



S U M A R I O

Pág.

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Educación y Cultura Universidad Politécnica de Cartagena

25415 11238 Resolución R-596/06, de 1 de agosto, de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de la Escala Técnica Superior de Informática de esta Universidad, mediante el sistema de promoción interna.

3. Otras Disposiciones

Consejería de Educación y Cultura

25422 11178 Orden de 3 de agosto de 2006, por la que se autoriza a las Universidades de Murcia, Politécnica de Cartagena y Católica «San Antonio» de Murcia, la impartición para el curso 2006-2007 de los estudios universitarios oficiales de Postgrado, cuya implantación fue autorizada por Decreto 18/2006, de 24 de marzo.

II. Administración General del Estado

2. Direcciones Provinciales de Ministerios

Ministerio de Medio Ambiente Confederación Hidrográfica del Segura

25424 11216 Concesión provisional de aguas procedentes de la Edar de Frugarva.

IV. Administración Local

Alhama de Murcia

25425 11336 Error por omisión.

Calasparra

25425 11341 Aprobación inicial proyecto reparcelación Sector G del Polígono Industrial, de las Normas Subsidiarias de Calasparra.

25425 11342 Aprobación inicial proyecto reparcelación Sector E del Polígono Industrial, de las Normas Subsidiarias de Calasparra.

25425 11343 Aprobación definitiva proyecto de urbanización Sector B, del Polígono Industrial.

25425 11344 Aprobación definitiva Estudio de Detalle de las instalaciones deportivas municipales de Calasparra.

25425 11345 Aprobación definitiva proyecto de urbanización Sector C, del Polígono Industrial.

BORM

Pág.

Cartagena

- 25426 11181 Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.
- 25435 11184 Reglamento Orgánico del Consejo Social de la Ciudad de Cartagena.
- 25437 11186 Reglamento Orgánico de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- 25442 11188 Reglamento del Consejo Económico-Administrativo de Cartagena.
- 25450 11196 Relación de vehículos abandonados en el depósito municipal de vehículos.

Cieza

- 25453 11220 Anuncio de adjudicación de obras.
- 25453 11221 Anuncio de adjudicación de obras.

Jumilla

- 25453 11359 Modificaciones Ordenanzas.

Las Torres de Cotillas

- 25455 11198 Anuncio de licitación del contrato para la ejecución de la obra: POS/2006 n.º 84 «Glorieta intersección N-344-Avda. C. Ricardo».

Lorca

- 25456 11339 Rectificación de error material en anuncio de contratación.

Murcia

- 25456 11332 Anuncio para la licitación de contrato administrativo especial (Expte. 590/2006).

Pliego

- 25456 11219 Modificación de los artículos 30 y 31 de los Estatutos del Centro Municipal de la Mujer de Pliego.

San Javier

- 25457 11333 Corrección de error.
- 25461 11335 Corrección de error.

Yecla

- 25463 11329 Anuncio para la licitación del contrato de obras de «adaptación, accesibilidad y reforma de Bar Hogar 3.ª Edad Herratillas» - Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

TARIFAS 2006 (SOPORTE PAPEL)

<u>Suscripciones</u>	<u>Euros</u>	<u>4% IVA</u>	<u>Total</u>		<u>Números sueltos</u>	<u>Euros</u>	<u>4% IVA</u>	<u>Total</u>
Anual	166,58	6,66	173,24		Corrientes	0,72	0,03	0,75
Ayuntamientos y Juzgados	67,97	2,72	70,69		Atrasados año	0,94	0,04	0,98
Semestral	96,48	3,86	100,34		Años Anteriores	1,17	0,05	1,22

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Educación y Cultura

Universidad Politécnica de Cartagena

11238 Resolución R-596/06, de 1 de agosto, de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de la Escala Técnica Superior de Informática de esta Universidad, mediante el sistema de promoción interna.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y por el Decreto 111/2005, de 30 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, este Rectorado, con el fin de atender las necesidades de personal de Administración y Servicios, acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Técnica Superior de Informática de la Universidad Politécnica de Cartagena, con sujeción a las siguientes:

BASES

1. NORMAS GENERALES.

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de la Escala Técnica Superior de Informática de la Universidad Politécnica de Cartagena, mediante el sistema de promoción interna.

El aspirante que supere estas pruebas selectivas será nombrado para el mismo puesto de trabajo que desempeñe, modificándose, si fuera necesario, la Relación de Puestos de Trabajo.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Decreto 111/2005, de 30 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3. El proceso de selección constará de las siguientes fases: Fase de concurso y Fase de oposición, con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican en el anexo I.

1.4. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo II de esta convocatoria.

1.5. El primer ejercicio de la fase de oposición no comenzará antes del día 1 de enero de 2007, determinándose en la Resolución que se indica en la base 4.1. el lugar y la fecha de realización.

