



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 3. Otras disposiciones

##### Consejería de Hacienda y Administración Pública

2755 Resolución de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia. 13925

##### Consejería de Educación y Universidades

2756 Resolución de 5 de abril de 2017 por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la relación media de alumnos por unidad escolar en los centros docentes públicos, en cumplimiento del artículo 12.5., de la Orden de 30 de marzo de 2017, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se establece el procedimiento para la aplicación del régimen de conciertos educativos para el periodo comprendido entre los cursos 2017/2018 y 2022/2023. 13937

#### 4. Anuncios

##### Consejería de Sanidad Servicio Murciano de Salud

2757 Edicto por el que se notifica la Orden dictada el 9 de febrero de 2017 por el Ilmo. Sr. Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por delegación de la Excm. Sra. Consejera de Sanidad (Orden de delegación de 04/11/2015, BORM n.º 266, de 17/11/2015), en el expediente n.º 567/14 de reclamación patrimonial, interpuesto por don José Núñez Núñez. 13946

### III. Administración de Justicia

#### Primera Instancia e Instrucción número Dos de Molina de Segura

2758 Guard., Cutdo. Ali. Hij Menor no matrimonial 251/2016. 13947

#### De lo Social número Tres de Albacete

2759 Ejecución de títulos judiciales 170/2016. 13948

BORM



## IV. Administración Local

### Abarán

- 2760 Titularidad de panteón. 13950
- 2761 Anuncio de aprobación definitiva de la modificación del artículo 41, punto 3 y 4 del Reglamento Orgánico Municipal. 13951

### Águilas

- 2762 Anuncio de aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la denominación y rotulación de las vías y espacios públicos y numeración de edificios del municipio de Águilas. 13967

### Aledo

- 2763 Anuncio de adjudicación del contrato para la prestación del servicio de colaboración y asistencia a la gestión de recaudación municipal en periodo ejecutivo. 13972

### Alguazas

- 2764 Anuncio de licitación de contrato de servicios de mantenimiento de las piscinas municipales, incluyendo la limpieza, el tratamiento del agua y los productos químicos necesarios para ello, así como la prestación de los servicios de socorrismo y monitores de natación, en la piscina municipal de verano. 13973

### Alhama de Murcia

- 2765 Formalización de contrato de obras "Comedor y Sala de usos múltiples en el CEIP Sierra Espuña". Expte. OP: 11-16. 13975

### Caravaca de la Cruz

- 2766 Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos. 13976

### Mula

- 2767 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de Albergue Juvenil. 13977
- 2768 Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Regulador del Albergue Juvenil de Mula. 13978

### San Javier

- 2769 Anuncio de licitación del contrato de obras en diversos parques infantiles en los núcleos urbanos de San Javier y Santiago de la Ribera para aumentar el número de instalaciones para niños. Expte. 05/17. 13980
- 2770 Anuncio de licitación del contrato de servicio de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones de alumbrado público y semáforos; y montaje de instalaciones eléctricas temporales para diversos eventos del Ayuntamiento de San Javier. Expte. 31/2015. 13982
- 2771 Anuncio de licitación de contrato de servicios. Colaboración con la Intervención Municipal para la realización de una auditoría en el Ayuntamiento de San Javier. Expte. 41/2016. 13984

### Ulea

- 2772 Edicto de cobranza de padrones fiscales de 2017. 13986

## V. Otras Disposiciones y Anuncios

### Consorcio Cartagena Puerto de Culturas

- 2773 Aprobación inicial del Presupuesto General del ejercicio 2017. 13987

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Hacienda y Administración Pública

**2755 Resolución de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.**

Las Cartas de Servicios son documentos que informan al ciudadano sobre los servicios que presta la Administración Pública de la Región de Murcia, las condiciones en que se prestan tales servicios y los compromisos de calidad que sobre ellos se adquiere con el ciudadano. En este sentido, a través de las Cartas de Servicios se trata de informar, de manera sencilla y concisa a los ciudadanos, de forma que se facilite el ejercicio de sus derechos y se les informe sobre los niveles de calidad predefinidos por la Administración Regional para los servicios que se prestan.

Otra de las finalidades de las Cartas de Servicios es la de impulsar las iniciativas de mejora en los órganos directivos de la Administración Pública Regional, y controlar el grado de cumplimiento, por parte de éstos, de los compromisos de calidad en la prestación de los servicios públicos, a través de los indicadores asociados a los compromisos expresados y de la gestión de las quejas y sugerencias que se reciban, de forma que permita establecer mejoras mediante las revisiones oportunas.

En la Administración Pública de la Región de Murcia, se han ido desarrollando diferentes instrumentos normativos reguladores de las Cartas de Servicios. La Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de función pública, en su artículo 17.2, recoge la obligación de que todos los órganos directivos de las consejerías de la Administración Regional y sus Organismos Públicos dispongan, al menos, de un documento en el que expliciten sus compromisos de eficacia, eficiencia y calidad, expresados mediante la elaboración de la correspondiente Carta de Servicios.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia, perteneciente a la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, ha elaborado el proyecto de Carta de Servicios, el cual cuenta con el informe favorable de la Inspección General de Servicios, de conformidad con el artículo 11 de la Orden de 6 de marzo de 2003 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones en relación a la implantación de las cartas de servicios en la Administración Pública de la Región de Murcia.

Vista la propuesta de Carta de Servicios de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia, suscrita por Director de la misma.

En su virtud, y de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 105/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Hacienda

y Administración Pública, el artículo 6.1 de la Orden de 6 de marzo de 2003 de la Consejería de Economía y Hacienda y el artículo 17.3 de la Ley 14/2013, de 26 de diciembre,

#### **Resuelvo:**

**Primero.-** Aprobar la Carta de Servicios de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia, cuyo texto se recoge en el Anexo.

**Segundo.-** Dejar sin efecto la Carta de Servicios de la Escuela de Administración Pública la Región de Murcia, aprobada mediante Resolución de la Dirección General de Organización Administrativa e Inspección de Servicios, de 11 de marzo de 2008 (BORM Nº 81 de 8 de abril de 2008).

**Tercero.-** El Órgano responsable de esta Carta de Servicios, mediante cuadros de mando de seguimiento, será el responsable del control ordinario y periódico del cumplimiento de los compromisos contenidos en la presente Carta de Servicios y de su revisión periódica.

La Inspección General de Servicios será la competente para realizar la evaluación de resultados y de los métodos de control de los compromisos de calidad utilizados y expresados en la presente Carta de Servicios y el establecimiento y revisión en su caso, de las medidas correctoras que correspondan; para ello la Dirección Dirección de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia, deberá remitir a la Inspección General de Servicios, a través de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, en el primer trimestre del año natural, un informe, referido al año natural inmediatamente anterior, sobre el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos en la Carta de Servicios.

Este informe deberá referirse expresamente a:

- Los indicadores asociados,
- Las medidas de percepción de la calidad del servicio recogidas,
- Las desviaciones detectadas,
- Las causas y las medidas correctoras o mejoras emprendidas, en su caso,
- Las quejas y las sugerencias recibidas y las medidas adoptadas para su resolución,
- Los controles internos efectuados

Y cuantos datos le sean requeridos por la Inspección General de Servicios a este respecto.

**Cuarto.-** Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la web corporativa <http://www.carm.es/cartasdeservicios>

**Quinto.-** La Dirección de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia, en coordinación con el Servicio de Atención al Ciudadano, llevarán a cabo las acciones divulgativas y de difusión que estimen más adecuados, especialmente mediante los sistemas de difusión de carácter corporativo.

Murcia, 11 de abril de 2017.—El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, P.S., La Secretaria General, (Orden de 7 de diciembre de 2016 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública), M.<sup>a</sup> Pedro Reverte García.

ANEXO



Consejería de Hacienda y Administración Pública

# Carta de Servicios



## Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia



**ESCUELA DE FORMACIÓN  
E INNOVACIÓN**  
REGIÓN DE MURCIA

© Región de Murcia.  
Murcia, 2017.

## CONTENIDOS

INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL.....	2
SERVICIOS QUE SE PRESTAN .....	4
COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES DE EVALUACIÓN .....	5
DERECHOS DE LOS CIUDADANOS .....	8
NORMATIVA REGULADORA .....	8
GARANTÍAS, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE COMPROMISOS .....	9
MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO .....	9
HORARIO DE ATENCIÓN.....	10
CANALES DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN .....	10
OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS.....	10

## INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

### Naturaleza y funciones de la Escuela de Formación e Innovación

La Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia (EFIAP) es una unidad administrativa, con rango de Subdirección General, adscrita a la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

A partir de la creación de este órgano administrativo único, en el año 2014, se integran en la EFIAP las funciones que anteriormente desempeñaban, por separado, las tres Escuelas de: Administración Pública, la de Formación en Administración Local y la de Policías locales, con objeto de potenciar y optimizar la formación del personal empleado público pero también con la vocación de erigirse en centro de innovación en materia de gestión pública.

### Fines: Misión, Visión y Valores de la Escuela de Formación e Innovación

Junto con la formación, la innovación, investigación, apertura a nuevas ideas y accesibilidad son nuestros referentes a la hora de planificar y gestionar la formación.

#### Misión:

La misión de la EFIAP es ofertar una formación al personal empleado público que posibilite el avance y mejora de la Administración, transmitiendo la importancia de la ética del servidor público y los valores de responsabilidad, neutralidad, eficacia y de eficiencia.

La EFIAP pretende incidir en las actividades inherentes a la formación, el reciclaje y la selección de personal; fomentar la investigación en materia de Recursos Humanos; promover la difusión de las ideas y mejores prácticas aplicables al sector público, colaborar con otras instituciones públicas y privadas buscando garantizar una ejecución excelente de las tareas administrativas, persiguiendo, al mismo tiempo convertirse en un foco explorador, en un referente en la generación del conocimiento innovador, tanto a nivel interno, en su aplicación al proceso transformador de la propia CARM como en su proyección social.

**Visión:**

Son elementos clave de la transformación de las Administraciones Públicas: el conocimiento, la creatividad y la motivación de los empleados públicos y en el cambio de cultura organizativa que se precisa abordar para derribar los muros que dificultan la innovación. Un objetivo éste que requiere repensar la organización en general y el rol estratégico del Departamento de Recursos Humanos en particular, aspectos ambos en los que la EFIAP aspira a desempeñar un papel relevante, alineado con las directrices estratégicas que establezca la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios.

**Valores:**

Consideramos la formación como un valor esencial para que la Administración, por medio de sus empleados públicos, garantice los derechos y libertades de los ciudadanos y la herramienta que, junto con el conocimiento, asegura la posibilidad de innovar.

En resumen, la EFIAP se plantea establecer como un nuevo marco de su cometido institucional la realización y el impulso de actuaciones prácticas dirigidas al personal empleado público de las diferentes administraciones públicas regionales que fomenten la cultura de la innovación: colaborativa, transversal, centrada en los ciudadanos, transparente y abierta a la sociedad.

**Datos de la unidad organizativa responsable del servicio**

Nombre del responsable: DIRECTOR DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN

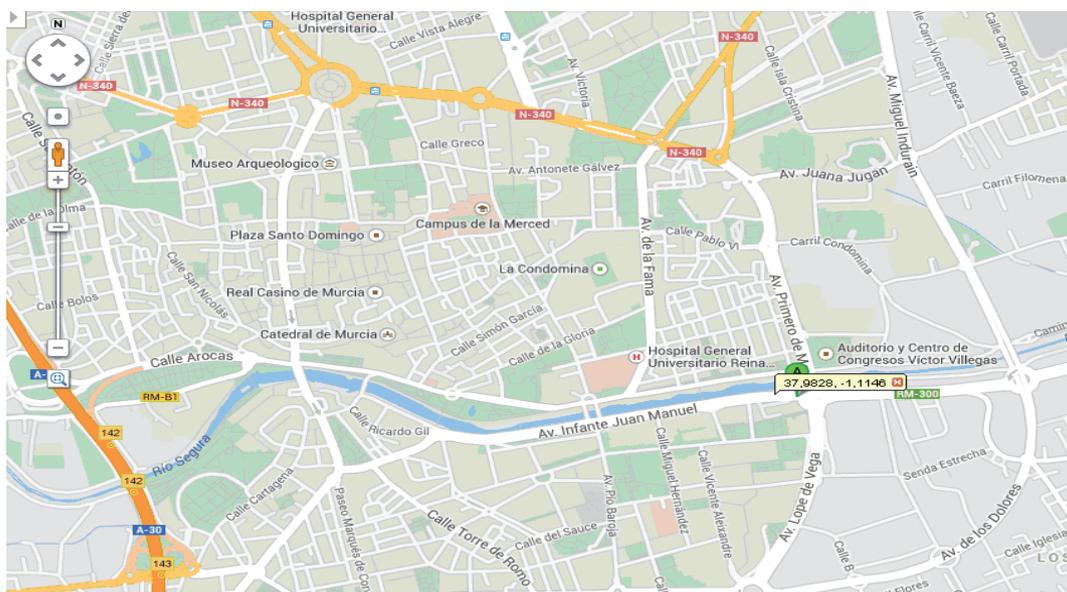
Teléfono: 968 366 427

Consejería: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirección General: FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

Unidad Organizativa: ESCUELA DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN

Plano:



## Datos de la unidad organizativa donde se presta el servicio

Escuela de Formación e Innovación

Dirección: Avda. Infante D. Juan Manuel, 14 30071-MURCIA

Teléfono: 968 362 189

Web: <http://efiapmurcia.carm.es>

## SERVICIOS QUE SE PRESTAN

### 1.-Formación:

Acciones diseñadas y planificadas en función de un análisis riguroso y planificado de las necesidades de formación, con unos objetivos definidos, alineadas con las directrices estratégicas, agrupadas en un plan anual, con objeto de contribuir a la mejora de las competencias profesionales y personales de los empleados públicos que redundarán en una mayor calidad de los servicios prestados a los ciudadanos.

Se cuidará especialmente la metodología y el diseño de las acciones formativas, realizando trabajos prácticos específicos, con el fin de conseguir la máxima transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo.

Las acciones formativas pueden tipificarse en cursos, seminarios, grupos de trabajo, estancias formativas, jornadas, congresos y proyectos de aplicación a las unidades.

A su vez, los cursos pueden desarrollarse en las siguientes modalidades:

- **Presencial:** El alumnado asiste físicamente al aula en donde se desarrollan los contenidos del curso con sesiones fijadas en el programa del mismo.
- **Teleformación:** El curso puede ser realizado en el momento y lugar deseado por el alumnado a través de los materiales didácticos facilitados al inicio del mismo si es a distancia o utilizando, a través de Internet o la intranet de la CARM, la plataforma del Centro Virtual de Formación, en donde se proporcionan los materiales y las herramientas de comunicación entre alumnado y profesorado.

En ambos casos se cuenta con profesorado que apoyan y tutoriza el aprendizaje. Tanto en la formación a distancia como a través de Internet pueden programarse sesiones presenciales para la entrega de materiales, la coordinación o evaluación de las acciones formativas.

- **Semipresencial:** Combina la modalidad presencial y en línea.
- **Autoformación:** Programa de formación ofertado a través de la Web de la EFIAP, para mejorar las competencias personales y profesionales en diversas áreas temáticas. Incluye cursos de elaboración propia, de otras instituciones formativas como el Servicio Regional de Empleo y Formación, o los denominados MOOCs, NOOCs, o cursos masivos en línea y abiertos.

También proporcionará herramientas o soluciones concretas a aquellos problemas o dificultades que tenga el personal de la Administración Regional y Local en el desempeño de su trabajo. Algunas de las actividades formativas incluidas en este programa podrán ser certificadas.

### 2.-Pruebas de aptitud:

Servicio que permite evaluar y acreditar los conocimientos de los empleados públicos para incentivar la autoformación y racionalizar los recursos.

