrada en vigor de esta ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales en todo lo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

Disposiciones finales

Primera. Nuevos trámites y procedimientos.

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta ordenanza.

Segunda. Adaptación normativa.

El Ayuntamiento se compromete a adaptar su normativa municipal antes de la puesta en marcha efectiva de las distintas aplicaciones que se definen en esta ordenanza lo que se producirá, de conformidad con lo indicado en las disposiciones transitorias cuarta a octava en función de las disponibilidades presupuestarias municipales.

Tercera. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común.

En lo no previsto expresamente en esta ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

Cuarta. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Calasparra, a 12 de diciembre de 2016.—El Alcalde, José Vélez Fernández.



Calasparra

10281 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza municipal reguladora de la implantación de actividades, conforme a la normativa vigente.

En la sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, celebrada el 30 de marzo de 2016, se aprueba inicialmente la "Modificación de la ordenanza municipal reguladora de la implantación de actividades, conforme a la normativa vigente".

Publicado dicho anuncio en el BORM n.º 119, de 24 de mayo de 2016 se somete a información pública, quedando definitivamente aprobado por acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2016.

La Ordenanza inicial se aprobó el 7 de abril de 2010, aprobándose con posterioridad normativa que le afecta: Ley 11/2012, Ley 12/2012, Ley 20/2013, Ley 2/2014 y la Ley 13/2015, por lo que procede la modificación de la misma y su adaptación a la normativa vigente.

En Calasparra, a 12 de diciembre de 2016.—El Alcalde, José Vélez Fernández.



www.borm.es D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

Cartagena

10282 Aprobación de bases especificas para la funcionarización del personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena y sus Organismos Autónomos.

En la sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 22 de Septiembre de 2016, se adoptó entre otros, Acuerdo de aprobación de Bases Específicas para la funcionarización del personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena y sus Organismos Autónomos.

Para tomar parte en la convocatoria será necesario reunir los requisitos que se señalan en la Base Segunda de las mencionadas Bases Específicas.

Los interesados en participar deberán presentar instancia dirigida al Excmo. Alcalde-Presidente, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, o de forma telemática a través de la web municipal, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos, en el plazo de veinte días naturales a partir de la publicación del presente Edicto en el BORM.

Las Bases íntegras pueden consultarse en la página web municipal:

www.ayto-cartagena.es/Empleo Publico

Cartagena, 1 de diciembre de 2016.—El Concejal de Hacienda e Interior, Francisco Aznar García.



www.borm.es D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

Cieza

10283 Aprobación definitiva de la creación del Consejo Municipal de Relaciones Vecinales y sus normas de funcionamiento.

El Ayuntamiento Pleno de Cieza, en sesión de fecha 7 de junio de 2016, aprobó inicialmente la creación del Consejo Municipal de Relaciones Vecinales y sus normas de funcionamiento. Sometido a información pública, mediante anuncio inserto en el B.O.R.M. N.º 189, de fecha 16 de agosto de 2016, ha quedado elevada a definitiva la aprobación inicial, al no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias en el plazo concedido al efecto.

Consejo Municipal de Relaciones Vecinales y normas de organización y de funcionamiento

1. Finalidad

El Consejo Municipal de Relaciones Vecinales es un órgano de participación de carácter consultivo, que canaliza las iniciativas e inquietudes de las asociaciones de vecinos debidamente inscritas en el Registro Municipal, en temas que afectan a los barrios del municipio de Cieza. Es el canal de participación directa en la vida municipal de los vecinos a través de las asociaciones que les son propias. Su finalidad es facilitar la participación de las asociaciones de vecinos en los asuntos municipales, fomentando el debate social y la implicación ciudadana en las decisiones.

2. Composición del Consejo de Relaciones Vecinales

- 1. El Consejo Municipal de Relaciones Vecinales estará presidido por el Alcalde o concejal que ejerza por delegación las competencias de Participación Ciudadana.
- 2. La Secretaría recaerá sobre el técnico de Participación Ciudadana o empleado municipal, a propuesta de la Presidencia.
 - 3. Un representante de cada formación política municipal presente en la Corporación.
- 4. Un representante de cada una de las asociaciones de vecinos inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas de este Ayuntamiento.
- 5. Tanto las entidades ciudadanas representadas como las formaciones políticas municipales designarán un vocal titular y un suplente. El Presidente designará a su vez a otro concejal de la Corporación, necesariamente miembro del Consejo, como Presidente suplente para cubrir su eventual ausencia.
- 6. La composición del Consejo Municipal de Relaciones Vecinales se renovará cuando se produzca el cambio de Corporación como resultado de un proceso electoral, sin perjuicio de que vuelvan a formar parte del órgano las mismas personas en representación de las asociaciones que así lo deseen.
- 7. Todos los miembros del Consejo Municipal de Relaciones Vecinales tendrán voz y voto, excepto quien ejerza las funciones de secretaría que tendrá voz pero no voto. En caso necesario, el Presidente tendrá voto de calidad.
- 8. A las reuniones del Consejo Municipal de Relaciones Vecinales podrá asistir, expresamente como invitado con voz pero sin voto, cualquier otra persona cuando su intervención se considere conveniente en función de los asuntos a