Con los aspirantes que superen la fase de oposición, el Rectorado publicará Resolución que contenga la puntuación obtenida por los mismos en la fase de concurso.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

2.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la Función Pública (art.º 30 del Real-Decreto 315/64, de 7 de febrero), y en particular:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

b) Pertener al grupo B de los Cuerpos o Escalas Técnicas Medias de Informática de Universidades, de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos, de la Seguridad Social, Comunidades Autónomas o de las Corporaciones Locales.

c) Tener destino con carácter definitivo en la Universidad Politécnica de Cartagena en dicho grupo, como funcionario de carrera de alguno de los Cuerpos o Escalas indicadas en el anterior apartado b) o estar en cualquiera de las situaciones que permiten la reserva de puesto de trabajo en la misma.

d) Poseer una antigüedad de, al menos, dos años en los Cuerpos o Escalas citados. Los servicios reconocidos el amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, no serán computables, a efectos de antigüedad para participar en estas pruebas selectivas.

2.2. Los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos, hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. SOLICITUDES.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo en solicitud, que se ajustará al modelo que figura como anexo III de esta convocatoria. A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, deberán hacerlo constar en la solicitud, indicando en el recuadro correspondiente (datos a consignar según las bases de la convocatoria) la antigüedad en años en el Cuerpo o Escala del grupo B al que pertenezcan; el grado personal consolidado que se posea; y el nivel del puesto ocupado con carácter definitivo.

3.2. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Unidad de Recursos Humanos expedirá certificación acreditativa del Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, así como de su antigüedad en el mismo, diferenciando los servicios prestados con carácter definitivo, de los reconocidos al amparo de la Ley 70/78 de 26 de diciembre, grado personal consolidado

y nivel del puesto ocupado con carácter definitivo, referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.3. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad Politécnica de Cartagena (Plaza Cronista Isidoro Valverde, Edif. La Milagrosa, -30202-Cartagena) o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y se dirigirán al Excmo. Sr. Rector Magnífico de la Universidad Politécnica de Cartagena.

3.4. Los aspirantes con minusvalías deberán indicar en la solicitud la minusvalía que padecen, para lo cual se utilizará el correspondiente recuadro de la solicitud. Asimismo, deberán solicitar, expresándolo en dicho recuadro, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad Politécnica de Cartagena, a la vista de la certificación de la Unidad de Recursos Humanos a la que se refiere la base 3.2, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la que, además de declarar aprobada la lista de admitidos y excluidos, se recogerá el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, así como la relación de los aspirantes excluidos con indicación de las causas de la exclusión. En la lista deberá constar en todo caso los apellidos, nombre y número del Documento Nacional de Identidad.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando el derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará compuesto en la forma establecida en el artº 130 del Decreto 111/2005, de 30 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena. El Tribunal se nombrará en la Resolución prevista en la base 4.1 de esta convocatoria.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad Politécnica de Cartagena, cuando concurren en

ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», Resolución por la que se nombren a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4. Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con la asistencia al menos, de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

5.6. Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Su designación corresponderá al Rector de la Universidad Politécnica de Cartagena, a propuesta del Tribunal.

5.8. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.4, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.9. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

5.10. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad, Unidad de Recursos Humanos, Plaza de Cronista Isidoro Valverde, Edif. «La Milagrosa», 30202 Cartagena.

El Tribunal dispondrá que en esta sede, al menos una persona, miembro o no del Tribunal, atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

5.11. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo).

5.12. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará por sorteo efectuado por el Tribunal.

6.2. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en la sede del mismo señalada en la base 5.10. y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

6.5. En los ejercicios que consistan en responder a un cuestionario de respuestas alternativas, el Tribunal una vez realizado el ejercicio, publicará en los mismos lugares donde se haya celebrado, una plantilla con indicación de las respuestas correctas del cuestionario.

6.6. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión al Rector de la Universidad Politécnica de Cartagena, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7. LISTA DE APROBADOS.

7.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en la sede del Tribunal señalada en la base 5.10, y en aquellos otros que estime

oportunos, la relación de aspirantes que superen las pruebas selectivas, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su Documento Nacional de Identidad, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y teniendo en cuenta lo establecido en la base 5.12.

7.2. El Tribunal elevará propuesta al Rector de los aspirantes que han superado el proceso selectivo. Igualmente, enviará copia certificada de la lista de aprobados en cada uno de los ejercicios, con indicación de la calificación obtenida.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hizo pública la relación de aprobados en el lugar o lugares de examen, los opositores aprobados deberán presentar, en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Cartagena, los siguientes documentos:

a). Fotocopia compulsada del Título o certificación académica que acredite estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y superado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

b). Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías deberán presentar certificación de los órganos competentes que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificación de los citados órganos o de la Administración Sanitaria, acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

8.2. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrán ser nombrados funcionarios, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA.

9.1. Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal, se procederá al nombramiento de funcionarios de carrera, mediante resolución que se publicará en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

9.2. La toma de posesión de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», de la resolución de nombramiento citada en el 9.1.