**3.-Asesoramiento a unidades administrativas:**

Formación a demanda de unidades administrativas para el apoyo a proyectos relacionados con la mejora de la calidad de los servicios y atención al ciudadano.

**4.-Formación selectiva:**

La Escuela realiza cursos selectivos contemplados en diferentes procesos de las convocatorias de promoción interna de los empleados públicos.

**5.-Biblioteca y documentación:**

La Escuela cuenta con una biblioteca sobre temáticas relacionadas con los diferentes ámbitos de la Administración Regional.

**6.-Publicaciones:**

La Escuela edita material para ser utilizado en determinados cursos. Estos materiales están disponibles en la biblioteca y en la página Web.

**7.-Cooperación institucional:**

La Escuela mantiene una estrecha colaboración con diferentes instituciones regionales y nacionales para complementar el servicio que presta a los empleados públicos.

**8.-Recursos:**

Aulas y material de apoyo técnico: Servicio de reserva de aulas y préstamo para la impartición de acciones formativas y otras actividades.

**9.-Innovación Pública:**

Fomento de la cultura innovadora en el seno de las instituciones públicas y en su difusión a la sociedad. Formación y soporte en habilidades y metodologías de la innovación, en la cultura de la transparencia, en materia de datos abiertos, en herramientas de visualización de datos, en clarificación del lenguaje administrativo, en comunicación interna, en herramientas de trabajo colaborativo.

**10.-Innovación social:**

Propiciar la colaboración público-privada para la resolución de problemas que afectan a la sociedad, y el fomento del emprendimiento social. Establecimiento de foros, publicaciones, jornadas, eventos.

Los servicios que se detallan a continuación pueden consultarse en la Guía de Servicios (<http://www.carm.es/guiadeservicios>) mediante su correspondiente número de procedimiento:

- Convocatoria de cursos de formación de la Escuela de Formación e Innovación (607).
- Convocatoria subvención a organizaciones sindicales para acciones formativas (608).
- Homologaciones de acciones formativas (1649).

**COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES DE EVALUACIÓN**

El Director de la Escuela de Formación e Innovación, se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación:

	<b>Compromiso</b>	<b>Indicador</b>
<b>1</b>	<i>Acceso al expediente: Los empleados públicos tendrán acceso a su expediente formativo con un compromiso de actualización de 30 días como máximo, tras la finalización de la acción formativa con estándar superior al 90 %.</i>	<i>(Número de expedientes de formación actualizados mensualmente en plazo inferior a 1 mes desde la finalización de la actividad formativa / Número de expedientes de formación actualizados en el mes) X 100 &gt; 90</i>
<b>2</b>	<i>Comunicación de los datos físico-temporales: Los participantes seleccionados en las actividades formativas de la Escuela recibirán una comunicación, preferiblemente por medios electrónicos, con una antelación mínima de una semana, indicando la fecha, la hora y el lugar donde se va a desarrollar. Se incluirán datos de geolocalización con eficacia superior al 90%.</i>	<i>(Número de comunicaciones de actividades formativas comunicadas mensualmente en plazo inferior a 1 semana / Número de comunicaciones de actividades formativas comunicadas en el mes) X 100 &gt; 90</i>
<b>3</b>	<i>Documentación: Las acciones formativas dispondrán de manuales con los contenidos del curso que serán facilitados en formato electrónico en la plataforma virtual de formación de la EFIAP a todo el alumnado con eficacia superior al 90%.</i>	<i>(Número de manuales de formación y documentación entregados al alumnado y profesorado mensualmente en plazo inferior a 3 días de la realización de la actividad formativa / Número de manuales de formación y documentación entregados al alumnado y profesorado mensualmente) X 100 &gt; 90</i>
<b>4</b>	<i>Elección de cursos: El 75% de los cursos de formación será aplicable al puesto de trabajo desempeñado por el empleado, y estará enfocada a obtener los resultados que se reflejarán en los objetivos de la guía didáctica.</i>	<i>(Número de cursos de formación específicos orientados al puesto de trabajo / Número de cursos de formación) X 100 =&gt; 75</i>
<b>5</b>	<i>Expediente del alumnado: El registro de la actividad formativa superada pasará al expediente del empleado en el plazo máximo de un mes desde la fecha de su finalización.</i>	<i>(Número de actividades de formación superadas actualizados mensualmente en el expediente de los empleados públicos en plazo inferior a 1 mes desde la finalización de la actividad formativa / Número de expedientes de formación actualizados en el mes) X 100 = 100</i>
<b>6</b>	<i>Profesorado: El profesorado será personal cualificado y competente, debiendo alcanzar el 70% de la nota en las valoraciones realizadas a través de la encuesta del alumnado.</i>	<i>(Número de profesores con nota que supera o iguala la nota de 7 / Número total de profesores valorados por el alumnado) x 100 = 100</i>
<b>7</b>	<i>Teleformación: La oferta de plazas para teleformación o semipresencial (Internet o a distancia) será, al menos, del 50 % sobre el total de plazas ofertadas en el Plan de formación.</i>	<i>(Número de plazas de teleformación o semipresencial ofertados en los planes de formación / Número de plazas ofertadas los planes de formación) X 100 =&gt; 50</i>
<b>8</b>	<i>Equilibrio: La oferta de plazas del Plan de formación será equilibrada y proporcional al colectivo de personal empleado público por grupos, según los efectivos de la CARM en activo.</i>	<i>(Empleados A / Número Total de Empleados) / (Cursos ofertados al A / Número Total de Cursos) X 100 = 100. (Empleados C1 / Número Total de Empleados) / (Cursos ofertados al C1 / Número Total de Cursos) X 100 = 100.</i>

Grupo A = Grupos A1 y A2,  
Grupo C1,

9

Grupo C2.  
Grupo E= Agrupaciones Profesionales.

$(\text{Empleados C2} / \text{Número Total de Empleados}) / (\text{Curso ofertados al C2} / \text{Número Total de Cursos}) \times 100 = 100.$   
 $(\text{Empleados E} / \text{Número Total de Empleados}) / (\text{Cursos ofertados al E} / \text{Número Total de Cursos}) \times 100 = 100.$

10

Cursos por solicitante: El 100 % de los solicitantes del plan de formación podrán hacer un curso al año.

$(\text{Número de solicitantes de los cursos del Plan de Formación que han obtenido al menos 1 curso} / \text{Número de solicitantes de los cursos del Plan de Formación}) \times 100 = 100$

11

Pruebas de aptitud: Las pruebas de aptitud para obtener la certificación de los cursos de autoformación, con una periodicidad, al menos semanal y durante todo el año, exceptuándose el mes de agosto y del 15 de diciembre al 15 de enero. Estándar de calidad: 38 semanas en el año.

Número mensual de semanas que el personal empleado público puede realizar pruebas de aptitud durante el año  $\geq 38$ .

12

Consulta de publicaciones: Se realizará una actualización (estándar de calidad 50%) permanente del fondo bibliográfico de la Escuela y su consulta y descarga podrá hacerse por Internet (estándar de calidad 50%).

$(\text{Número de nuevos registros anuales de la base de datos bibliográfica} / \text{Número de registros anuales de la base de datos del año anterior}) \times 100 > 50.$   
 $(\text{Número de consultas o descargas de documentos existentes} / \text{Número total de documentos existentes}) \times 100 > 25.$

13

Jornadas sobre diferentes temáticas: Se organizarán un mínimo de 1 jornada relativa a cada una de las áreas transversales del Plan de Formación

$(\text{Número de Áreas Transversales en las que se ha realizado al menos 1 Jornada} / \text{Número de Áreas Transversales}) \times 100 = 100$

14

Boletines informativos: Se elaborarán boletines informativos quincenales para su distribución vía suscripción y para su publicación en el nuevo Portal de la EFIAP.

Numero de boletines informativos publicados en el mes = 2

15

Cultura y valores EFIAP: Se promoverá un encuentro anual con todos los formadores internos y externos de la EFIAP para compartir experiencias y promover estilos, metodologías y valores que propicien una cultura corporativa común, centrada en el ciudadano y no en los procedimientos internos.

Número de encuentros anuales realizados  $\Rightarrow 1$

16

Consultas: Se responderá a las peticiones de información o consultas por medios electrónicos en menos de 48 horas. Estándar calidad más del 90%

$(\text{Número de consultas mensuales atendidas en menos de 48 horas} / \text{Número de consultas mensuales atendidas}) \times 100 > 90.$

17

Quejas y sugerencias: Se atenderán todas las quejas y propuestas de mejora en el plazo máximo de 1 semana. Estándar de calidad del 90%

$(\text{Número mensual de quejas y propuestas de mejora atendidas en menos de 1 semana} / \text{Número de quejas y propuesta de mejora atendidas en el mes}) \times 100 > 90.$

18

Lenguaje Ciudadano: Se promoverá la claridad del lenguaje administrativo. Se publicará en lenguaje ciudadano (lectura fácil) la información que refleje la actividad crítica de la EFIAP

$(\text{Número de documentos "clarificados en su lenguaje" y difundidos en el mes} / \text{Número de documentos difundidos en el mes}) \times 100 \Rightarrow 25.$

Publicaciones: Publicación bajo licencia "Creative Commons" de los entregables de los grupos de trabajo, de estancias formativas y de los proyectos de aplicación de los contenidos de las acciones formativas, junto con trabajos y estudios de investigación o experiencias que redunden en una mejora de los servicios públicos. Será mayor de 6.

Número de documentos anuales publicados bajo licencia "Creative Commons"  $> 6$ .

## DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

Entendemos como personas usuarias a los empleados públicos participantes o aspirantes en procesos formativos, con independencia de la tipología de la acción formativa y a quienes demanden asistencia técnica.

Las personas usuarias de los servicios de la Escuela de Formación e Innovación Pública (EFIAP), en especial el alumnado y el profesorado, tienen derecho a:

- a) Recibir la información necesaria sobre las actividades que les conciernan, con suficiente antelación, preferentemente por medios electrónicos. (Planificación).
- b) Ser tratados correctamente, en tiempo y forma, por parte del personal adscrito a la EFIAP, que facilitará su localización ágil y sencilla por los canales más cómodos para los usuarios. A tal efecto, se habilitarán y difundirán en el portal de Escuela las coordenadas del personal de la EFIAP. (Planificación y Ejecución).
- c) Que sus datos de carácter personal y profesional sean tratados confidencialmente (Gestión interna).
- d) Disponer de una oferta formativa amplia, actualizada, temáticamente diversificada, en las diferentes modalidades, descentralizada en lo posible y con horarios adecuados que permitan la conciliación de la vida laboral y familiar, que fomente la participación en los cursos de los usuarios interesados sin excluir a aquéllos con necesidades personales o familiares especiales (Planificación).
- e) Un profesorado competente y cualificado en las distintas acciones formativas (Planificación).
- f) Las adecuadas condiciones de amplitud, limpieza, iluminación, ausencia de barreras arquitectónicas, climatización y dotación de los medios y recursos didácticos necesarios de las instalaciones, aulas y centros donde desarrollen las actividades formativas (Planificación y Ejecución).
- g) Conocer la organización, funciones, actividades, datos económicos y presupuestarios, de contratación, cuadro de profesores internos y externos, CV, honorarios. Datos de proveedores (Transparencia y rendición de cuentas).
- h) Análisis crítico de las sugerencias de mejora, quejas y felicitaciones presentadas, en relación con los servicios que presta la EFIAP (gestión interna, ejecución).
- i) Que la Web de la EFIAP sea accesible. Recibir periódicamente los boletines informativos a los que se ha suscrito (Innovación y gestión del conocimiento).

## NORMATIVA REGULADORA

### Normativa Estatal:

El modelo de formación profesional vigente hasta hoy, consolidado en España a lo largo de los últimos veinte años, ha sido recientemente modificado por la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral (BOE 217, de 10 de septiembre de 2015). Este nuevo marco normativo supone, sin duda alguna, una reforma integral del sistema, de aplicación a todas las Administraciones Públicas, con el objeto de lograr una mayor eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de

los recursos empleados, diseñando un escenario de planificación estratégica plurianual apostando por la tele-formación, instrumentos que permitirán, entre otras cuestiones, dotar al sistema de mayor eficacia y flexibilidad y superar las limitaciones del calendario formativo condicionado por la tramitación administrativa.

Además, se apuesta por la evaluación permanente de la calidad y el impacto real de la formación en términos de mejora en el desempeño en el puesto de trabajo.

Resolución de 9 de octubre de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013 (BOE de 21 de octubre).

### **Normativa Autonómica:**

La Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de Medidas tributarias, administrativas y de función pública (BORM n.º 300, de 30 de diciembre de 2013), en su artículo 16, creó la EFIAP como órgano administrativo, integrado en la Consejería competente en materia de Función Pública, dependiente del órgano directivo competente en materia de formación de personal, en la que se integran, a su vez, las ya extintas Escuela de Administración Pública, Escuela de Formación en Administración Local y Escuela de Policías Locales.

Decreto 105/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM de 11 de julio de 2015).

Decreto de la Presidencia 18/2015, de 4 de julio, de reorganización de la Administración Regional (BORM de 4 de julio de 2015).

Decreto, 32/2006, de 21 de abril, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM 29 de abril de 2006).

## **GARANTÍAS, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE COMPROMISOS**

La elaboración, gestión, seguimiento y control de esta Carta de Servicios corresponde a la Escuela de Formación e Innovación (EFIAP) a través de su Dirección. Al objeto de garantizar el cumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta de Servicios, el Responsable de ésta, mediante cuadros de mando de seguimiento, realizará un control mensual de su cumplimiento, cuando se refieran a los plazos y condiciones en las que se llevan a cabo los servicios que se prestan en continuo. En todo caso, anualmente y en el primer trimestre de cada año, el Responsable de la Carta, dará cuenta a la Inspección General de Servicios, del resultado de la evaluación periódica efectuada respecto del cumplimiento de compromisos durante el año transcurrido, así como, de los métodos de control utilizados y el establecimiento y revisión, en su caso, de las medidas correctoras que correspondan.

## **MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO**

El alumnado seleccionado tiene el deber de asistir a la totalidad del curso, así como la realización de las pruebas correspondientes de evaluación o a la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

El usuario se compromete a realizar un uso adecuado de las instalaciones.

El alumnado realizará encuestas sobre cada acción formativa para conocer su opinión sobre los objetivos, contenidos, motivación y demás elementos.

Podrá presentar sugerencias, quejas y felicitaciones que estimen convenientes sobre el funcionamiento de la Escuela de Administración Pública, pudiendo utilizar el formulario de sugerencias que aparece en nuestra página Web.

También pueden entregarse personalmente, por correo o fax. En el caso de que se indiquen los datos y dirección del interesado, en el plazo máximo de un mes, será informado de las actuaciones realizadas y de las medidas adoptadas referidas a su sugerencia o queja.

## HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención presencial al público será de 9:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes, en Avenida Infante Juan Manuel, 14 de Murcia.