tratar. Las invitaciones, que deberán ser motivadas, habrán de formularse para una sesión concreta en relación a un tema o temas concretos. Ninguna persona podrá ser invitada a más de tres sesiones consecutivas. Las invitaciones podrán ser a propuesta de la Presidencia o de cualquier otro miembro del consejo, que dirigirá la solicitud a la presidencia con la antelación suficiente.

3. Funciones del Consejo de Relaciones Vecinales

El Consejo Municipal de Relaciones Vecinales desarrollará únicamente funciones de informe, consulta, sugerencia o propuesta, sin carácter decisorio ni vinculante para los órganos municipales. En concreto, son funciones del Consejo:

- a) Conocer los proyectos primordiales de interés general que tengan incidencia directa sobre los barrios de Cieza.
- b) Conocer antes de la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento de cada ejercicio, lo referente a las actuaciones prioritarias en los barrios de Cieza.
- c) Ser informados de los acuerdos adoptados por los órganos competentes del Ayuntamiento en materias que competan a los barrios.
- d) Conocer el presupuesto del área de Relaciones Vecinales, así como su estado de ejecución y aportar sugerencias al mismo de estimarlo conveniente.
- e) Fomentar la participación de las asociaciones de vecinos en los asuntos que afecten directamente a los barrios de municipio, estableciendo los mecanismos necesarios de información, estímulo y seguimiento.
- f) Elaborar propuestas a petición de los órganos municipales o del concejal responsable del área de Participación Ciudadana, sobre materias o asuntos comprendidos en su ámbito de actuación.
- g) Emitir informes a petición de los órganos municipales o del concejal responsable del área de Participación Ciudadana, sobre materias o asuntos comprendidos en su ámbito de actuación.
- h) Recabar, a través de las asociaciones representadas, opiniones ciudadanas sobre temas o problemas en los barrios del municipio.
- i) Proponer e impulsar la realización de campañas y actividades de dinamización de los barrios y de promoción de las asociaciones de vecinos.
- j) Proponer la incorporación de asuntos al orden del día de las Sesiones del pleno de la Corporación, siempre que guarde relación con su ámbito de actuación.
- k) Elaborar, a partir del primer año completo de existencia, un informe anual sobre la actividad del Consejo.

4. Convocatoria y periodicidad de las reuniones.

- 1. La convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias será acordada por la Presidencia, quien fijará asimismo el orden del día. Todos los miembros del Consejo podrán pedir la inclusión de asuntos en el orden del día, remitiendo sus propuestas con antelación suficiente para que la Presidencia pueda incorporarlas.
- 2. La Secretaría efectuará la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo. Se ocupará también de levantar acta de todas las sesiones y de custodiar la documentación recibida o generada por el Consejo
- 3. Las actas serán aprobadas por mayoría simple de los miembros del Consejo en la siguiente sesión que se celebre. Para facilitar este trámite, se facilitará copia de las mismas a todos sus miembros junto con la convocatoria y

orden del día de la siguiente sesión. Siempre que fuere posible en la convocatoria se incluirá la relación de personas invitadas a dicha sesión, con referencia al tema por el que lo son.

- 4. El orden del día se remitirá a todos los miembros del Consejo con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de la convocatoria.
- 5. El Consejo Municipal de Relaciones Vecinales de Cieza celebrará una sesión ordinaria en cada trimestre del año, y se reunirá en sesión extraordinaria siempre que la Presidencia lo convoque a iniciativa propia o que así lo pida al menos la tercera parte legal de los miembros del Consejo.

5. Celebración de las reuniones.

- 1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los cuales deberán obligatoriamente encontrarse quienes ejerzan las funciones de Presidencia y de Secretaría. Sin embargo, si así se hace constar en el orden del día, podrá celebrarse la sesión en segunda convocatoria media hora después de la hora prevista de inicio, con la asistencia de un tercio de los miembros, entre los que deberá obligatoriamente encontrarse el Presidente o persona que lo sustituya y un habilitado por la Presidencia, de entre los representantes vecinales, que ejercerá las funciones de Secretaría accidental.
- 2. De no alcanzarse el quórum requerido ni en primera ni en segunda convocatoria la Presidencia citará nueva sesión para entre cinco y siete días después cuya constitución será válida con el quórum de segunda convocatoria.

6. Adopción de acuerdos.

- 1. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos de los presentes.
- 2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes la mitad más uno de los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría simple de los presentes siendo representante vecinal al menos uno de los declarantes positivos.

7. Órganos del Consejo Sectorial de Relaciones Vecinales.

El Consejo Municipal de Relaciones Vecinales podrá acordar la formación de cuantas comisiones considere necesarias para el desarrollo de trabajos o funciones concretas, y podrá acordar igualmente la participación en estas comisiones de expertos que no formen parte del Consejo.

Contra la creación del Consejo Municipal de Relaciones Vecinales y sus normas de funcionamiento anteriormente expresada y su aprobación, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, conforme a lo dispuesto en el artículo 107.3 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la interposición por el interesado de cualquier otro recurso que estimase oportuno.

Cieza, diciembre de 2016.-El Alcalde.



Cieza

10284 Normas de organización y funcionamiento del Consejo Municipal de la Juventud.

La Constitución Española, en el artículo 48, dispone que los poderes públicos promoverán las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural. La Ley 6/2007 de 4 de abril, de Juventud de la Región de Murcia establece, en sus artículos 10 y 11, los sistemas competencial y organizativo de las corporaciones locales de la Región de Murcia en materia de juventud.

Los municipios son entidades básicas de la organización territorial del Estado y cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades, de conformidad con el artículo 1 de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. La citada Ley dedica el capítulo IV del Título V a la Información y participación ciudadanas (artículos 69 a 72).

El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, contempla en los artículos 130 y 131, la creación de Consejos sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de la ciudadanía y sus asociaciones en los asuntos municipales.

En consecuencia con lo expuesto, se requiere una planificación y puesta en práctica de políticas locales en materia de juventud, que arbitren medidas que faciliten la participación de los interlocutores sociales relacionados, por lo que se crea el Consejo Municipal de Juventud del Ayuntamiento de Cieza.

Mediante este Reglamento, que consta de 12 artículos y una disposición final, se establecen las funciones del Consejo Municipal de Juventud de Cieza, la composición, el nombramiento y cese de los miembros del Consejo, los órganos de gobierno, las normas de funcionamiento y de adopción de acuerdos, la creación de comisiones de trabajo y la Secretaría del Consejo.

Atendiendo a los fines señalados y adecuándose esta ordenanza a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficacia y no afectando esta ordenanza a gastos o ingresos públicos presentes o futuros y en el ejercicio de la potestad reglamentaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 4.1de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a dictar el presente Reglamento.

Índice:

Artículo 1. Naturaleza

Artículo 2. Funciones del Consejo

Artículo 3. Composición del Consejo.

Artículo 4. Nombramiento, cese y vacantes.

Artículo 5. Presidencia.

Artículo 6. Vicepresidencia.

Artículo 7. Funciones de los miembros del Consejo.

Artículo 8. Funcionamiento del Pleno del Consejo.

Artículo 9. Adopción de acuerdos.

Artículo 10. Actas.

Artículo 11. Comisiones de trabajo.

Artículo 12. Secretaría del Consejo.

Disposición final única. Entrada en vigor.

Artículo 1. Naturaleza.

- 1. El Consejo Municipal de la Juventud es un órgano colegiado de naturaleza consultiva en los asuntos de juventud del municipio de Cieza, a través del cual se canaliza la participación ciudadana y de las asociaciones que la representan.
- 2. El Consejo Municipal de la Juventud de Cieza estará adscrito a la Concejalía de Juventud, y tendrá su sede en las dependencias de la Concejalía de Juventud.
- 3. Su composición y funcionamiento se regirán por las presentes normas, aprobadas por el Pleno municipal con carácter de orgánicas.

Artículo 2. Funciones.

El Consejo Municipal de la Juventud de Cieza tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar la participación de la ciudadanía y canalizar la información de las entidades asociativas sociales, educativas, empresariales y de ciudadanos en los asuntos relacionados con la juventud, ejerciendo cuantas actuaciones se consideren necesarias para promover la integración participativa de los jóvenes en la sociedad.
- b) Promover la coordinación entre instituciones y administraciones con competencias en materia de juventud y entre organizaciones y grupos que puedan incidir en su actividad.
- c) Elaborar, con carácter anual, los informes y dictámenes que se consideren oportunos ante problemáticas que afecten al sector juvenil, elevando, en su caso, las correspondientes propuestas al órgano municipal competente.
- d) Proponer criterios para la elaboración de anteproyectos de presupuestos e inversiones municipales en materia de juventud, conforme al modelo de presupuestos participativos y efectuar su posterior seguimiento, así como elaborar un informe sobre recursos, instalaciones e infraestructuras del Ayuntamiento que están al servicio y para unos de los jóvenes.
- e) Adoptar los acuerdos que correspondan, de conformidad con los fines que le son propios.
 - f) Acordar la creación y composición de las comisiones de trabajo.
 - g) Aprobar las actas de las reuniones que se celebren.
 - h) Efectuar el seguimiento de la gestión municipal en su ámbito de actuación.