## CANALES DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN

La ciudadanía dispone de los siguientes canales de comunicación:

- **Presencial.** La Escuela de Formación e Innovación se encuentra ubicada en la Avenida Infante Juan Manuel, nº14 código postal 30011 de Murcia.
- **Telefónica:** El teléfono de información general de la EFIAP es el 968 362 189.
- **Fax:** 968 366 456.
- **Web:** La página web de la Escuela de Administración Pública, accesible en INTRANET desde la dirección <http://rica.carm.es> y desde INTERNET en: <http://efiapmurcia.carm.es>
- **Redes Sociales:**
  - **Facebook:** <https://www.facebook.com/EFIAPMurcia>
  - **Twitter:** [https://twitter.com/efiap\\_murcia](https://twitter.com/efiap_murcia)
  - **WhatsApp:** 618 205 074
  - **Telegram:** <https://telegram.me/efiap>
  - **Anuncios por RSS:** <http://bit.ly/2iUx9xE>
  - **YouTube:** <https://www.youtube.com/c/EFIAPRegióndeMurciaVisionesCompartidas>
  - **Flickr:** <https://www.flickr.com/photos/eapmurcia>
  - **Lista de distribución de correo INFOEFIAP:** <http://bit.ly/2jAoLof>

## OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

### TRANSPORTE PÚBLICO. AUTOBUSES:

LÍNEA CIRCULAR 2 (Pza. Circular/ Pza. Camachos - Hospital San Carlos) (parada 9050 Eroski)  
LÍNEA CIRCULAR 4 (Pza. Circular / Pza. Camachos - Ciudad de la Justicia) (parada 9050 Eroski)  
Se pueden consultar más líneas de transporte en: <http://www.tmurcia.com/lineas.aspx>

Las Cartas de Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia se pueden consultar en <http://www.carm.es/cartasdeservicios>

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Universidades

**2756 Resolución de 5 de abril de 2017 por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la relación media de alumnos por unidad escolar en los centros docentes públicos, en cumplimiento del artículo 12.5., de la Orden de 30 de marzo de 2017, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se establece el procedimiento para la aplicación del régimen de conciertos educativos para el periodo comprendido entre los cursos 2017/2018 y 2022/2023.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12.5 de la Orden de 30 de marzo de 2017, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se establece el procedimiento para la aplicación del régimen de conciertos educativos para el periodo comprendido entre los cursos 2017/2018 y 2022/2023, en lo referido a la publicación por la Dirección General de Centros Educativos de la relación media de alumnos por unidad escolar en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, según los datos aportados por la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, esta Dirección General:

#### **Resuelve:**

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la relación media de alumnos por unidad escolar en los centros docentes públicos de las localidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en las que existen centros docentes privados concertados, que se inserta en el anexo adjunto.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Educación y Universidades, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Directora General de Centros Educativos, María Dolores Valcárcel Jiménez.

**ANEXO**  
**RELACIÓN MEDIA DE ALUMNOS POR UNIDAD ESCOLAR DE**  
**CENTROS PÚBLICOS EN 2º CICLO EDUCACIÓN INFANTIL,**  
**EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA**  
**OBLIGATORIA, BACHILLERATO, CFGM, CFGS, FP. BÁSICA Y**  
**EDUCACIÓN ESPECIAL.**

MUNICIPIO	LOCALIDAD	ENSEÑANZA	RELACIÓN/MEDIA
ABARÁN	ABARÁN	E. Infantil (2º Ciclo)	19,36
		E. Primaria	20,69
		ESO	25,81
		Bachillerato	27,67
		CFGM	17,50
		CFGS	20,50
		FP Básica	14,25
ÁGUILAS	ÁGUILAS	E. Infantil (2º Ciclo)	22,94
		E. Primaria	22,51
		ESO	27,66
		Bachillerato	31,07
		CFGM	21,57
		CFGS	28,00
		FP Básica	14,43
ALCANTARILLA	ALCANTARILLA	Ed. Especial	6,00
		E. Infantil (2º Ciclo)	23,50
		E. Primaria	21,72
		ESO	27,85
		Bachillerato	32,28
		CFGM	19,11
		CFGS	19,50
ALCÁZARES (LOS)	ALCÁZARES (LOS)	FP Básica	14,58
		Ed. Especial	4,42
		E. Infantil (2º Ciclo)	23,39
		E. Primaria	23,51
		ESO	27,62
		Bachillerato	27,33
		FP Básica	17,00
ALGUAZAS	ALGUAZAS	E. Infantil (2º Ciclo)	24,36
		E. Primaria	22,04
		ESO	23,64
		Bachillerato	24,25
ALHAMA DE MURCIA	ALHAMA DE MURCIA	E. Infantil (2º Ciclo)	23,58
		E. Primaria	23,14



		ESO	23,68
		Bachillerato	27,69
		CFGM	21,00
		CFGS	28,00
		FP Básica	15,67
		Ed. Especial	6,00
<b>ARCHENA</b>	<b>ARCHENA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	21,00
		E. Primaria	21,98
		ESO	24,91
		Bachillerato	28,67
		CFGM	16,25
		CFGS	25,00
		FP Básica	13,50
		Ed. Especial	5,25
<b>BENIEL</b>	<b>BENIEL</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	25,33
		E. Primaria	23,71
		ESO	26,39
		Bachillerato	36,75
		CFGM	16,00
		FP Básica	17,00
<b>BLANCA</b>	<b>BLANCA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	20,25
		E. Primaria	16,80
		ESO	21,78
		Bachillerato	25,25
		FP Básica	22,00
<b>BULLAS</b>	<b>BULLAS</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	20,20
		E. Primaria	22,54
		ESO	25,24
		Bachillerato	29,40
		FP Básica	12,50
		Ed. Especial	4,00
<b>CALASPARRA</b>	<b>CALASPARRA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	22,89
		E. Primaria	20,89
		ESO	24,50
		Bachillerato	24,17
		CFGM	19,00
		FP Básica	12,00
<b>CARAVACA DE LA CRUZ</b>	<b>CARAVACA DE LA CRUZ</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	22,05
		E. Primaria	22,31
		ESO	25,35
		Bachillerato	30,64
		CFGM	23,00



<b>CARTAGENA</b>	<b>BELONES (LOS)</b>	CFGS	<b>24,80</b>		
		FP Básica	<b>13,75</b>		
		Ed. Especial	<b>4,53</b>		
		E. Infantil (2º Ciclo)	<b>20,00</b>		
		E. Primaria	<b>18,57</b>		
		<b>CANTERAS</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>19,83</b>	
			E. Primaria	<b>24,46</b>	
		<b>CARTAGENA</b>	<b>CARTAGENA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>22,60</b>
				E. Primaria	<b>24,04</b>
			ESO	<b>26,33</b>	
			Bachillerato	<b>30,82</b>	
			CFGM	<b>21,88</b>	
			CFGS	<b>24,95</b>	
			FP Básica	<b>14,44</b>	
Ed. Especial	<b>7,00</b>				
<b>DOLORES (LOS)</b>	E. Infantil (2º Ciclo)		<b>17,83</b>		
	E. Primaria		<b>21,46</b>		
	ESO		<b>27,64</b>		
	Bachillerato		<b>32,77</b>		
	CFGM		<b>26,67</b>		
	CFGS		<b>25,83</b>		
	FP Básica	<b>13,00</b>			
<b>CEHEGÍN</b>	<b>CEHEGÍN</b>	Ed. Especial	<b>5,46</b>		
		E. Infantil (2º Ciclo)	<b>22,79</b>		
		E. Primaria	<b>23,13</b>		
		ESO	<b>22,59</b>		
		Bachillerato	<b>26,00</b>		
		CFGM	<b>20,00</b>		
		FP Básica	<b>14,33</b>		
		<b>CEUTÍ</b>	<b>CEUTÍ</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>21,06</b>
				E. Primaria	<b>20,74</b>
				ESO	<b>27,60</b>
				Bachillerato	<b>31,50</b>
				CFGM	<b>22,00</b>
				CFGS	<b>26,00</b>
				FP Básica	<b>14,00</b>
<b>CIEZA</b>	<b>CIEZA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>21,33</b>		
		E. Primaria	<b>22,37</b>		
		ESO	<b>26,95</b>		
		Bachillerato	<b>30,15</b>		
		CFGM	<b>20,56</b>		
		CFGS	<b>25,33</b>		
		FP Básica	<b>11,50</b>		



<b>FORTUNA</b>	<b>FORTUNA</b>	Ed. Especial	<b>5,00</b>
		E. Infantil (2º Ciclo)	<b>23,10</b>
		E. Primaria	<b>21,94</b>
		ESO	<b>26,88</b>
		Bachillerato	<b>26,50</b>
		CFGM	<b>16,50</b>
		CFGS	<b>18,50</b>
		FP Básica	<b>15,25</b>
		Ed. Especial	<b>4,00</b>
<b>FUENTE ÁLAMO DE MURCIA</b>	<b>FUENTE ÁLAMO</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>23,77</b>
		E. Primaria	<b>24,11</b>
		ESO	<b>26,69</b>
		Bachillerato	<b>31,29</b>
		CFGM	<b>18,00</b>
		CFGS	<b>22,50</b>
		FP Básica	<b>12,00</b>
		Ed. Especial	<b>7,00</b>
<b>JUMILLA</b>	<b>JUMILLA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>24,00</b>
		E. Primaria	<b>23,98</b>
		ESO	<b>26,19</b>
		Bachillerato	<b>31,67</b>
		CFGM	<b>20,89</b>
		CFGS	<b>23,25</b>
		FP Básica	<b>15,88</b>
		Ed. Especial	<b>7,00</b>
<b>LORCA</b>	<b>LORCA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>23,29</b>
		E. Primaria	<b>24,08</b>
		ESO	<b>27,68</b>
		Bachillerato	<b>33,38</b>
		CFGM	<b>24,32</b>
		CFGS	<b>26,13</b>
		FP Básica	<b>15,88</b>
		Ed. Especial	<b>4,71</b>
<b>MAZARRÓN</b>	<b>PUERTO DE MAZARRÓN</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>23,44</b>
		E. Primaria	<b>24,15</b>
		ESO	<b>30,15</b>
		Bachillerato	<b>25,60</b>
		FP Básica	<b>11,50</b>
<b>MOLINA DE SEGURA</b>	<b>MOLINA DE SEGURA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>22,55</b>
		E. Primaria	<b>23,16</b>
		ESO	<b>27,09</b>



		Bachillerato	29,70
		CFGM	20,44
		CFGS	26,38
		FP Básica	15,00
		Ed. Espeical	6,50
<b>MORATALLA</b>	<b>MORATALLA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	14,67
		E. Primaria	20,09
		ESO	20,63
		Bachillerato	27,00
		CFGM	10,50
		CFGS	28,50
		FP Básica	10,00
		Ed. Especial	4,00
<b>MULA</b>	<b>MULA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	22,78
		E. Primaria	23,08
		ESO	26,76
		Bachillerato	31,40
		CFGM	15,25
		CFGS	22,00
		FP Básica	14,25
		Ed. Especial	5,50
<b>MURCIA</b>	<b>ALBERCA DE LAS TORRES</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	22,00
		E. Primaria	21,55
		ESO	24,80
		Bachillerato	29,14
		CFGM	33,00
		FP Básica	23,00
	<b>ALQUERÍAS</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	17,83
		E. Primaria	20,92
		ESO	24,43
		Bachillerato	35,00
		CFGM	22,67
		CFGS	28,25
		FP Básica	14,25
	<b>CABEZO DE TORRES</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	19,60
		E. Primaria	22,00
		ESO	23,56
		Bachillerato	31,00
	<b>ERA ALTA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	12,33
		E. Primaria	15,17
	<b>ESPARRAGAL</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	19,00
		E. Primaria	20,12



<b>GARRES (LOS)</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>18,00</b>
	E. Primaria	<b>17,94</b>
	Ed. Especial	<b>8,00</b>
<b>HUERTA DEL RAAL</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>17,67</b>
	E. Primaria	<b>17,39</b>
<b>MURCIA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>21,45</b>
	E. Primaria	<b>22,43</b>
	ESO	<b>27,20</b>
	Bachillerato	<b>31,98</b>
	CFGM	<b>26,55</b>
	CFGS	<b>27,87</b>
	FP Básica	<b>16,79</b>
	Ed. Especial	<b>5,28</b>
	<b>NONDUERMAS</b>	E. Infantil (2º Ciclo)
E. Primaria		<b>11,83</b>
<b>ÑORA (LA)</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>22,50</b>
	E. Primaria	<b>19,00</b>
<b>PALMAR (EL) O LUGAR DE DON JUAN</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>21,90</b>
	E. Primaria	<b>22,04</b>
	ESO	<b>27,57</b>
	Bachillerato	<b>30,20</b>
	CFGM	<b>15,20</b>
	CFGS	<b>21,63</b>
	FP Básica	<b>14,00</b>
	Ed. Especial	<b>7,00</b>
	<b>PUENTE TOCINOS</b>	E. Infantil (2º Ciclo)
E. Primaria		<b>20,93</b>
ESO		<b>28,50</b>
Bachillerato		<b>30,44</b>
CFGM		<b>20,13</b>
CFGS		<b>27,33</b>
FP Básica		<b>13,00</b>
Ed. Especial		<b>6,50</b>
<b>SANGONERA LA VERDE O ERMITA NUEVA</b>		E. Infantil (2º Ciclo)
	E. Primaria	<b>24,10</b>
	ESO	<b>22,14</b>
	Bachillerato	<b>29,50</b>
	FP Básica	<b>15,50</b>
<b>SANTO ANGEL</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>24,57</b>
	E. Primaria	<b>22,35</b>



	<b>TORREAGÜERA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>19,78</b>
		E. Primaria	<b>21,44</b>
		ESO	<b>26,82</b>
		Bachillerato	<b>34,00</b>
		FP Básica	<b>18,00</b>
<b>SAN JAVIER</b>	<b>SAN JAVIER</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>23,89</b>
		E. Primaria	<b>23,18</b>
		ESO	<b>27,91</b>
		Bachillerato	<b>34,00</b>
		Ed. Especial	<b>5,00</b>
<b>SAN PEDRO DEL PINATAR</b>	<b>SAN PEDRO DEL PINATAR</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>22,82</b>
		E. Primaria	<b>23,42</b>
		ESO	<b>26,58</b>
		Bachillerato	<b>36,25</b>
		CFGM	<b>18,00</b>
		CFGS	<b>23,00</b>
		FP Básica	<b>12,00</b>
		Ed. Especial	<b>6,00</b>
<b>SANTOMERA</b>	<b>SANTOMERA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>23,68</b>
		E. Primaria	<b>24,68</b>
		ESO	<b>26,03</b>
		Bachillerato	<b>32,63</b>
		CFGM	<b>12,50</b>
		CFGS	<b>28,00</b>
		FP Básica	<b>19,50</b>
		Ed. Especial	<b>6,50</b>
<b>TORRE-PACHECO</b>	<b>TORRE-PACHECO</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>23,13</b>
		E. Primaria	<b>25,74</b>
		E.S.O.	<b>25,06</b>
		Bachillerato	<b>29,20</b>
		CFGM	<b>22,25</b>
		CFGS	<b>23,67</b>
		FP Básica	<b>13,60</b>
<b>TORRES DE COTILLAS (LAS)</b>	<b>TORRES DE COTILLAS (LAS)</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>21,67</b>
		E. Primaria	<b>21,38</b>
		ESO	<b>24,72</b>
		Bachillerato	<b>32,00</b>
		CFGS	<b>25,33</b>
		FP Básica	<b>12,50</b>
		Ed. Especial	<b>7,00</b>



<b>TOTANA</b>	<b>TOTANA</b>	E. Infantil (2º Ciclo)	<b>23,87</b>
		E. Primaria	<b>22,88</b>
		ESO	<b>26,88</b>
		Bachillerato	<b>28,25</b>
		CFGM	<b>18,00</b>
		CFGS	<b>17,50</b>
		FP Básica	<b>13,00</b>
		Ed. Especial	<b>5,00</b>
<hr/>		E. Infantil (2º Ciclo)	<b>22,00</b>
<b>UNIÓN (LA)</b>	<b>UNIÓN (LA)</b>	E. Primaria	<b>22,43</b>
		ESO	<b>26,14</b>
		Bachillerato	<b>30,50</b>
		CFGM	<b>15,75</b>
		CFGS	<b>25,00</b>
		FP Básica	<b>13,67</b>
		Ed. Especial	<b>5,25</b>
<hr/>		E. Infantil (2º Ciclo)	<b>23,05</b>
<b>YECLA</b>	<b>YECLA</b>	E. Primaria	<b>23,48</b>
		ESO	<b>26,98</b>
		Bachillerato	<b>33,89</b>
		CFGM	<b>17,88</b>
		CFGS	<b>24,50</b>
		FP Básica	<b>14,50</b>
		Ed. Especial	<b>5,00</b>

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 4. ANUNCIOS

Consejería de Sanidad  
Servicio Murciano de Salud

**2757 Edicto por el que se notifica la Orden dictada el 9 de febrero de 2017 por el Ilmo. Sr. Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por delegación de la Excm. Sra. Consejera de Sanidad (Orden de delegación de 04/11/2015, BORM n.º 266, de 17/11/2015), en el expediente n.º 567/14 de reclamación patrimonial, interpuesto por don José Núñez Núñez.**

En cumplimiento de lo establecido en el art. 59.4 de la Ley 30/92, por el presente se hace saber al Sr/a. Delegado/a Gerente de la empresa Kone Elevadores, S. A, como parte interesada en el procedimiento administrativo, y cuyo último domicilio conocido es Calle Dr. Pedro Villamor, n.º 3, Bajo – 30010 Murcia, la Desestimación de la reclamación patrimonial mediante la cual, don José Núñez Núñez, solicitaba una indemnización por los daños sufridos a consecuencia de la asistencia sanitaria que se le dispensó en la cirugía realizada en el Hospital Rafael Méndez de Lorca, por no concurrir los requisitos determinantes de la responsabilidad patrimonial.