- i) Aprobar la memoria anual de actividades, el consejo debe comprometerse a la realización del un mínimo de actividades anuales, algunas de ellas de tipo social.
- j) El Consejo Municipal de la Juventud servirá como medio de transparencia para la Concejalía de Juventud. A final de año se presentará memoria de actividades realizadas, presupuestos, proyecto de actividades a realizar el año siquiente.

Artículo 3. Composición del Consejo.

El Consejo Municipal de Juventud de Cieza estará integrado por los siguientes miembros:

- 1. Presidencia.
- 2. Vicepresidencia
- 3. Vocales:
- a) Miembros en representación de las formaciones políticas, (con voz y voto y no podrán formar parte de la Comisión Permanente)
- b) Miembros en representación de las asociaciones juveniles, en proporción a su número de afiliados. Las asociaciones que tengan hasta 50 afiliados le corresponderá un vocal, las que tengan entre 51 y 100 dos vocales, y las que tengan más de 100 afiliados tres vocales.
 - c) Funcionario de la Concejalía de Juventud, con voz pero sin voto.
- 4. La Secretaría del Consejo, será desempeñada por un funcionario designado por el presidente del Consejo Municipal
- 5. Podrán asistir a las reuniones del Consejo, con voz y sin voto, los funcionarios, asesores y especialistas que a las mismas sean convocados por la Presidencia, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los miembros.
- 6. Para formar parte del Consejo de la Juventud, las asociaciones tienen que presentar un dossier de actividades realizadas en el último año.
 - 7. Comisión Permanente del Consejo de la Juventud

La Comisión Permanente es el órgano encargado de ejecutar, junto con la Presidencia los acuerdos de la Asamblea; promueve la coordinación y comunicación entre las Comisiones y asume la dirección y representación del Consejo cuando la Asamblea no está reunida. Estará compuesta por una representación de cada una de las asociaciones juveniles que componen el Consejo de la Juventud, excepto las organizaciones políticas.

Artículo 4. Nombramiento, cese, y vacantes.

- 1. El nombramiento de los miembros del Consejo se realizará por Resolución de la Alcaldía, a propuesta de las asociaciones, colectivos, profesionales y organizaciones representadas.
- 2. La designación de representes y sus suplentes será comunicada mediante escrito.
- La duración del cargo será de 4 años, sin perjuicio de su reelección o sustitución cuando proceda. El Consejo se renovará tras la celebración de las elecciones municipales.
 - 4. Los miembros del Consejo cesarán por las siguientes causas:
 - a) Por expiración del mandato de la Corporación municipal.
 - b) Por renuncia expresa.
 - c) Por fallecimiento o incapacidad.

- d) A propuesta de las entidades u organizaciones que los designaron.
- e) Por no asistir al menos a dos tercios de las reuniones convocadas, ya sean asambleas, comisiones, reuniones informativas.
 - f) Por la inactividad de la asociación a la que representan.
 - 5. El cese se acordará por resolución de la alcaldía.
 - 6. El cargo será honorífico y gratuito.

Artículo 5. Presidencia.

- 1. El Consejo Municipal de Juventud estará presidido por la Concejala de Juventud o concejal en quien delegue.
 - 2. Sus funciones son las siguientes:
 - a) Representar al Consejo
- b) Formar el orden del día, convocar y presidir las reuniones, moderando el desarrollo de sus debates. Dirimir los empates con voto de calidad.
 - c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- d) Elevar a los órganos municipales competentes, los acuerdos, iniciativas y propuestas adoptados.
 - e) Visar las actas y las certificaciones del los acuerdos adoptados.
- f) Dar cuenta anualmente al Pleno del Ayuntamiento, del trabajo realizado por el Consejo.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Consejo, pudiendo someter a consulta cuestiones en materia juvenil, a través de las oportunas propuestas.

Artículo 6. Vicepresidencia.

- 1. La Vicepresidencia corresponderá a un miembro de las Asociaciones Juveniles elegido por el Pleno del Congreso.
 - 2. Sus funciones son las siguientes:
 - a) La sustitución de la Presidencia, en casos de ausencia o enfermedad.
 - b) El ejercicio de las funciones que le delegue la Presidencia.
 - c) Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Adoptar todas aquellas medidas que fueran necesarias para hacer efectivo el cumplimiento de los acuerdos adoptados

Artículo 7. Funciones de los miembros del Consejo.

Corresponde a los miembros del Consejo:

- 1. Asistir y participar en las deliberaciones y debates de las reuniones del Consejo. Justificar razonadamente su inasistencia, es necesario asistir al menos a dos tercios de las reuniones.
- 2. Estudiar los documentos que se sometan a su consideración y formular las propuestas y sugerencias que estimen oportunas.
 - 3. Obtener información precisa para el cumplimiento de sus funciones.
- 4. Ejercer el derecho de voto y, en su caso, formular su voto particular, expresando el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
 - 5. Formular ruegos y preguntas.
 - 6. Respetar y cumplir los acuerdos adoptados.

7. Informar de los trabajos y acuerdos del Consejo a la organización, colectivo o profesionales a los que representan y transmitir al Consejo las propuestas de los mismos.

Artículo 8. Funcionamiento del Pleno del Consejo.

- 1. El consejo se reunirá, en sesión ordinaria una vez al semestre. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de quince días naturales.
- 2. En sesión extraordinaria podrá reunirse cuando sea convocado por el Presidente o a solicitud de un tercio de sus miembros, con una antelación mínima de cinco días hábiles.
- 3. El consejo quedará válidamente constituido en primera convocatoria con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siendo necesaria la asistencia del Presidente o Vicepresidente y del Secretario.
- 4. En segunda convocatoria, que se celebrará media hora después, quedará válidamente constituido con la asistencia del Presidente o Vicepresidente, el Secretario y tres vocales.
- 5. La convocatoria deberá contener el orden del día de los asuntos a tratar. No obstante, se podrán incluir asuntos fuera del orden del día, cuando se acuerde la declaración de su urgencia al inicio de la reunión por mayoría simple de los miembros asistentes.
- 6. La convocatoria y la documentación se remitirán a todos los miembros por medios electrónicos.
- 7. El Presidente podrá invitar a participación en las reuniones del Consejo, con voz pero sin voto, a otros miembros de la corporación, técnicos municipales y profesionales, cuya participación pudiera ser oportuna atendiendo a su labor o experiencia; así como a todos aquellos vecinos no asociados y a título individual que manifiesten su interés en asistir.
- 8. A las reuniones del Pleno del Consejo de la Juventud, podrá asistir cualquier joven que no sea de las organizaciones participantes, para ver los temas que se tratan, como se trabaja, y además pueda hacer aportaciones, con voz pero sin voto

Artículo 9. Adopción de acuerdos.

- 1. El procedimiento habitual para la toma de acuerdos debe ser el consenso o asentimiento. No obstante, en caso de ser necesario someter los acuerdos a votación, se adoptarán por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se realizará una segunda votación y dirimirá el voto de calidad del Presidente.
- 2. Los miembros discrepantes de la decisión mayoritaria podrán formular votos particulares, que deberán unirse el acuerdo adoptado. Para ello, deberán presentarlo por escrito en la Secretaría en un plazo máximo de dos días hábiles desde el final de la sesión. Transcurrido dicho plazo, se entenderá decaído ese derecho.
- 3. Los acuerdos del consejo adoptarán la denominación de informes, dictámenes y propuestas y no tendrán carácter vinculante.
- 4. Los acuerdos de los órganos del Consejo vinculan a la Presidencia, que deberá defenderlos ante el Pleno del Ayuntamiento.
- 5. Al final de cada año se hará un balance de funcionamiento del consejo, y para cualquier modificación del presente reglamento será necesario la mayoría de dos tercios de sus miembros.

Artículo 10. Actas.

- 1. El Secretario levantará acta de las reuniones del Consejo Municipal que, visada por la Presidencia, será sometida a aprobación en la siguiente reunión.
 - 2. En el acta se hará constar lo siguiente:
 - a) Día, mes, año, lugar y local en que se celebra.
 - b) Hora que comienza y hora en que finaliza.
- c) Asistentes, con indicación de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falta sin excusa.
- d) Carácter ordinario o extraordinario de la reunión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- e) Asuntos que se examinen, puntos principales de las deliberaciones, acuerdos adoptados y resultado de las votaciones.
- f) En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de dos días hábiles, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- g) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días hábiles, que se incorporará al texto aprobado.
- 3. Las actas se aprobarán en la siguiente reunión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 11. Comisiones de trabajo.

- 1. El consejo podrá crear comisiones de trabajo, a propuesta de la Presidencia o de un tercio de sus miembros.
- 2. Las comisiones de trabajo pueden tener carácter permanente o ser creadas de forma puntual para el estudio de asuntos de carácter específico y la redacción del correspondiente informe o dictamen. Estas últimas se extinguen a la finalización del trabajo encomendado.
- 3. Cada comisión de trabajo elegirá entre sus miembros un Coordinador, que dirigirá los trabajos de la misma y un Ponente, que redactará el correspondiente informe o dictamen, recogiendo los acuerdos adoptados y en su caso, las opiniones particulares que pudieran ser contrarias al sentido del dictamen.
- 4. Las comisiones de trabajo tendrán un carácter abierto para que puedan incorporarse a ellas las personas que, por su profesión o vinculación al ámbito juvenil puedan contribuir a los objetivos del Consejo Municipal de Juventud y estén interesadas en participar.
- 5. Por conducto de la Presidencia del Consejo Municipal de Juventud, las Comisiones de trabajo podrán recabar la información y la documentación que precise, así como solicitar la presencia de cualquier persona para ser oída.