Intentada la notificación expresa en dos ocasiones sin haberse podido practicar y para conocimiento de la empresa interesada, le comunico que contra la presente Orden, podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 3 de abril de 2017.—El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, Francisco Agulló Roca.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Primera Instancia e Instrucción número Dos de Molina de Segura

**2758 Guard., Cutdo. Ali. Hij Menor no matrimonial 251/2016.**

Equipo/usuario: ARR

Modelo: N28040

N.I.G.: 30027 41 1 2016 0001607

Sobre otras materias

Demandante: Doña María Dolores Martínez Beltrán.

Procurador Sr. José Riquelme Marín

Abogado Sr. Isidoro Reverte de Luis.

Demandado: David Belchí Bueno

Doña Beatriz Fenoll Verdú, Letrada de la Administración de Justicia, del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Dos de Molina de Segura, por el presente,

En el presente procedimiento de Guard., Cutdo. Ali. Hij Menor no matrimonial n.º 251/2016 seguido a instancia de María Dolores Martínez Beltrán frente a David Belchí Bueno se ha dictado sentencia de fecha 23/03/2017, estimando la demanda interpuesta y adoptando medidas definitivas en relación al menor.

Y encontrándose dicho demandado, David Belchí Bueno, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo, haciéndole saber que dicha resolución se encuentra a su disposición en este Juzgado y que contra la misma cabe recurso de apelación en el plazo de veinte días siguientes a su notificación.

Molina de Segura a 23 de marzo de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Tres de Albacete

**2759 Ejecución de títulos judiciales 170/2016.**

NIG: 02003 44 4 2015 0001788

Modelo: N28150

Etj Ejecución de títulos judiciales 170/2016

Procedimiento origen: Despido/ceses en general 561/2015

Sobre Despido

Demandante: Mamatou Kane

Abogado/a: Donelia Roldán Martínez

Demandado/s: Víctor Manuel Giménez Pérez, Fogasa.

Abogado/a:, Letrado de Fogasa

Don Francisco Gómez Nova, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Tres de Albacete.

Hago Saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 170/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Mamatou Kane contra la empresa Víctor Manuel Giménez Pérez, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución de fecha 2/3/2017 por el Letrado de la Administración de Justicia D. Francisco Gómez Nova, cuya parte dispositiva se adjunta:

**"Decreto**

Letrado de la Administración de Justicia, D. Francisco Gómez Nova

En Albacete, a 2 de marzo de 2017.

**Parte dispositiva**

Acuerdo:

- Reanudar la presente ejecución, y continuar la misma hasta la completa satisfacción de la parte ejecutante, para lo cual, cítese de comparecencia a las partes sobre incidente de no readmisión, con las advertencias legales y haciéndoles saber que deben asistir con los medios de prueba de que intenten valerse, y fijo el próximo día diecinueve de abril de 2017 (19/4/2017) a las 9:15 horas para la celebración de la comparecencia, sirviendo la notificación de la presente resolución a la representación procesal de las partes como citación en legal forma. De no asistir el trabajador o persona que le represente se le tendrá por desistido en su solicitud; si no lo hiciese el empresario o su representante se celebrará el acto sin su presencia.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados.

Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso de reposición que deberá interponerse ante el presente órgano judicial en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta expediente n.º 0048 0000 66 0561 15 abierta en Banco Santander, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "30 Social-Reposición de resoluciones Secretario Judicial". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria la cuenta sería ES55.0049.3569.9200.05001274 debiendo expresar como concepto la anterior cuenta expediente, y deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "30 Social-Reposición de resoluciones Secretario Judicial". Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia"

Y para que sirva de notificación en legal forma a Víctor Manuel Giménez Pérez, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Albacete, a 24 de marzo de 2017.—El Letrado de la Administración de Justicia.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Abarán

### **2760 Titularidad de panteón.**

Habiendo solicitado don Pedro Gil Serna la inscripción a su nombre de panteón de 5 nichos situado en parcela n.º 74 de la calle Santa Margarita del cementerio, y visto el informe del encargado de que no consta la titularidad de dicha parcela, se expone al público esta solicitud por un periodo de 10 días para dar audiencia a posibles interesados y que presenten la oportuna reclamación.

Abarán, 17 de marzo de 2017.—El Alcalde, Jesús Molina Izquierdo.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Abarán

### **2761 Anuncio de aprobación definitiva de la modificación del artículo 41, punto 3 y 4 del reglamento Orgánico Municipal.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 22 de diciembre de 2016, Aprobado inicialmente la Modificación del Artículo 41 punto 3 y 4 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Abarán, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **« REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE ABARAN**

##### TITULO PRELIMINAR

##### DISPOSICIÓN GENERAL

**Artículo 1.º-** El Ayuntamiento de Abarán, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 5 A) y 20.1 c) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, de 2 de abril de 1985, aprueba el presente Reglamento Orgánico de la Corporación.

##### TITULO PRIMERO

##### MIEMBROS ELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO

##### **Capítulo I**

##### **Del alcalde, tenientes de alcalde y concejales y de la delegación en unos y otros.**

**Artículo 2.º-** El alcalde, como presidente del Ayuntamiento y jefe de la Administración municipal, ejercerá las atribuciones y competencias establecidas en el artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, de 2 de abril de 1985, pudiendo, en los supuestos legalmente autorizados, efectuar delegaciones mediante Decreto con el alcance y términos previstos en este Reglamento.

**Artículo 3.º-** El alcalde designará a los tenientes de alcalde de entre los miembros de la Comisión de Gobierno y de acuerdo con las siguientes normas:

a) El nombramiento revestirá la forma de Decreto, del que se deberá dar conocimiento al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

b) El Decreto citado deberá establecer el orden de prelación para la sustitución del alcalde en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, así como la delegación sectorial de las funciones que proceda de las que tiene atribuidas por el artículo 21 de la Ley 7/85 y que no haya procedido a delegar en la Comisión de Gobierno. También determinará si se otorga o no la mera delegación de firma de asuntos de trámite en los casos que señale.

**Artículo 4.º-** I. El alcalde podrá hacer delegaciones especiales en concejales no pertenecientes a la Comisión de Gobierno para tareas concretas y específicas.

2. Los concejales con delegación especial, salvo el supuesto en que el Decreto delegatorio establezca otra cosa, desempeñarán la función delegada en coordinación con el teniente de alcalde del Área que tenga la delegación funcional genérica referida al correspondiente ámbito competencial, con la duración que, en su caso, determine.

**Artículo 5.º-** La Alcaldía podrá, de oficio o a petición del correspondiente teniente de alcalde, designar mediante Decreto concejales adscritos a determinadas Áreas políticas funcionales, cuyo cometido será el de colaborar de forma permanente con la Tenencia de Alcaldía del sector en cometidos de gestión ejecutiva, bajo las directrices que se les señalen.

## Capítulo II

### Estatuto personal de los miembros de la Corporación.

#### *Sección Primera*

#### *De los derechos y deberes de los concejales.*

**Artículo 6.º-** Todos los concejales, una vez que hayan tomado posesión de su cargo, disfrutarán de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente, y estarán asimismo obligados al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes a su condición de concejal.

**Art. 6.º bis.-** 1. Los concejales tendrán el derecho y el deber de asistir a todas las sesiones del Pleno, así como de las Comisiones de las que sean miembros.

2. Podrán ejercer el derecho de voto en el Pleno y en dichas Comisiones, estando obligados a observar la debida cortesía y las normas de orden y disciplina establecidas en el presente Reglamento, y a guardar secreto sobre las actuaciones y resoluciones que tengan este carácter.

Podrán asistir sin intervenir ni votar a las sesiones de las Comisiones de las que no formen parte.

3. Cada concejal pertenecerá al menos, a una Comisión Informativa.

**Artículo 7.º-** Las ausencias del término municipal de los miembros de la Corporación que tengan duración superior a ocho días, deberán comunicarse al alcalde, de palabra o por escrito, personalmente o a través del portavoz del respectivo Grupo político a que pertenezca el interesado, indicándose la duración previsible de la ausencia, a fin de que pueda ésta justificarse en las sesiones que se celebren mientras la misma dure.

**Artículo 8.º-** 1. Los concejales con dedicación exclusiva tendrán derecho a percibir las retribuciones que procedan, en la cuantía que se determine por el Pleno de la Corporación, dentro de los límites establecidos en la legislación aplicable.

2. Aquellos que no tengan dedicación exclusiva, recibirán las indemnizaciones que apruebe el mismo Órgano municipal en el marco que se fije por la legislación general; su importe se acreditará en función de la asistencia efectiva a las sesiones del Ayuntamiento, de la Comisión de Gobierno, o de Juntas, Consejos u otros Órganos colegiados resolutorios o de informe, trabajo o consulta.

3. Asimismo, de los gastos justificados que se deriven directamente del ejercicio del cargo en concepto de dietas, gastos de locomoción y demás previstos en la normativa aplicable, serán objeto de indemnización económica.

**Artículo 9.º-** 1. Todos los concejales tienen derecho a obtener del alcalde, tenientes de alcalde respectivos y Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los Servicios de la Corporación que resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. Este derecho informativo podrá ser limitado total o parcialmente en los casos que siguen:

a) Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes solicitados pueda vulnerar el derecho constitucional del honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen de las personas.

b) Si se refieren a materias concernientes a seguridad ciudadana, cuya publicidad no fuese aconsejable.

c) Si se trata de asuntos clasificados en los términos de la Ley 9/1968, de 5 de abril, modificada por la Ley 48/1978, de 7 de octubre, sobre secretos oficiales.

d) En caso de que afecten a extremos objeto de secreto estadístico o que incidan en el ámbito protegido por la legislación limitadora de acceso a bancos informáticos de datos.

e) Los antecedentes incorporados a un proceso penal mientras permanezcan bajo secreto de sumario.

3. La petición de información a que se refieren los apartados anteriores se entenderá concedida por silencio administrativo en el caso de que el órgano a que se ha hecho la solicitud no dicte resolución denegatoria en el plazo de ocho días a contar de la fecha de aquélla. La denegación será motivada, y podrá ser recurrida ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo recurso de reposición.

**Artículo 10.-** 1. La consulta o examen de expedientes, libros y documentación citados en el artículo precedente, se hará de acuerdo con las normas que siguen:

a) En ningún caso podrán extraerse de la Casa Consistorial y oficinas o dependencias municipales situadas fuera de ella documentos originales.

b) Las consultas de los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía deberán hacerse en la Secretaría General, o en el Archivo si ya estuviesen en él depositados.

c) El examen de expedientes sometidos a sesión se atemperará a lo establecido en el artículo 26.

2. La consulta de cualquier expediente o documentación no comprendidos en los párrafos b) y c) del apartado anterior, podrá realizarse en el Archivo General o dependencia en que se encuentre. También podrá entregarse al concejal interesado para que lo pueda examinar en el despacho o sala reservados a concejales.

En este último caso, será necesario, para el oportuno control administrativo, que el peticionario firme un acuse de recibo, debiendo devolver la documentación recibida en el plazo máximo de ocho horas, o en tiempo inferior si las necesidades del trámite o actuaciones del expediente entregado así lo requiera.

**Artículo 11.-** 1. Todos los concejales dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón para la correspondencia.

2. Asimismo, los diversos grupos políticos representados en el Ayuntamiento dispondrán, en la sede de la Corporación en la medida de lo posible, de un despacho o local para reunirse de forma independiente y recibir visitas, y de una infraestructura administrativa mínima de medios personales y materiales.

**Artículo 12.-** 1. Los grupos políticos tendrán acceso al salón destinado a Comisiones, para celebrar reuniones o sesiones de trabajo.

2. A fin de garantizar la coordinación funcional apropiada en orden a la utilización del salón citado en el apartado precedente, ésta de acuerdo con los niveles de representación política de cada grupo municipal, se acomodará a las normas que siguen:

a) En función del horario que se prevea para el uso, la Alcaldía determinará el tiempo global de utilización mensual por parte de cada grupo político, especificándose los días de la semana y horas de utilización.

b) La asignación concreta de tiempo y días se hará a cada grupo en proporción al número de concejales que lo integran.

c) No obstante lo establecido en las normas que proceden, los grupos municipales, directamente entre ellos, podrán hacer los cambios de turnos asignados que crean oportunos, debiendo comunicarlo a la Alcaldía para la adecuada constancia.

#### *Sección segunda*

##### *Del Registro de Intereses*

**Artículo 13.-** 1. El Registro de Intereses de los miembros electivos de la Corporación se llevará en la Secretaría del Ayuntamiento, bajo la supervisión del alcalde.

2. A cada concejal, por orden alfabético de apellidos, se les asignará un número de Registro, que permanecerá invariable durante su mandato.

**Artículo 14.-** 1. El Registro se llevará mecanizado, a ser posible por procedimiento informático, de modo que su mantenimiento se encuentre actualizado permanentemente.

2. Las inscripciones en el registro se harán en papel oficial del Ayuntamiento autenticado por el alcalde y el secretario.

**Artículo 15.-** 1. Los bienes y actividades privados que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos o afecten al ámbito de competencias de la Corporación, deberán ser declarados por parte de cada concejal titular o beneficiario de los mismos, según las normas que siguen:

a) La declaración se formulará antes de la toma de posesión del cargo, y como requisito previo a la misma. También a lo largo del mandato cuando se produzca cualquier variación patrimonial o de ejercicio de actividades privadas. En este último caso, las variaciones se declararán en el plazo de un mes a contar desde el día en que se hubiesen producido.

b) La declaración podrá instrumentarse en documento notarial y ordinario, haciéndose constar como mínimo estos datos:

1) Identificación de los bienes con designación registral si la tuviere y fecha de adquisición.

2) Ámbito de las actividades privadas.

2. El incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de la obligación de declarar una vez que haya sido recabada al interesado, facultará a la Alcaldía para imponer una multa al concejal responsable, previa audiencia del mismo, en la cuantía y términos que prescriba la Ley de la Comunidad Autónoma sobre Régimen Local.

**Artículo 16.-** Sólo podrá expedirse certificación sobre los datos obrantes en el Registro de Intereses a quien acredite ser interesado, con arreglo a la legislación vigente.

#### *Sección tercera*

##### *De la moción de censura al alcalde.*

**Artículo 17.** 1.- Tal como establece el artículo 197 de la Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, el Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad política del alcalde mediante la aceptación de una moción de censura que, en caso de ser aprobada por una mayoría absoluta del número legal de concejales, comportará el cese del mismo.