Artículo 12. Secretaría del Consejo.

- 1. La Secretaría del Consejo será desempeñada por un funcionario debidamente cualificado, nombrado por el Sr. Alcalde, a propuesta del Concejal de Juventud, debiendo designase suplente que le sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.
 - 2. El secretario desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Asistir a las reuniones del Consejo, con voz pero sin voto.
 - b) Elaborar y remitir las convocatorias de las reuniones del Consejo
 - c) Elaborar las actas de las reuniones del Consejo.
 - d) Dirigir las tareas administrativas del Consejo.
- e) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados con el visto bueno del Presidente.
 - f) Custodiar la documentación del Consejo.
- g) Llevar de forma actualizada el registro de miembros del Consejo, con las altas y bajas que se puedan producir.
 - h) Prepara la documentación necesaria para las sesiones del Consejo.
 - i) Las demás que le sean asignadas.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



NPE: A-221216-10284 www.borm.es D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

Librilla

10285 Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2016.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2016, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

	AYUNTAMIENTO	INICIATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LIBRILLA	CONSOLIDADO
INGRESOS			
1	1.323.710,00 €		1.323.710,00 €
2	400.000,00 €		400.000,00€
3	390.752,00 €		390.752,00 €
4	1.030.502,84 €		1.030.502,84 €
5	3.200,00 €	4.367.807,35 €	4.371.007,35 €
6	0,00€		0,00€
7	0,00€		0,00€
8	10.000,00 €		10.000,00€
9	0,00€		0,00€
	3.158.164,84 €	4.367.807,35 €	7.525.972,19 €
GASTOS			
1	1.360.668,34 €	22.524,86 €	1.383.193,20 €
2	1.250.985,36 €	1.034.750,02 €	2.285.735,38 €
3	36.163,40 €	12.335,88 €	48.499,28 €
4	53.411,70 €		53.411,70 €
6	1.162,81 €		1.162,81 €
7	0,00€		0,00€
8	10.000,00 €		10.000,00€
9	445.773,23 €	3.298.196,59 €	3.743.969,82 €
	3.158.164,84 €	4.367.807,35 €	7.525.972,19 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA						
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	NÚM	VACANTES
HABILITACIÓN DE C. NACIONAL	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	A2	1	0
ADMINISTRACIÓN GRAL.	ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	C1	4	3 *
ADMINISTRACIÓN GRAL.	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		AUX. ADMINISTRATIVA	C2	3	0
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	ARQUITECTO TÉCNICO	A2	1	1
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	MEDIA	TRABAJADORA SOCIAL	A2	1	0
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	MEDIA	AGENTE DESARROLLO	A2	1	0
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	AUXILIAR	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C1	2	1
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO/ DELINEANTE	C1	1	1
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL	CABO	C1	1	1 *
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL	AGENTES	C1	6	6 *
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	AUXILIAR	AUXILIAR DE LA POLICIA LOCAL	C2	6	0
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	LIMPIADORA	AP	2	1
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	AP	4	4 *
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	EDUCADOR DEPORTIVO	C1	1	1 *
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	ELECTRICISTA	AP	1	0
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	SEPULTURERO	AP	1	0
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	OFICIAL DE SERVICIOS	AP	1	0
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS	AP	1	1 *

B) PERSONAL LABORAL FIJO						
	TITULACIÓN		DENOMINACIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	NÚM	VACANTES
	BACHILLER, TÉCNICO FII O EQUIVALENTE		EDUCADOR DEPORTIVO	C1	1	0
	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		PEÓN MANTENIMIENTO	AP	1	0
C) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO						
	TITULACIÓN		DENOMINACIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	NÚM	VACANTES
	GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA / FPI		AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	AP	2	0
	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		PEON RECOGIDA RESIDUOS URBANOS.	AP	1	0
	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		CONDUCTOR RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS	AP	1	0
La cobertura de las plazas indicadas con asterisco (*) está supeditada a la previa o simultánea amortización de otra plaza existente en la misma escala.						

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Librilla, 16 de diciembre de 2016.—La Alcaldesa, M.ª del Mar Hernández Porras.

BORM

NPE: A-221216-10285

Murcia

10286 Licitación del contrato de servicio de mantenimiento y mejora de la aplicación informática del servicio de juventud. Expte. 366/2016.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Excmo. Ayuntamiento de Murcia.
- b) Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial.
- c) Obtención de documentación e información:

Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial.

Calle Frenería, 1-Entreplanta.

30004 Murcia.

Teléfonos: 968 358 600, extensión 51028.

Fax: 968 358 368.

Correo electrónico: contratacion@ayto-murcia.es.