2. Para ser tomada en consideración la moción de censura, deberá ser propuesta, al menos, por un tercio del número de concejales que legalmente integren la Corporación. También podrá proponerse por uno o más grupos políticos que formen parte de ésta siempre que, quienes la formulen, alcance como mínimo tal proporción.

**Artículo 18.-** 1. La moción de censura se deberá formalizar por escrito, dirigido al Ayuntamiento en el que se razonen las causas de su formulación y se contenga el nombre de un candidato para alcalde. Se presentará en la Secretaría municipal, que en ejercicio de la función fedataria que le corresponde, extenderá diligencia de presentación, y pasará el escrito seguidamente a la Alcaldía.

2. A los efectos previstos en el artículo 197 de la Ley 7/85 del Régimen Electoral General, todos los concejales pueden ser candidatos.

3. Si la moción de censura reúne los requisitos establecidos en los artículos precedentes, el alcalde la admitirá a trámite, y convocará sesión extraordinaria del Pleno municipal, que deberá celebrarse en el plazo máximo de un mes a contar desde el día en que la moción tuvo entrada en la Corporación.

La sesión tendrá como único punto del orden del día el conocimiento, debate y votación de la moción citada.

**Artículo 19.-** La sesión se desarrollará con arreglo a las siguientes normas y procedimientos:

a) Tendrá carácter público, sin perjuicio de que el debate y votación puedan tener lugar a puerta cerrada en el supuesto y con los requisitos exigidos en el artículo 70.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

b) En caso de que hayan sido presentadas más de una moción de censura, la presidencia podrá disponer la discusión conjunta de las mismas, aunque la votación se hará separadamente para cada una, según el orden cronológico de su presentación.

c) El debate se iniciará con la defensa de la moción de censura por parte del portavoz designado por los firmantes de la misma.

d) A continuación podrán intervenir el candidato propuesto como alcalde, a fin de exponer su programa político, así como un representante del grupo, grupos o concejales no adscritos que no hubiesen suscrito la moción.

e) El titular de la Alcaldía podrá hacer uso de la palabra para defender su actuación y la continuidad en el cargo.

f) Todos los intervinientes tendrán derecho a un turno de réplica o rectificación.

g) Cerrado el debate, la moción de censura se someterá a votación, siendo necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para que aquélla quede aprobada.

h) Obtenida la aprobación de una moción de censura, el resto de las que se hubiesen presentado no será objeto de votación.

**Artículo 20.-** Con la aprobación de una moción de censura, el candidato propuesto en ella para ocupar la Alcaldía queda como alcalde electo, cesando automáticamente y simultáneamente el anterior.

En la misma sesión, el nuevo alcalde prestará el juramento o promesa exigido legalmente para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

**Artículo 21.-** Ningún concejal podrá suscribir más de una moción de censura durante su mandato.

## TITULO SEGUNDO

### ÓRGANOS COLEGIADOS MUNICIPALES

#### Capítulo I. Órganos resolutorios

##### *Sección primera del Pleno municipal*

**Artículo 22.-** 1. El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial. Sólo podrán tener lugar en otro edificio en caso de fuerza mayor, o por decisión expresa de que con carácter singular, se celebre alguna de ellas en otro sitio dentro del municipio. En estos casos, para la validez de las sesiones se requerirá acuerdo previo de la Corporación, adoptado por la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.

2. No obstante lo señalado en el apartado anterior, bastará acuerdo de la Comisión de Gobierno, y donde ésta no exista, Decreto del alcalde, para que la sesión correspondiente tenga lugar en local idóneo sito fuera de la sede del Ayuntamiento, cuando la misma amenazase ruina inminente o no tuviese el aforo necesario para permitir la presencia multitudinaria de público que razonablemente sea previsible que asista por razón de los temas a tratar.

3. En la presidencia del salón de sesiones habrá un retrato o efigie del Rey, así como las banderas nacional y autonómica, además de la del Ayuntamiento si existiere.

**Artículo 23.-** 1. El Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, las ordinarias tendrán lugar una vez cada dos meses, el jueves de la segunda semana, a las 18 horas, si se celebra en los meses de octubre a abril, inclusive, y a las 20 horas en los restantes. Las extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes, cuando lo decida el presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de los miembros de la Corporación.

2. Toda sesión, cualquiera que sea su clase habrá de terminar dentro del mismo día en que comienza.

3. Las sesiones serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate en los casos previstos en el artículo 70.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

4. La sesión ordinaria correspondiente al mes de Agosto pasará a celebrarse en el mes de Septiembre.

**Artículo 23 bis.-** 1. La solicitud de sesión extraordinaria, cuando proceda, contendrá la correspondiente propuesta de acuerdo sobre el asunto a tratar o resolver.

2. En cualquier caso, la celebración de sesión extraordinaria sólo podrá pedirse para deliberar o decidir sobre materias que sean de la competencia del Pleno, con arreglo a las leyes. La norma que atribuye tal competencia deberá ser citada en la solicitud.

**Artículo 24.-** 1. El alcalde convocará a los concejales, al menos, con dos días hábiles de antelación a la hora en que la sesión deba celebrarse, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este signo deberá ser ratificada por el Pleno.

No obstante, quedará válidamente constituida la Corporación para celebrar sesión extraordinaria urgente, aún cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, siempre que se hallen reunidos todos sus miembros y, estando presente el secretario, así lo acuerden por unanimidad.

2. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos, preguntas e interpelaciones.

**Artículo 25.-** 1. A la convocatoria se unirá el orden del día correspondiente, que formará el alcalde teniendo en cuenta la relación de asuntos pendientes que le someta el secretario de la Corporación, así como las peticiones que razonadamente puedan formular los concejales con antelación suficiente.

Se remitirá con aquélla el borrador o borradores de acta a aprobar, y se podrá unir documentación que concierna a los temas incluidos en el orden del día que se juzguen de mayor importancia.

2. Al secretario corresponderá cuidar de que la citación con los documentos anejos se repartan entre todos los componentes del Ayuntamiento, mediante su depósito en los buzones destinados a concejales, salvo en los casos en que el alcalde estime necesario que la entrega se haga a domicilio y cuando se trate de sesiones extraordinarias.

**Artículo 26.-** En concordancia con lo establecido en el artículo 46.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 9o del presente Reglamento, la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deban ser tratados en la sesión, estarán a disposición de los concejales desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 27.-** El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior de seis.

Cuando fuese preceptiva la asistencia de un número especial de concejales para que la sesión pueda celebrarse, habrán de reiterarse las convocatorias hasta lograrlo, con la periodicidad que el alcalde estime preciso.

**Artículo 28.-** 1. Las sesiones comenzarán ordinariamente con la aprobación del acta de la anterior si no hubiese oposición a ella, y posteriormente el secretario dará cuenta de los demás puntos del orden del día, sobre los que se abrirá discusión, y si nadie pidiese la palabra se someterá a votación.

2. Los asuntos quedarán sobre la mesa a petición de cualquier concejal, a' menos que el alcalde los declare urgentes o de interés inmediato.

3. La misma petición podrán formular el secretario y el interventor si tuviesen dudas respecto a la legalidad del acuerdo que se pretenda adoptar, solicitando que la decisión quede para una sesión próxima.

4. En el caso de que se promueva deliberación, los puntos serán primero discutidos y después votados.

**Artículo 29.-** 1. Los concejales intervendrán ordinariamente en las sesiones a través de los grupos políticos o listas electorales en que se integren.

Por cada partido o coalición electoral se constituirá un solo grupo político.

Al efecto, la formación de los grupos se comunicará a la Alcaldía dentro de los ocho días siguientes a la sesión constitutiva del Ayuntamiento, mediante escrito firmado por todos los concejales que hayan de componer aquellos, haciendo constar el nombre del portavoz.

2. Cada grupo político estará constituido, al menos, por dos concejales.

Ningún concejal podrá pertenecer a más de un grupo político.

3. Los concejales que abandonasen el grupo a que pertenezcan o no formen parte de ninguno, integrarán el de no adscritos.

4. Los grupos políticos participarán en las sesiones a través del portavoz que designen.

Si no se designase portavoz, esta condición será asumida por el cabeza de lista de cada grupo, con la excepción del de pertenencia del alcalde, que deberá designar el suyo de forma expresa. En ausencia del portavoz, actuará como tal el concejal que siga en la respectiva lista electoral.

5. La intervención de los portavoces no limitará la de concejales de los diferentes grupos, siempre que existiera para ellos un turno complementario, que el alcalde podrá abrir.

**Artículo 30.-** 1. Los concejales necesitarán la venia del alcalde para hacer uso de la palabra; hablarán sucesivamente en pro o en contra, según el orden en que la hubieren solicitado; podrán cederse entre sí el turno que les corresponda y se dirigirán siempre a la Corporación.

2. En su caso, y salvo excepciones que serán apreciadas discrecionalmente por la Presidencia, las exposiciones verbales tendrán siempre una duración máxima de diez minutos

**Artículo 31.-** En los casos en que determinado asunto sometido a debate comporte una especialidad concreta, la condición de portavoz, dentro de cada grupo, podrá asumirse por el miembro de éste que por pertenecer a la Comisión Informativa que lo hubiese estudiado o por sus conocimientos, estime oportuno designar el portavoz ordinario.

**Artículo 32.-** 1. Cualquier abandono de los escaños por parte de un concejal requerirá la licencia del presidente y la observación del secretario en lo que atañe al cómputo del quórum preciso para continuar la sesión o adoptar acuerdos que lo requiera.

2. Si un concejal llamado por el presidente no se encontrase presente, se entiende que renuncia al uso de la palabra.

3. Las ausencias que se produzcan, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivaldrán a la abstención en la votación correspondiente.

**Artículo 33.-** Las intervenciones se producirán personalmente y de viva voz.

Nadie podrá ser interrumpido cuando hable, salvo por el alcalde para advertir que se ha agotado el tiempo, requerirle que se atenga al tema de que se trate o hacer llamadas al orden al interviniente, a otro concejal o al público.

**Artículo 34.-** Los concejales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y decisión de cualquier asunto en que concurra alguna incompatibilidad que les afecte, conforme a la legislación de Procedimiento Administrativo y de Contratos de las Administraciones públicas. En tales supuestos, el interesado si no se ausenta del salón de sesiones podrá permanecer en su escaño, aunque sin intervenir. En su caso, se aplicará el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Artículo 35.-** Cuando un punto incluido en el orden del día verse sobre materia que exija un quórum especial para la validez del acuerdo, si en el momento de someterse a conocimiento la cuestión no hay suficiente número de concejales, la Presidencia podrá alterar el orden de los temas a tratar, o retirar dicho punto si durante toda la sesión no se alcanzase en ningún momento el quórum requerido.

**Artículo 36.-** 1. Procederán las llamadas al orden cuando se vulnere el Reglamento o se profieran palabras ofensivas o atentatorias al prestigio de las Instituciones públicas o de las personas.

2. Si alguno fuese llamado dos veces al orden, el alcalde podrá retirarle el uso de la palabra, y concedérsela de nuevo si la solicitase para que se justifique o disculpe.

**Artículo 37.-** 1. Cuando a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de los debates, se hiciesen alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un concejal, podrá concederse al aludido el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto debatido, conteste estrictamente a las alusiones realizadas. Si el concejal excediese estos límites, el Presidente podrá retirarle la palabra.

2. No se podrá contestar a la alusión sino en la misma sesión o en la siguiente.

3. Cuando la alusión afecte al decoro o dignidad de un grupo político o de alguno de sus miembros ausentes, el alcalde podrá conceder a un representante de aquel el uso de la palabra por el mismo tiempo y en las condiciones que se establecen en los apartados anteriores.

**Artículo 38.-** 1. En cualquier estado del debate, un concejal podrá pedir la observación del Reglamento. A este efecto, deberá citar el artículo o artículos cuya aplicación reclame. No cabrá por este motivo debate alguno, debiendo aceptarse la resolución que el alcalde adopte a la vista de la alegación hecha.

2. Durante la discusión y antes de iniciarse la votación, también podrá cualquier concejal pedir la lectura de las normas o documentos que crea conducentes a la ilustración de la materia de que se trate. La Presidencia podrá denegar las lecturas que considere no pertinentes o innecesarias.

**Artículo 39.-** 1. En todo debate, el que fuese contradicho por otro u otros intervinientes, tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez y por tiempo máximo de cinco minutos.

2. Lo establecido en el presente Reglamento para cualquier debate se entiende sin perjuicio de la facultad del alcalde para ordenar el mismo y las votaciones que se produzcan, y, valorando su importancia, ampliar o reducir el número y tiempo de intervenciones.

**Artículo 40.-** 1. Los concejales tendrán derecho a presentar enmiendas y adiciones a los informes y propuestas siempre que lo hagan por escrito y antes de comenzar la discusión.

2. Las proposiciones que pretendan defender habrán de entregarlas en la Secretaría del Ayuntamiento con antelación suficiente para que, en su caso, puedan incluirse en el orden del día.

**Artículo 41.-** 1. Cuando se desee someter directamente al conocimiento de la Corporación una moción o propuesta que no fuese en el orden del día, su autor habrá de alegar y justificar la urgencia del caso, y corresponderá a la Corporación resolver sobre la urgencia y el fondo del asunto o aplazarlo hasta otra sesión.

2. La declaración de urgencia requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que integren legalmente el Ayuntamiento. Tal declaración no será válida en las sesiones extraordinarias.

3. Los Ruegos y Preguntas podrán realizarse de manera oral en el pleno o por escrito antes de las sesiones.

4. Los ruegos permitirán exponer cuestiones de escasa entidad y la posibilidad de una toma en consideración para que quede atendido por el servicio municipal correspondiente. Su formulación por los señores concejales tendrá lugar, como en el caso de las preguntas, después de la adopción del último acuerdo.

**Artículo 42.-** El cierre de una discusión podrá acordarla siempre el alcalde cuando estimare que un asunto está suficientemente debatido. También podrá decidirlo a petición del portavoz de un grupo político, oyendo, si lo estima oportuno, el de cada uno de éstos, que podrán intervenir en defensa o a favor por plazo máximo de cinco minutos.

2. Tras las intervenciones previstas en los artículos anteriores y en el apartado precedente, si tuvieren lugar, se pasará a la votación.

**Artículo 43.-** La adopción de los acuerdos se hará, por regla general, mediante votación ordinaria, y podrá ser nominal sólo cuando el Pleno lo decida para un caso concreto, a iniciativa de la Presidencia o de cualquier concejal. Las votaciones no podrán ser secretas, salvo en el caso previsto por el artículo 70.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**Artículo 44.-** En el caso de que en una votación se produzca empate, se procederá en la misma sesión, de modo inmediato, a realizar una segunda votación, y si el empate persiste, decidirá el voto de calidad del presidente.

**Artículo 45.-** El acuerdo que no conste explícita y terminantemente en el acta que corresponda a su adopción, no se considerará existente. Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo si en virtud de informe razonado del secretario, así lo aprueba la Corporación.

**Artículo 46.-** 1. Los acuerdos se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, excepto en los casos de quórum especial exigido legalmente.

2. Hay mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos, sin contar las abstenciones.

3. Se entiende que existe mayoría absoluta cuando se expresa en el mismo sentido un número de miembros igual como mínimo al primer entero que siga al resultante de dividir por dos el total de los concejales que legalmente integran el Ayuntamiento.

**Artículo 47.-** 1. Iniciada la votación no podrá interrumpirse por ningún motivo.

2. Las votaciones serán:

- a) Por asentimiento
- b) Ordinarias.
- c) Nominales.

3. Se considerarán aprobadas por asentimiento las propuestas que haga el alcalde cuando, una vez anunciadas, no susciten objeción y oposición. En caso contrario, se llevará a cabo una votación ordinaria.

4. La votación ordinaria se realizará levantando el brazo, primero quienes aprueben, en segundo lugar los que desaprueben, y finalmente, aquellos que se abstengan. El secretario efectuará el recuento y seguidamente el alcalde hará público el resultado.

5. La votación nominal se hará leyendo el secretario la lista de concejales por orden alfabético de primeros apellidos, para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí" o "no", según los términos de la votación.

6. Declarado por el alcalde de acuerdo adoptado, podrá ceder la palabra a cada grupo político de la Corporación, para que por término máximo de cinco minutos explique su voto si lo estima oportuno.

**Artículo 48.-** De cada sesión que celebren tanto el Pleno como la Comisión de Gobierno se extenderá acta por el secretario de la Corporación, siendo aplicable a las mismas la regulación establecida en los artículos 233 a 241 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952 con las acomodaciones oportunas.

**Artículo 49.-** No obstante lo establecido en el artículo anterior, en materia de actas se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Habida cuenta que conforme al artículo 25.1, párrafo 2o de este Reglamento, se remitirán con el orden del día los borradores de las actas; no será preciso darles lectura en sesión salvo que lo disponga el alcalde respecto a algún punto determinado.

b) El libro de actas se integrará por éstas, que una vez unidas por orden cronológico se encuadernarán para formar aquél. Cada libro, que tendrá tapas apropiadas, estará constituido por actas completas, comprenderá, a ser posible, años naturales de sesiones o, en su caso, períodos menores, y se procurará que los mismos, correlativamente numerados, sean de similar extensión.

c) Los folios a utilizar para redactar las actas deberán estar numerados y previamente legalizados con la rúbrica del alcalde y del secretario, y sellados con el sello de la Corporación en su parte superior izquierda.

d) Una vez formado el libro, se extenderá diligencia suscrita por el secretario, con el visto bueno del alcalde. En ella se hará constar el objeto del libro, número de folios de que consta, acreditándose también el cumplimiento de las formalidades establecidas en la regla precedente.

e) La redacción o transcripción de las actas se verificará por procedimientos mecánicos, siguiendo estrictamente la numeración de los folios, sin tachaduras ni enmiendas, o salvando al final las que involuntariamente se produjeran.

f) Por ningún motivo podrá eliminarse un folio de los numerados que componen cada libro. Los errores de redacción o transcripción, manchas u otros deterioros, se harán constar por diligencia del secretario que salve el incidente, pero sin hacer desaparecer el folio afectado.

g) De las hojas que componen cada libro se podrá realizar reproducciones por medios apropiados para la preparación de certificaciones, notificaciones y demás actuaciones legalmente establecidas.

**Artículo 50.-** Cuando alguna entidad de representación ciudadana desee realizar una exposición ante el Pleno que guarde relación con determinado punto del orden del día, de interés trascendente para aquélla, deberá solicitarlo y obtener la correspondiente autorización de la Alcaldía antes de que comience la sesión.

Si la Entidad fuese autorizada a intervenir, un representante de la misma podrá exponer su criterio y propuesta en la materia por tiempo máximo de diez minutos. La exposición se llevará a cabo, en su caso, antes del debate y votación que proceda.

**Artículo 51.-** El extracto de los acuerdos adoptados en cada sesión se redactará en forma concisa y clara, y se publicará con la firma del secretario y el visto bueno del alcalde en el tablón de edictos de la Casa Consistorial. También se hará llegar por dicho funcionario a los medios informativos del municipio.

Si existiere Gabinete de Prensa en el Ayuntamiento, a él corresponderá realizar esta última función, trasladando también, en su caso, un resumen del contenido de cada sesión.

#### *Sección segunda*

##### *De la Comisión de Gobierno*

**Artículo 52.-** La Comisión de Gobierno estará integrada por el alcalde y hasta un tercio del número legal de concejales que constituyen la Corporación, fijado por el mismo, que los nombrará y separará libremente dando cuenta de ello al Pleno.

**Artículo 53.-** Corresponderá a la Comisión de Gobierno:

a) El asesoramiento al alcalde en los temas que éste le someta.

b) El ejercicio de las competencias que le puedan delegar el alcalde o el Pleno, o le atribuya de modo directo la legislación precedente.

**Artículo 54.-** 1. La Comisión de Gobierno celebrará sesión ordinaria según la periodicidad y horario que se fije por el alcalde mediante Decreto, y extraordinaria cuando él mismo lo decida.

2. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial y no serán públicas.

3. La adopción de acuerdos se hará siempre por mayoría simple de los miembros asistentes. No obstante, se requerirá mayoría absoluta cuando sea exigida para el Pleno por razón de la materia.

**Artículo 55.-** Para el régimen de sesiones, acuerdos y actas de la Comisión de Gobierno, será de aplicación las normas establecidas en este Reglamento para el Pleno, con las acomodaciones oportunas y en tanto no se opongan a lo previsto en los artículos anteriores.

## Capítulo II. Órganos no resolutorios

### *Sección primera*

#### *Comisiones Informativas*

**Artículo 56.-** 1 Las Comisiones Informativas son órganos complementarios del Ayuntamiento de carácter permanente, a los que corresponde el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

Se exceptúan de su conocimiento previo:

- a) Las actas de sesiones.
- b) Los asuntos urgentes.
- c) Las cuestiones de mero trámite no susceptibles usualmente de producir deliberación, siempre que lo haya determinado con carácter previo a la Corporación mediante la aprobación de un listado de puntos excluidos, acordada por la mayoría absoluta.

2. Las Comisiones también podrán ser consultadas por la Alcaldía y la Comisión de Gobierno en temas específicos.

**Artículo 57.-** El Ayuntamiento Pleno, en sesión convocada al efecto después de constituida la Corporación, resolverá sobre la creación y composición de las Comisiones Informativas Permanentes, así como las materias sobre las que se atribuya competencias.

**Artículo 58.-** El Pleno Municipal o el alcalde podrán constituir Comisiones especiales no permanentes, para realizar estudios, encuestas, investigaciones, informes o trabajos concretos que no sean de la competencia específica de las Comisiones permanentes.

Las Comisiones especiales se extinguen al finalizar la labor encomendada y, en todo caso, al concluir la legislatura.

**Artículo 59.-** 1. Todos los grupos políticos o listas electorales representados en el Ayuntamiento tendrán derecho a participar en cada una de las Comisiones que se constituyan, mediante la presencia de ellas, en proporción numérica a la representación alcanzada, de concejales pertenecientes a los mismos, previa designación que se pondrá en conocimiento de la Alcaldía, de manera que el número de los componentes de tales Comisiones sea el de ocho.

**Artículo 60.-** La adscripción y sustitución de los concejales en cada Comisión en el periodo de mandato, serán decididas por grupo político de pertenencia de los interesados, y habrá de comunicarse mediante escrito dirigido a la Alcaldía, del que se dará cuenta al Pleno.

**Artículo 61.-** Las sesiones de las Comisiones Informativas se celebrarán en la Casa Consistorial o, en su caso, en otro edificio municipal en que radiquen las Unidades Administrativas que tengan a su cargo el despacho de los servicios relacionados con las competencias de cada Comisión.

**Artículo 62.-** 1. Las Comisiones celebrarán sesiones con la periodicidad y en los días y horas que ellas mismas acuerden.

2. La convocatoria de las reuniones se hará con una antelación mínima de 24 horas, y a ella se acompañará el correspondiente orden del día.

**Artículo 63.-** A las sesiones de las Comisiones Informativas se podrá convocar a entidades de representación ciudadana, así como a los técnicos especializados, a los solos efectos de oír su opinión o informe en temas concretos o de especial trascendencia. Las personas convocadas deberán abandonar la sesión tan pronto haya terminado su intervención.

**Artículo 64.-** 1. El alcalde será el presidente nato de todas la Comisiones, tanto permanentes como especiales, si bien podrá delegar la presidencia en tenientes de alcalde o concejales determinados.

La delegación conferida no obstará a que si el alcalde estuviere presente en la reunión sea él quien la presida.

2. El secretario del Ayuntamiento lo será también de las Comisiones, pero podrá delegar cuando no asista a ellas el funcionario correspondiente.

3. Corresponde al secretario o a quien haga sus veces redactar los dictámenes que emita la Comisión, tomar nota de los expedientes que se envían a la misma, y cuidar que sean devueltos a la dependencia procedente.

**Artículo 65.-** En ningún caso podrán revestir carácter de acuerdos resolutorios los informes de las Comisiones, cuyo contenido deberá limitarse al estudio, dictamen o propuesta de los asuntos.

**Artículo 66.-** Ninguna Comisión podrá deliberar sobre los asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes.

**Artículo 67.-** 1. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con el de Secretaría o el de otra dependencia municipal.

2. Los dictámenes o propuestas se adoptarán por mayoría simple, y llevarán la firma del que haya presidido la reunión en que se hubiesen formulado.

3. El concejal que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular.

4. Si no concurriera a la reunión al menos la tercera parte de los componentes de la Comisión a la hora señalada, se celebrará una hora después con los que asistieren, cualquiera que fuese su número, siempre que se encuentre el secretario presente o quien legalmente le sustituya. En este caso, en ausencia del presidente de la Comisión presidirá el concejal de más edad entre los que hubieran asistido.

**Artículo 68.-** 1. De cada reunión que celebre la Comisión se extenderá acta, en la que constará nombre de los asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos.

2. Con las actas se formarán los libros correspondientes, siguiendo las reglas establecidas en el artículo 50, con las adaptaciones pertinentes.

**Artículo 69.-** 1. Con independencia de las Comisiones a que se refieren los artículos 57 y 59 de este Reglamento, formadas exclusivamente por concejales el Pleno municipal, con carácter transitorio podrá crear Comisiones mixtas con participación de miembros de la Corporación, funcionarios de la misma o de otras Administraciones públicas, y por personas o representaciones determinadas con funciones asesoras, de estudio, propuesta u organización de actividades en las que el Municipio pueda resultar interesado.

2. En ningún caso dichas Comisiones podrán asumir las funciones de las Informativas de la Corporación aludidas en el apartado precedente.

3. La organización y funcionamiento de las Comisiones mixtas se atemperará, en lo posible, a lo establecido en los artículos anteriores de la presente Sección.

#### Sección segunda Comisión Especial de Cuentas

**Artículo 70.-** 1. La comisión Especial de Cuentas que es el órgano complementario del Ayuntamiento, con función de informe previo, a la aprobación de las cuentas, estará integrado por los miembros que designen los grupos políticos o listas electorales representados en la Corporación, atendiendo a los mismos criterios, en cuanto a la adscripción y sustitución, que para las demás Comisiones municipales establecen los artículos 59 y 60 del presente Reglamento.

Dado que en este Ayuntamiento existe Comisión Informativa de Hacienda y Patrimonio, constituida conforme a los criterios mencionados, la misma actuará también como Comisión Especial de Cuentas.

**Artículo 71.-** 1. compete a la comisión el examen, estudio e informe de las cuentas siguientes:

- a) General de Presupuestos.
- b) De Administración del Patrimonio.
- c) De Valores independientes y auxiliares del Presupuesto.
- d) De Recaudación.

d) Las que se refieran a entes u organismos municipales de gestión descentrada.

2. También podrá atribuirse a la Comisión Especial de Cuentas el conocimiento, estudio, informe y propuesta en materias relacionadas con el presupuesto municipal, el patrimonio del Ayuntamiento, recursos y gastos, préstamos y empréstitos y, en general, todo cuanto atañe a la hacienda de la Entidad.

De encargársele estos cometidos, podrá adicionarse a su denominación un calificativo que los pueda comprender.

**Artículo 72.-** 1. Rendidas por el alcalde las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, y por parte de los Servicios económicos correspondientes a las cuentas que procedan serán unas y otras sometidas a la Comisión antes del día primero de junio de cada año, para que la misma pueda examinarlas juntamente con sus justificantes y documentos.

2. Examinadas las cuentas por la Comisión, serán sometidas a información pública por plazo reglamentario, mediante anuncio reglamentario, a fin de que puedan ser objeto de posibles reparos y observaciones.

3. La Comisión informará sobre tales reclamaciones o alegaciones, y elevará el expediente con su propuesta al Pleno municipal para que resuelva sobre la aprobación de las cuentas.

### TITULO TERCERO

#### DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN PEDANIAS Y BARRIOS

**Artículo 73.-** 1. A tenor de lo previsto en el artículo 24 de la Ley 7/1985, de 2 -de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en las pedanías o barrios separados de la capital del municipio o en los de ésta, el alcalde podrá nombrar un alcalde pedáneo o de barrio, según los casos, entre los vecinos que residan en ellos.

2. En dichos núcleos o barrios podrán constituirse Juntas de Vecinos que cooperen con su respectivo alcalde en el ejercicio de las funciones que le correspondan. La forma de constitución de estas Juntas y el número de miembros que ha integrarlas en cada lugar, se decidirá mediante acuerdo del Pleno.

**Artículo 74.-** 1. Competerá al alcalde pedáneo o de barrio actuar como auxiliar o delegado del alcalde, con las funciones de representación y ejecución que se le señale.

Será también órgano de relación ordinaria entre la pedanía o barrio y el Ayuntamiento, sin perjuicio de que los vecinos de los mismos puedan dirigirse a la Corporación directamente.

2. Antes de formular peticiones al Ayuntamiento que afecten a los intereses de la pedanía o del barrio en su conjunto, o a un amplio sector de sus vecinos, el alcalde pedáneo o de barrio oírán a la Junta a que se refiere el artículo anterior cuando se constituya.

También competará al alcalde pedáneo o de barrio supervisar de forma inmediata los servicios que la Corporación establezca en el núcleo respectivo, para su mejor prestación a los habitantes del mismo, informando periódicamente al alcalde de su funcionamiento y deficiencias que observe.

**Artículo 75.-** Los alcaldes pedáneos y los de barrio serán nombrados y separados libremente por el alcalde.

**Artículo 76.-** Lo previsto en los anteriores artículos de este Título se entiende sin perjuicio de lo que en su caso establezca sobre la materia la Ley sobre Régimen Local de la Comunidad Autónoma de la Región en los términos del artículo 45 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

#### **Disposición transitoria**

En tanto no se celebren las primeras elecciones locales siguientes a la entrada en vigor de la Ley de Régimen Electoral General 5/85, de 19 de junio, lo dispuesto en los artículos 17 al 21 del presente Reglamento sobre moción de censura al alcalde, no será de aplicación, de conformidad con lo previsto por la disposición transitoria tercera de dicha Ley Orgánica.

#### **Disposición final**

Para lo no previsto en este Reglamento regirá la siguiente normativa:

a) Ley de Régimen Local que al efecto pueda aprobar la Comunidad Autónoma de la Región.

b) Con las acomodaciones oportunas el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Lo que se publica en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, a los efectos de su entrada en vigor.».

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Abarán, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Abarán, 31 de marzo de 2017.—El Alcalde-Presidente, Jesús Molina Izquierdo.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Águilas

#### **2762 Anuncio de aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la denominación y rotulación de las vías y espacios públicos y numeración de edificios del municipio de Águilas.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza reguladora de la denominación y rotulación de las vías y espacios públicos y numeración de edificios del municipio de Águilas, cuyo texto íntegro se hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, al efecto de su entrada en vigor, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del mismo texto legal, con el contenido que se recoge a continuación:

#### «ORDENANZA REGULADORA DE LA DENOMINACIÓN Y ROTULACIÓN DE LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS Y NUMERACIÓN DE EDIFICIOS DEL MUNICIPIO DE ÁGUILAS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, que establece que "los Ayuntamientos mantendrán actualizadas la nomenclatura y rotulación de los edificios, informando de ello a todas las Administraciones Públicas interesadas. Deberán mantener también la correspondiente cartografía o, en su defecto, referencia precisa de las direcciones postales con la cartografía elaborada por la Administración competente...", se establece la presente ordenanza.