Dirección de Internet del perfil del contratante: www.murcia.es.

d) Expediente n.º 0366/2016.

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción: Licitación del servicio de «Mantenimiento y mejora de la aplicación informática de gestión del Servicio de Juventud». Expte. 366/2016.
 - c) Lugar de ejecución: Murcia.
 - d) Plazo de ejecución: Dos (2) años.
 - e) Admisión de prórroga: Sí, dos (2) años más.
 - f) CPV: 72267000-4.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: Los que a continuación se especifican y en los términos que se detallan en la cláusula ocho (8) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares:

— Metodología	hasta	12 puntos.
— Planificación de las actividades del proyecto	hasta	12 puntos.
— Planteamiento para la mejora del sistema	hasta	12 puntos.
— Plan de calidad	hasta	7 puntos.
— Plan de formación	hasta	4 puntos.
— Procedimientos de seguridad y confidencialidad	hasta	2 puntos.
— Precio	hasta	51 puntos.

4. Valor estimado del contrato: 50.000,00 Euros.



5. Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 25.000,00 Euros. IVA: 21,00%, 5.250,00 Euros. Importe total: 30.250,00 Euros.

6. Garantías exigidas:

— Definitiva: Cinco por ciento (5%) del importe de adjudicación, excluido IVA.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Establecidas en la cláusula siete (7) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: El plazo de presentación de ofertas será hasta la diez horas (10:00 h) del día en que finalice el plazo de quince (15) días hábiles (excluidos sábado, domingos y declarados festivos) desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.
 - b) Modalidad de presentación: Tres (3) sobres cerrados.
 - c) Lugar de presentación: Indicado en el apartado 1.
 - d) Admisión de variantes: No.
- e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Establecido en el art. 161 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

9. Apertura de ofertas:

- a) Lugar: Indicado en el apartado 1.
- b) Fecha y hora: Primer martes siguiente a la fecha de vencimiento de la licitación.

10. Gastos de publicidad: Por cuenta del adjudicatario.

Murcia, 9 de diciembre de 2016.—El Alcalde, P.D., la Jefa de Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial, Cristina Martínez-Iglesias Martínez.



Ricote

10287 Bases para la contratación de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo para el Centro Cultural de Ricote.

Por resolución de Alcaldía n.º 120 de fecha 16 de noviembre de 2016, han sido aprobadas las siguientes

Bases para la contratación de una plaza de Auxiliar de Biblioteca Archivo y Museo para el Centro Cultural de Ricote

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante contratación laboral de una plaza de Auxiliar de biblioteca, archivo y museo para la gestión del Centro cultural de Ricote"

· Escala: Administración Especial.

· Clase: Auxiliar.

· Grupo: C Subgrupo: C2

 Denominación. Auxiliar de biblioteca, archivo y museo para el centro cultural de Ricote.

- Forma de acceso: libre

- Jornada 35 horas semanales

1. Requisitos de los participantes

Para tomar parte en el proceso los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a.- Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b.- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c.- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d.- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, acreditado mediante certificado médico y, por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira.
- e.- No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, o hallarse inhabilitado por sentencia.
 - f.- Titulación mínima en Graduado Escolar o equivalente

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

Funciones del puesto:

- 1.- Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, archivo y museo.
- 2.- Organización y colocación de los fondos de la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.
 - 3.- Realizar las funciones de préstamo.
- 4.- Atender e informar a los usuarios en los distintos servicios del centro cultural.
- 5.- Llevar a cabo y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura.
- 6.- Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas de la Región de Murcia.
- 7.- Realizar los informes y estadística necesarios para la evaluación del servicio.
- 8.- Coordinar la actividad del centro con otras realizadas por diferentes servicios municipales.
 - 9.- Velar por el cumplimiento de las normas de uso del centro cultural.
- 10.- Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo

2.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ricote en documento normalizado que podrán obtener en El Ayuntamiento de Ricote o en la página web del Ayuntamiento www.ricote.es. Las personas con minusvalías que deseen solicitar adaptación de tiempos y/o medios para la realización de los ejercicios deberán indicarlo en la solicitud, siendo requisito, en este caso, acompañar a la instancia el correspondiente certificado acreditativo del grado de discapacidad y del dictamen técnico facultativo expedido por el órgano competente, al objeto de hacer efectiva, si procede, la citada petición.

Las instancias podrán presentarse directamente en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Ricote o por alguno de los procedimientos previstos en la ley de Procedimiento Administrativo en vigor, en el plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Terminado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web municipal www.ricote.es y tablón de edictos del Ayuntamiento de Ricote, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos, a partir de la publicación de la relación de admitidos, para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido que motiven su exclusión.

Posteriormente, la Presidencia dictará resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

El importe a abonar en concepto de derechos de examen será de 10 € en cualquiera de las cuentas abiertas a nombre de este Ayuntamiento en la entidad Banco Mare Nostrum

4.- Tribunal Calificador.