### Capítulo I

#### Objeto, competencia y ámbito de aplicación

##### Artículo 1.º Objeto.

1.- Es objeto de la presente ordenanza la regulación de las siguientes competencias municipales:

- a) La asignación y modificación del nombre de las vías y espacios urbanos del término municipal de Águilas.
- b) La rotulación de vías y espacios urbanos.
- c) La numeración de las fincas y edificios del término municipal de Águilas.

2.- La presente ordenanza será de aplicación a las vías y espacios urbanos de titularidad pública, así como a los de titularidad privada que sean de uso público, y los que, siendo de uso privado, deban tener denominación por requerir numeración de fincas o edificios.

##### Artículo 2.º Competencia.

1.- La competencia para la designación de los nombres y rotulación de las vías y espacios públicos y numeración de los edificios, corresponde exclusivamente al Ayuntamiento de Águilas.

2.- Tendrán únicamente carácter oficial y validez a todos los efectos legales los nombres atribuidos por el Ayuntamiento.

3.- La competencia para la designación de los nombres de las vías y espacios públicos urbanos se atribuye al Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente. De dicho dictamen, que no será vinculante, podrá prescindirse en caso de tramitación de urgencia.

4.- La competencia para llevar a cabo la rotulación de las vías y espacios públicos, y la numeración de edificios, se atribuye a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Águilas; competencia que podrá ser objeto de delegación.

#### **Artículo 3.º Ámbito de aplicación.**

Las disposiciones de la presente ordenanza serán de aplicación en todo el término municipal de Águilas.

### **Capítulo II**

#### **Denominación de vías y espacios públicos**

##### **Artículo 4.º Criterios para la asignación de nombre.**

Para la asignación de nombre a las vías y espacios públicos del término municipal de Águilas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Podrá elegirse cualquier nombre que sea adecuado para su identificación y uso general.

b) Con carácter general, la asignación de nombres se llevará a cabo atendiendo a la toponimia y nomenclatura predominantes en la zona.

c) En los supuestos de utilizar como denominación nombres de personas, se procurará que la persona designada tenga una especial relación con el municipio, bien por razón de su profesión u oficio, o trayectoria de vida. En caso de carecer de dicha relación, se procurará que se trate de una persona de prestigio a nivel nacional o internacional.

d) En la designación y revisión de las denominaciones se deberán respetar los requisitos exigidos por la normativa europea, estatal o autonómica que incida en los criterios y procedimientos para la elección o establecimiento de las denominaciones de las vías y espacios públicos, con especial énfasis en lo que atañe a los criterios establecidos por la legislación existente en materia de igualdad de género, memoria histórica o violencia terrorista.

e) No podrán utilizarse nombres que puedan inducir a error, sean malsonantes, provoquen hilaridad o sean discriminatorios.

f) Se procurará mantener los nombres consolidados por el uso habitual o popular.

g) Las modificaciones de nombres preexistentes solo procederán en aquellos supuestos que se hallen debidamente justificados, y serán ponderados por el Ayuntamiento, atendiendo a los posibles perjuicios que pudieran derivarse para los vecinos afectados por dicha modificación.

h) No se repetirán nombres ya existentes en el callejero oficial.

i) No se podrán fraccionar calles que por su morfología deban ser de denominación única. En consecuencia, se procurará que una calle tenga un solo nombre, a menos que llegue a variar la dirección en ángulo recto, o que esté atravesada por accidente físico o por una calle más ancha o por una plaza, en cuyo caso los tramos podrán ser calles distintas.

j) Las vías que se construyan en terrenos particulares o formando parte de zonas restringidas al acceso público no podrán ostentar nombre alguno sin previa autorización municipal.

#### **Artículo 5.º Procedimiento para la denominación o alteración de vías o espacios públicos de titularidad municipal.**

El procedimiento para la denominación de una vía o espacio público de titularidad municipal se podrá iniciar de oficio o a instancia de parte.

El expediente se podrá iniciar de oficio a través de la concejalía que en cada momento asuma las competencias en esta materia, por propia iniciativa o bien a iniciativa de cualquier otro órgano municipal, y deberá ir acompañado de un plano de situación y de una memoria justificativa de la denominación que se pretenda dar al vial o espacio público. En caso de faltar cualquiera de estos documentos o ser los mismos insuficientes, se requerirá al órgano competente a que proceda a completar dicha documentación.

Cuando la propuesta de denominación o de modificación de un vial o espacio público provenga a instancia de parte, la solicitud deberá venir acompañada de un plano de situación de la vía, así como de una memoria justificativa de la denominación propuesta. En caso de faltar cualquiera de estos documentos o ser los mismos insuficientes, se requerirá al interesado para que proceda a completar dicha documentación, mediante oficio en el que se le otorgará un plazo de diez días para llevar a cabo dicha subsanación; en caso contrario, se procederá al archivo de la solicitud sin más trámite.

### **Capítulo III**

#### **Rotulación de las vías públicas**

##### **Artículo 6.º**

La rotulación de las vías y espacios públicos tiene carácter de servicio público, y se llevará a cabo mediante placa fijada en la fachada de los edificios que integran dichas vías.

Los rótulos de las vías se colocarán en lugar bien visible, debiendo figurar como mínimo uno al principio y otro al final de la calle, y procurando su señalización en una al menos de las esquinas de cada cruce.

En las plazas se colocará como mínimo un rótulo en su principal acceso.

La competencia para la rotulación de las vías públicas se atribuye a la Alcaldía-Presidencia, la cual podrá delegarla en la concejalía que asuma la responsabilidad sobre el servicio gestor del callejero municipal.

### **Capítulo IV**

#### **Numeración de edificios**

##### **Artículo 7.º**

Todo edificio o urbanización deberá estar numerado por su entrada principal.

La numeración de inmuebles sitos en vías públicas comenzará al principio de la vía, considerándose este como el extremo o acceso más próximo a la plaza de España.

No obstante, podrán tomarse en consideración otros centros geográficos de otros conjuntos urbanos cuando la referencia anterior no resulte posible.

En concreto, en los núcleos urbanos de las pedanías se mantendrá como centro urbano el que se haya venido utilizando hasta el día de la fecha.

En las nuevas urbanizaciones se tomará como referencia para establecer el centro, el centro histórico de la pedanía a la que pertenezcan, si existe continuidad urbanística entre la nueva urbanización y el núcleo urbano de la pedanía. En caso de disconformidad, se tomará como centro la edificación o espacio más significativo de la nueva urbanización.

Las calles se numerarán con los números pares a la derecha de la calle y los impares a la izquierda.

En las plazas, la numeración será correlativa, siguiendo el sentido de las agujas del reloj, a partir del lugar más cercano al centro del núcleo de población.

Cuando se trate de zonas con construcciones posibles únicamente en uno de sus márgenes: paseos, playas, etc., se numerará en una serie única de números correlativos.

Se procurará mantener, en la medida de lo posible, la numeración existente en los inmuebles, evitando la renumeración, salvo cuando existan problemas reales de identificación.

En la numeración de edificios y con el fin de evitar continuos cambios de domiciliación de los vecinos, se podrán añadir a los números de policía las letras A, B, C, etc. Así mismo, podrán mantenerse saltos de numeración debido a derribos de antiguos edificios u otros motivos.

Para la identificación de los números de policía de los edificios, se colocará en la entrada principal de los mismos una placa del Ayuntamiento.

Se tendrán en cuenta los solares o zonas sin edificar, a los que se les reservará uno o más números, según las características constructivas de la zona.

## Capítulo V

### Deberes y responsabilidades

#### Artículo 8.º

Los propietarios de las fincas y edificios estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Permitir la colocación de los rótulos identificativos de las vías y espacios urbanos y sus soportes en la fachada de los edificios, elementos de cerramiento o firmes.

b) No alterar ni ocultar el rótulo de las vías y espacios urbanos, así como las placas de numeración de las fincas y edificios.

c) Si por razón de obras de interés del propietario del inmueble se viera afectada la rotulación o numeración existentes, aquel deberá reponerlas a su costa, de acuerdo con lo indicado por los servicios técnicos municipales.

d) Los propietarios y los vecinos de los inmuebles tienen la obligación de cooperar con su municipio, y no podrán oponerse a la colocación en sus fachadas de rótulos de identificación de vías públicas y números de policía.

Los servicios técnicos municipales y los agentes de la Policía Local ejercerán las funciones de inspección y vigilancia cuidando del exacto cumplimiento de las normas contenidas en la presente ordenanza.

Podrán imponerse multas coercitivas por el incumplimiento de los deberes establecidos en este capítulo, considerándose dichas infracciones como leves.



### **Disposición final**

Esta ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.»

Contra la presente se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Águilas, 3 de abril de 2017.—La Alcaldesa, María del Carmen Moreno Pérez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Aledo

### **2763 Anuncio de adjudicación del contrato para la prestación del servicio de colaboración y asistencia a la gestión de recaudación municipal en periodo ejecutivo.**

#### **1.º Entidad adjudicadora:**

- a) Organismo: Ayuntamiento de Aledo
- b) Dependencia: Secretaría General

#### **2.º Objeto del contrato:**

- a) Tipo: Contrato de servicios
- b) Descripción: Prestación del servicio de colaboración y asistencia a la gestión de recaudación municipal en periodo ejecutivo.
- c) Plazo de ejecución: un año, prorrogable por otro más

#### **3.º Tramitación y procedimiento:**

- a) Tramitación: Urgente
- b) Procedimiento Abierto, con los criterios de adjudicación que se establecen en el pliego de cláusulas administrativas y técnicas.

#### **4.º Presupuesto máximo de licitación:**

130.000,00 euros, excluido el IVA, para financiar los dos años de posible duración, siendo el importe anual de 65.000,00 euros, excluido IVA,

#### **5.º Formalización del contrato:**

- a) Fecha de adjudicación: 14 de marzo de 2017.
- b) Fecha de formalización: 03 de abril de 2017
- c) Contratista: Colaboración Tributaria Andaluza, S.L. con CIF: B-82512559
- d) Importe de adjudicación: Por importe máximo de 130.000,00 euros, calculados para financiar los dos años de posible duración del mismo, IVA excluido, siendo el importe máximo anual de 65.000 euros, en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por la gestiones y servicios realizados por el adjudicatario:

Retribución del 15% del principal recaudado

Retribución del 80% de los recargos de apremio

Retribución del 80% de los intereses de demora

Retribución del 0% por débitos fallidos

Aledo, 4 de abril de 2017.—El Alcalde, Juan José Andreo García.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Alguazas

**2764 Anuncio de licitación de contrato de servicios de mantenimiento de las piscinas municipales, incluyendo la limpieza, el tratamiento del agua y los productos químicos necesarios para ello, así como la prestación de los servicios de socorrismo y monitores de natación, en la piscina municipal de verano.**

De conformidad con el acuerdo de Junta de Gobierno de 4-3-17, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de servicios de <<Mantenimiento de las Piscinas Municipales, incluyendo la limpieza, el tratamiento del agua y los productos químicos necesarios para ello, así como la prestación de los servicios de socorrismo y monitores de natación, en la Piscina Municipal de Verano>>, conforme a los siguientes datos:

**1.- Entidad adjudicadora:**

- a) Organismo: Ayuntamiento de Alguazas (Murcia).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaria.

**2.- Objeto del contrato:**

- a) Tipo de contrato: Servicios.
- b) Descripción del Objeto: "Mantenimiento de las Piscinas Municipales, incluyendo la limpieza, el tratamiento del agua y los productos químicos necesarios para ello, así como la prestación de los servicios de socorrismo y monitores de natación, en la Piscina Municipal de Verano".
- c) Lugar de ejecución: c/ Murillo s/n y c/ Poeta Gerardo Diego
- d) Plazo de Ejecución: Un año, con posibilidad de prórroga por un año más por mutuo acuerdo de las partes.

**3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:**

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.

**4.- Presupuesto base de licitación:**

Importe total: 24.707,45 € (excluido el IVA).  
Valor estimado: 49.414,90 € (excluido el IVA)

**5.- Garantías:**

- Provisional: No se exige.
- Definitiva: 5% del precio del contrato.

**6.- Obtención de la documentación e Información.**

Excmo. Ayuntamiento de Alguazas.  
Departamento de Contratación.  
Pz. D. Enrique Tierno Galván, 1  
30560 Alguazas.

Teléfono: 968 620.022.

Telefax: 968 620.412.

e-mail:contratacion@alguazas.es

Perfil del Contratante: [www.alguazas.sedelectronica.es](http://www.alguazas.sedelectronica.es)

- Fecha límite: Fecha de presentación de ofertas.

**7.- Requisitos de solvencia.**

Los establecidos en la cláusula 6.ª y 7.ª del PCA.

**8.- Presentación de las ofertas.**

- Fecha límite: El plazo de presentación de ofertas será hasta las catorce horas del día en que finalice el plazo de 15 días naturales desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BORM (sí coincidiera en sábado o festivo se ampliará al primer día hábil siguiente) y en el Perfil de contratante.

- Documentación a presentar: Relacionada en la cláusula 8.ª del pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Lugar de presentación: Conforme a las especificaciones de la cláusula 8.ª del PCA

**9.- Apertura de ofertas.**

- Lugar: El mismo que señalado en el punto 8.º PCA.

- Fecha: el tercer día hábil siguiente al de la terminación del plazo de presentación.

- Hora: A las 13.00 horas.

**10.- Criterios para la adjudicación:**

Cláusula 10.ª del PCA.

**11.- Acreditación de la solvencia:**

Cláusula 6.ª del PCA.

**12.- Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria:**

[www.alguazas.selelectronica.es](http://www.alguazas.selelectronica.es)

En Alguazas, a 7 de abril de 2017.—El Alcalde, Blas A. Ruipérez Peñalver.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

**2765 Formalización de contrato de obras "Comedor y Sala de usos múltiples en el CEIP Sierra Espuña". Expte. OP: 11-16.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 154.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, se hace público que el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, con fecha 3 de abril de 2017, ha formalizado con la mercantil Lirola Ingeniería y Obras, S.L., con C.I.F.: B-04683124, el contrato de obras "Comedor y sala de usos múltiples en el CEIP Sierra Espuña", por el precio total de cuatrocientos treinta y dos mil cincuenta euros con trece céntimos de euro (432.050,13 € ); correspondiendo la cantidad de 357.066,22 € al precio base y 74.983,91 € al importe del 21% de IVA,

Alhama de Murcia, 3 de abril de 2017.—El Alcalde, Diego A. Conesa Alcaraz.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### **2766 Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos.**

El Pleno del Ayuntamiento de mi Presidencia, en sesión celebrada el día veintidós de marzo de dos mil diecisiete, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos para concesión de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Caravaca de la Cruz, a 30 de marzo de 2017.—El Alcalde, José Moreno Medina.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

### **2767 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de Albergue Juvenil.**

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha 1 de febrero de 2017, de aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de Albergue Juvenil, y no habiéndose presentado reclamación alguna, se entiende aprobada definitivamente dicha modificación, incluyendo en su artículo 7: "Cuota tributaria", los conceptos que a continuación se relacionan, y por los importes que asimismo se especifican:

Fianza	3 euros
Uso servicios sin pernocta	2 euros

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Mula, 3 de abril de 2017.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

### **2768 Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Regulador del Albergue Juvenil de Mula.**

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha 1 de febrero de 2017, de aprobación inicial de modificación del Reglamento Regulador del Albergue Juvenil de Mula, y no habiéndose presentado reclamación alguna, se entiende aprobada definitivamente dicha modificación, que queda redactada del siguiente modo:

#### **Artículo 3.- Solicitud de utilización y plazo.**

Se añade el siguiente punto:

3.- Para la utilización del Albergue Juvenil como Albergue Turístico, será obligatorio presentar el Documento Nacional de Identidad o Pasaporte y la credencial de Peregrino, junto con el justificante de la reserva.

Artículos 4 y 5, quedan redactados del siguiente modo:

#### **Artículo 4.º-**

1.- Las reservas se harán con antelación a través de internet, correo electrónico o teléfono.

2.- Para asegurar el alojamiento será necesario hacer reserva previa, con mínimo 2 días de antelación.

3.- El alojamiento solo da derecho al uso de las habitaciones y aseos.

4.- La estancia de peregrinos en el albergue no podrá exceder de una noche, salvo causas de fuerza mayor.

5.- Los peregrinos demandantes de alojamiento sin reserva previa serán admitidos siempre que existan plazas disponibles y dentro del horario establecido para la recepción de los mismos.

#### **Artículo 5.- Requisitos para el uso de las instalaciones.**

Para hacer uso de las instalaciones, con la única excepción de los peregrinos, se deberá acreditar ante el Ayuntamiento el pago del importe total que suponga el uso de las instalaciones, mediante presentación del oportuno justificante de ingreso en un plazo no inferior a 15 días naturales previos a la fecha de inicio de la ocupación.

#### **Artículo 9.- Usuarios.**

Se añade el siguiente punto:

e) Los peregrinos que acrediten que se está realizando el "Camino del Levante" mediante el sellado de alguna de las anteriores etapas por el correspondiente orden cronológico.

Artículos 11, 12, 13, 14, 17, 18 y 19, quedan redactados del siguiente modo:

#### **Artículo 11.- Orden de prioridad reservas.**

La prioridad en el uso de las instalaciones del Albergue se establecerá por riguroso orden de reserva, según los artículos 8 y 9 de la ordenanza reguladora del albergue juvenil.

#### **Artículo 12.- Registro de entrada.**

1.- Para la utilización del Albergue juvenil como albergue turístico será obligatorio presentar el Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

2.- Justificante reserva previa

3.- Si los detalles proporcionados en el momento de la reserva no son correctos ésta no se confirmará.

4.- Justificante pago de la tasa, en caso de transferencia electrónica.

#### **Artículo 13.- Registro de salida.**

El registro de salida deberá realizarse antes de las 09:00 horas.

Las salidas efectuadas después de esta hora podrán ser penalizadas con el pago de una tasa, la cual no dará derecho a pernoctar.

La pérdida, deterioro o no devolución de la llave electrónica se penalizará con la pérdida de la fianza.

En caso de que un cliente quiera finalizar su entrada anticipadamente, no se le devolverá el importe ya pagado.

#### **Artículo 14.- Horario de recepción de peregrinos.**

1.- El horario de recepción de peregrinos será el siguiente:

Entrada: desde las 14:00 a las 18:00. Horario de invierno.

Entrada: desde las 14:00 a las 20:00. Horario de verano.

2.- El Ayuntamiento no asegura el alojamiento fuera del horario establecido.

#### **Artículo 17.- Horas de descanso y silencio.**

Son declaradas horas de descanso y silencio las comprendidas entre las 23:00 horas de la noche y las 07:00 horas de la mañana, quedando prohibido a los usuarios del Albergue perturbar el descanso de los demás durante dicho periodo.

#### **Artículo 18.- Entrada de animales y bicicletas.**

1.- No se permitirá la entrada de animales dentro del recinto.

2.- Se permite el estacionamiento de bicicletas en el Albergue pero fuera del edificio del mismo (en el patio), y siempre bajo la responsabilidad del usuario, pues el Ayuntamiento no se hace cargo de los desperfectos o el robo de la misma

#### **Artículo 19.- Sanciones.**

El usuario o peregrino que contraviniera alguna de las prohibiciones señaladas, no cumpla las instrucciones del encargado/a del Albergue, falte a las más elementales normas de convivencia, será invitado a abandonar el Albergue, si no lo realizase pacíficamente, podría ser expulsado por el encargado de acuerdo con la ordenación en vigor, todo ello sin perjuicio de las acciones legales que se estimen oportunas.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Mula, 3 de abril de 2017.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

**2769 Anuncio de licitación del contrato de obras en diversos en parques infantiles en los núcleos urbanos de San Javier y Santiago de la Ribera para aumentar el número de instalaciones para niños. Expte. 05/17.**

**1. Entidad adjudicadora:**

datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de San Javier.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Ayuntamiento de San Javier. Negociado de Contratación.

2. Domicilio: Plaza de España, 3.

3. Localidad y código postal: San Javier 30730.

4. Teléfono: 968 573700.

5. Telefax: 968 192652.

6. Dirección de Internet del perfil del contratante:

<http://sanjavier.es/perfilcont.php>

7. Fecha límite de obtención de documentación e información: la del último día de presentación de ofertas.

d) Número de expediente: 05/17.

**2. Objeto del contrato:**

a) Tipo: Contrato de obras.

b) Descripción: El objeto del contrato es la realización de obras en diversos en parques infantiles en los núcleos urbanos de San Javier y Santiago de La Ribera para aumentar el número de instalaciones para niños.

c) Lugar de ejecución/entrega: San Javier.

d) Plazo de ejecución/entrega: Dos meses.

e) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45236200-2 "Trabajos de explanación para instalaciones recreativas".

**3. Tramitación y procedimiento:**

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación: Menor precio por la realización de las obras.

**4. Valor estimado del contrato:** 122.284,54 euros.

**5. Presupuesto base de licitación:**

a) Importe neto: 122.284,54 euros.

Importe total 147.964,29 euros, IVA incluido, a la baja.

**6. Garantías exigidas:**

a) Provisional: no se exige.

b) Definitiva: 5% del presupuesto base de licitación, excluido el IVA.

### **7. Requisitos específicos del contratista:**

a) Clasificación con carácter alternativo: Grupo A) Movimiento de tierras y perforaciones. Subgrupo 2, Explanaciones. Categoría 1.

De no disponer de la citada clasificación podrá optar al procedimiento acreditando la solvencia económica y financiera, y solvencia técnica y profesional, en la forma determinada en la cláusula 8.ª del pliego de cláusulas administrativas.

### **8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:**

a) Fecha límite de presentación: 26 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.

b) Documentación a presentar: la relacionada en el pliego.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de San Javier de 8:30 a 14:00 de lunes a viernes, y sábados de 09:00 a 13:00 horas.

2. Domicilio: Plaza de España, 3.

3. Localidad y código postal: San Javier 30730.

### **9. Apertura de las ofertas:**

a) Descripción:

1. Apertura del Sobre 1. Documentación Administrativa. Como máximo, siete días antes de la apertura del Sobre 2.

2. Apertura del Sobre 2. Oferta económica.

- Dirección: Sala de Juntas de la tercera planta del Ayuntamiento de San Javier. Plaza de España, 3.

- Localidad y código postal: San Javier 30730

- Fecha y hora: a las 12 horas del primer miércoles, una vez transcurridos, al menos, cinco días hábiles desde la finalización del plazo para presentar ofertas, o fecha posterior, que se publicaría oportunamente en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Javier.

**10. Gastos de publicidad:** Los derivados de la publicación del anuncio de licitación serán a cargo del adjudicatario.

San Javier, 31 de marzo de 2017.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

**2770 Anuncio de licitación del contrato de servicio de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones de alumbrado público y semáforos; y montaje de instalaciones eléctricas temporales para diversos eventos del Ayuntamiento de San Javier. Expte. 31/2015.**

**Entidad adjudicadora:** Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de San Javier.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1. Dependencia: Ayuntamiento de San Javier. Negociado de Contratación.
  - 2. Domicilio: Plaza de España, 3.
  - 3. Localidad y código postal: San Javier 30730.
  - 4. Teléfono: 968 573700.
  - 5. Telefax: 968 192652.
  - 6. Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://sanjavier.es/perfilcont.php>
  - 7. Fecha límite de obtención de documentación e información: la del último día de presentación de ofertas.
- d) Número de expediente: 31/15.

**2. Objeto del contrato:**

- a) Tipo: Contrato de servicios.
- b) Descripción: El objeto del contrato es la prestación del servicio de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones de alumbrado público y semáforos; y montaje de instalaciones eléctricas temporales para diversos eventos del Ayuntamiento de San Javier.
  - c) Lugar de ejecución/entrega: San Javier.
  - d) Plazo de ejecución/entrega: Dos años.
  - e) Admisión de prórroga: Prorrogable anualmente mediante acuerdo expreso hasta dos años más, hasta un máximo de cuatro años en total, incluidas las prórrogas.
  - f) CPV (Referencia de Nomenclatura): 50232000-0 (Servicios de mantenimiento de instalaciones de alumbrado público y semáforos).

**3. Tramitación y procedimiento:**

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto (Sujeto a regulación armonizada).
- c) Criterios de adjudicación: Menor precio por la prestación del servicio, Memoria descriptiva de los Servicios Propuestos y mejoras propuestas por el licitador, sin coste alguno para el Ayuntamiento, de las definidas en los pliegos, todos ellos desarrollados en los pliegos.

**4. Valor estimado del contrato:** 1.785.123,96 euros.

**5. Presupuesto base de licitación:**

- a) Importe neto: 446.280,99 euros anuales. Importe total 540.000,00 euros anuales, IVA incluido.

**6. Garantías exigidas:**

- a) Provisional: no se exige.
- b) Definitiva: 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

**7. Requisitos específicos del contratista:**

a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): Alternativa. Grupo P) Servicios de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones. Subgrupo 1, Mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones eléctricas y electrónicas. Categoría 3.

b) Solvencia económica y financiera técnica y profesional. De no disponer de la citada clasificación se podrá optar al procedimiento acreditando la solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, en la forma determinada en la cláusula 8.ª del pliego de cláusulas administrativas.

c) Otros requisitos específicos: Además de acreditar su solvencia o, en su caso, clasificación, y de conformidad con lo previsto en el artículo 64.2 del TRLCSP, los candidatos o licitadores se comprometerán a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, en la forma determinada en la cláusula 8.ª del pliego de cláusulas administrativas.

**8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:**

- a) Fecha límite de presentación: 8 de mayo de 2017.
- b) Documentación a presentar: la relacionada en el pliego.
- c) Lugar de presentación:
  - 1. Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de San Javier de 8:30 a 14:00 de lunes a viernes, y sábados de 09:00 a 13:00 horas.
  - 2. Domicilio: Plaza de España, 3.
  - 3. Localidad y código postal: San Javier 30730.

**9. Apertura de las ofertas:**

- a) Descripción:
  - 1. Apertura del Sobre 1. Documentación Administrativa. Como máximo, siete días antes de la apertura del Sobre 2.
  - 2. Apertura del Sobre 2. Criterios evaluables mediante un juicio de valor.
    - Dirección: Sala de Juntas de la tercera planta del Ayuntamiento de San Javier. Plaza de España, 3
    - Localidad y código postal: San Javier 30730
    - Fecha y hora: a las 12 horas del 17 de mayo de 2017, o fecha posterior, que se publicaría oportunamente en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Javier.
  - 3. Apertura del Sobre 3. Criterios evaluables de forma automática mediante fórmulas. Se publicará oportunamente en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Javier.

10. Gastos de publicidad: Los derivados de la publicación de los anuncios de licitación serán a cargo del adjudicatario.

Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": 27 de marzo de 2017.

San Javier, 31 de marzo de 2017.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

**2771 Anuncio de licitación de contrato de servicios. Colaboración con la Intervención Municipal para la realización de una auditoría en el Ayuntamiento de San Javier. Expte. 41/2016.**

**1. Entidad adjudicadora:**

datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de San Javier.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:

- 1. Dependencia: Ayuntamiento de San Javier. Negociado de Contratación.
- 2. Domicilio: Plaza de España, 3.
- 3. Localidad y código postal: San Javier 30730.
- 4. Teléfono: 968 573700.
- 5. Telefax: 968 192652.

6. Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://sanjavier.es/perfilcont.php>

7. Fecha límite de obtención de documentación e información: la del último día de presentación de ofertas.

- d) Número de expediente: 41/16.

**2. Objeto del contrato:**

- a) Tipo: Contrato de servicios.

b) Descripción: El objeto del contrato es la prestación de un servicio de colaboración con la Intervención Municipal para la realización de una auditoría en el Ayuntamiento de San Javier, conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- c) Lugar de ejecución/entrega: San Javier.

- d) Plazo de ejecución/entrega: Nueve meses.

- e) Admisión de prórroga: No prorrogable.

- f) CPV (Referencia de Nomenclatura): 79212000-3 "Servicios de auditoría".

**3. Tramitación y procedimiento:**

- a) Tramitación: Ordinaria.

- b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación: Menor precio por la prestación del servicio, la memoria referente a la planificación y organización del trabajo y la realización de la auditoría de cuentas del ejercicio 2016, sin coste adicional para el Ayuntamiento, siguiendo la misma metodología y formato que para el resto de ejercicios se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Todos estos criterios se encuentran desarrollados en los pliegos.

**4. Valor estimado del contrato:**

31.680,00 euros.

**5. Presupuesto base de licitación:**

a) Importe neto: 31.680,00 euros. Importe total: 38.332,80 euros, IVA incluido, a la baja.

**6. Garantías exigidas:**

- a) Provisional: no se exige.
- b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

**7. Requisitos específicos del contratista:**

a) Acreditación de la solvencia económico-financiera y profesional y técnica, en los términos de la cláusula 8.ª del pliego de cláusulas administrativas particulares.

**8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:**

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.

b) Documentación a presentar: la relacionada en el pliego.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de San Javier de 8:30 a 14:00 de lunes a viernes, y sábados de 09:00 a 13:00 horas.

2. Domicilio: Plaza de España, 3.

3. Localidad y código postal: San Javier 30730.

**9. Apertura de las ofertas:**

a) Descripción:

1. Apertura del Sobre 1. Documentación Administrativa. Como máximo, siete días antes de la apertura del Sobre 2.

2. Apertura del Sobre 2. Criterios objetivos de adjudicación.

- Dirección: Sala de Juntas de la tercera planta del Ayuntamiento de San Javier. Plaza de España, 3

- Localidad y código postal: San Javier 30730

- Fecha y hora: a las 12 horas, el primer miércoles, una vez transcurridos, al menos, cinco días hábiles desde la finalización del plazo para presentar ofertas, o fecha posterior, que se publicaría oportunamente en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Javier.

3. Apertura del Sobre 3. Criterios evaluables de forma automática mediante fórmulas. Se publicará oportunamente en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Javier.

**10. Gastos de publicidad:**

Los derivados de la publicación del anuncio de licitación serán a cargo del adjudicatario.

San Javier, 31 de marzo de 2017.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ulea

### **2772 Edicto de cobranza de padrones fiscales de 2017.**

Por Decreto de Alcaldía n.º 39 de 30-03-2017, se aprueban los siguientes padrones de 2017:

- Impuesto municipal de vehículos de tracción mecánica.
- Tasa municipal sobre entrada de vehículos.

Periodo de cobro en voluntaria del 11/04/2017 al 16/06/2017, ambos inclusive.

Lo que se expone al público a los efectos.

Ulea, 30 de marzo de 2017.—El Alcalde, Víctor-M. López Abenza.



## V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Consortio Cartagena Puerto de Culturas

### **2773 Aprobación inicial del Presupuesto General del ejercicio 2017.**

Aprobado inicialmente por el "Consortio Cartagena Puerto de Culturas" el presupuesto general para el ejercicio 2017, se hace público que estará de manifiesto en la Intervención del Organismo (Excmo. Ayuntamiento de Cartagena) por espacio de quince días durante los cuales podrán formularse respecto al mismo, las reclamaciones y observaciones que se estimen convenientes.

Cartagena, 10 de marzo de 2017.—La Vicepresidenta, Ana Belén Castejón Hernández.