El órgano de selección o tribunal calificador será constituido de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El tribunal calificador estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos titulación igual o superior a la de la plaza a proveer, y se ajustará en todo caso a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal podrá contar, con los asesores sobre la materia que considere oportunos, que tendrán voz pero no voto

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo indispensable la presencia del presidente y del secretario. El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad, quedando igualmente autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

La composición del tribunal, tanto el titular como el suplente, se publicará de forma conjunta con la lista de admitidos.

5.- Proceso de selección

Consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios, que serán eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en el desarrollo de un cuestionario tipo test, en el cual deberá responderse a 50 preguntas con respuestas alternativas referidas a un temario que se adjunta en el ANEXO I.

La duración de este ejercicio será de 60 minutos.

Las respuestas erróneas serán penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. Dos respuestas erróneas restarán una respuesta correcta.

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos referentes a las funciones propias de la plaza convocada que el Tribunal determine, durante un plazo de una hora y media, y que estará relacionado con las materias que conforman el programa, pudiéndose consultar, en el caso de ser necesario, las tablas de la CDU, las Reglas de Catalogación, y los Encabezamientos de materias de Bibliotecas públicas.

El tercer ejercicio consistirá en la realización de un resumen no superior a 500 palabras de un texto en inglés sobre temática relacionada con archivos, bibliotecas y museos con ayuda de diccionario.

La valoración de los ejercicios se hará de la siguiente manera:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios.

En el supuesto de empate entre opositores, este se dilucidará mediante concurso de méritos, para el cual se abriría un plazo de diez días para la presentación de méritos que se valorarían de acuerdo al siguiente baremo de titulaciones y cursos realizados antes de la fecha final de presentación de instancias:

- a).-Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura en biblioteconomía: 2,5 puntos.
- b.- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado en ciencias humanas y sociales: 1,5 puntos.
- c.- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado: 1 punto.
- d.- Cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionas con el puesto de trabajo:
 - De más de 100 horas: 1, 25 puntos.
 - De más de 75 horas, 1. punto.
 - De más de 50 horas: 0,75 puntos.
 - De más de 25 horas: 0,50 puntos.
 - De más de 15 horas: 0,25 puntos.

Tras la publicación de la lista definitiva en el BORM los opositores tendrán un plazo de diez hábiles para realizar las reclamaciones y alegaciones que consideren oportunas. Resueltas estas se procederá a la publicación de la lista definitiva con los resultados de la oposición.

Los opositores que hayan superado las pruebas y no hayan obtenido la plaza constituirán una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el servicio, con una duración máxima de un año.

El opositor u opositora que haya obtenido la plaza tendrá un plazo de diez días hábiles desde la publicación de la lista definitiva para presentar la documentación exigida para acceder a la plaza.

6.- Incidencias:

Las presentes bases y convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas del derecho administrativo que le puedan ser de aplicación.

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial

de la Región de Murcia. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente. Lo que se hace público para su general conocimiento.

Anexo I

Parte General

- Tema 1.- Principios generales de la Constitución Española de 1978; derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2.- Organización territorial del estado español. Administración central, autonómica y local. La comunidad autónoma de la Región de Murcia.
- Tema 3.- Acto administrativo. Procedimiento administrativo. Principios generales del acto administrativo.
 - Tema 4.- El municipio. El término municipal y la población. El empadronamiento.

Parte Específica

- Tema 1.- El Sistema Español de Bibliotecas. El Sistema de Bibliotecas de la Región de Murcia.
 - Tema 2.- La organización y disposición de los fondos en la biblioteca pública.
- Tema 3.- Los recursos de información en Internet para bibliotecas públicas y Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
 - Tema 4.- El servicio de préstamo: personal, colectivo e interbibliotecario.
 - Tema 5.- La biblioteca infantil: organización y actividades.
 - Tema 6.- Marketing bibliotecario y servicios de extensión bibliotecaria.
 - Tema 7.- La informática aplicada a los archivos.
 - Tema 8.- El archivo: concepto, evolución histórica, funciones y tipos.
 - Tema 9.- Identificación, valoración, selección y expurgo.
 - Tema 10.- Organización, clasificación y ordenación de archivos.
- Tema 11.- El Sistema Español de archivos. El Sistema de Archivos de la Región de Murcia.
 - Tema 12.- Conservación de archivos: edificios, depósitos e instalaciones.
 - Tema 13.- Prevención: conservación y restauración de documentos.
- Tema 14.- La organización interna del museo. La concepción espacial del museo.
 - Tema 15.- La conservación en el museo.
 - Tema 16.- Acción cultural y educativa en los museos

Ricote a 9 de diciembre de 2016.—El Alcalde, Celedonio Moreno Moreno.