10. NORMA FINAL.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma

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

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cartagena a 1 de agosto de 2006.—El Rector,
Félix Faura Mateu

ANEXO I

EJERCICIOS Y VALORACIÓN.

1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

1.1. En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los servicios efectivos prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 10 de enero de 1979), hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en los Cuerpos o Escalas citados en la Base 2.1, así como el grado personal consolidado y el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que desempeñe con carácter definitivo en la misma fecha.

1.2. La fase de oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa de estas pruebas. Las respuestas erróneas no puntuarán negativamente. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos a elegir por el aspirante de entre seis propuestos por el Tribunal, desglosados en 15 preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas no puntuarán negativamente. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos.

2. VALORACIÓN DE MÉRITOS Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:

2.1. Fase de concurso: La valoración de los méritos señalados en el apartado 1.1 se realizará de la forma siguiente:

a) Antigüedad: La antigüedad del funcionario en los cuerpos o escalas del grupo B a que se refiere la base 2.1. se valorará hasta un máximo de 22 puntos teniendo en cuenta a estos efectos los servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, asignándose por cada mes completo de servicios efectivos en el cuerpo o escala una puntuación de 0,125 puntos hasta el límite máximo expuesto.

b) Grado personal consolidado: Según el grado personal que se tenga consolidado y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria, se otorgará 0,700 puntos por cada unidad de grado consolidado a partir del grado 22 (inclusive), hasta un máximo de 4,500 puntos.

c) Trabajo desarrollado: Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe con carácter definitivo el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria, o del último desempeñado en dichas condiciones en el grupo B de la Universidad Politécnica de Cartagena, se otorgará la siguiente puntuación: 0,500 puntos por cada unidad de nivel a partir del grado 22 (inclusive), hasta un máximo de 3,500 puntos.

d) Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición a efectos de establecer la relación definitiva de aspirantes aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la oposición.

2.2. Fase de oposición:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo haber contestado el número de respuestas correctas que establezca el Tribunal.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo haber contestado el número de respuestas correctas que establezca el Tribunal.

2.3. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, segundo ejercicio y si persistiese el empate éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra del sorteo a que se refiere la base 6.1 de la presente convocatoria.

ANEXO II

PROGRAMA

1. Organización del Servicio de Informática en la UPCT: estructura, áreas de actuación, dependencia de los órganos directivos, etc.

2. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Instalaciones. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar.

3. Seguridad física de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento.

4. Seguridad lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento.

5. Dirección de proyectos. Planificación de recursos humanos y técnicos
6. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.
7. Planificación estratégica de los sistemas de información y comunicaciones.
8. El conjunto de buenas prácticas ITIL para la gestión de servicios de Tecnologías de la Información: el soporte al servicio (Service Support).
9. Organización de un Help-desk y del proceso de gestión de incidencias según ITIL.
10. Organización del proceso de gestión de problemas según ITIL
11. El conjunto de buenas prácticas ITIL para la gestión de servicios de Tecnologías de la Información: prestación del servicio (Service Delivery).
12. El proceso de la Gestión de los Niveles de servicio según ITIL: Los acuerdos de nivel de servicio (SLAs).
13. La sociedad de la información: La Ley 59/2003 de firma electrónica.
14. La Ley 34/2002 de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
15. La protección de datos de carácter personal: la LOPD (15/1999).
16. El Reglamento de Medidas de Seguridad (RD 994/1999) para la protección de datos de carácter personal. La Agencia de Protección de Datos: estructura, competencias y funciones.
17. La contratación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información en las Administraciones Públicas.
18. La seguridad de tecnologías de la información: objetivos, estrategias, políticas, organización y planificación. Análisis de riesgos y plan de seguridad. Metodologías aplicables.
19. Herramientas y técnicas básicas de seguridad de la información: Criptografía de claves simétrica y asimétricas, funciones hash. La firma y los certificados digitales.
20. El software libre: licencias BSD y GNU-GPL, proyectos de software libre e iniciativas en la UPCT.
21. Redes de ordenadores: el modelo de referencia OSI.
22. Redes de ordenadores: el modelo TCP/IP. Arquitectura. Protocolos.
23. Redes locales: Tipología. Medios de transmisión. Dispositivos de interconexión: concentradores (hubs), conmutadores (switches).
24. Redes de área extensa (WAN): protocolos de enrutamiento y dispositivos de interconexión (routers).
25. Redes locales virtuales: VLANs y 802.1q.
26. Administración de redes locales: gestión de usuarios y de dispositivos basada en IOS.
27. Servicios básicos de red: administración de DNS basada en Bind.
28. Servicios básicos de red: Correo electrónico: el protocolo SMTP, estafetas de correo basadas en Sendmail, los protocolos POP3 e IMAP, listas de distribución, webmail, problemática de seguridad en el servicio de correo electrónico (spam, suplantación de identidad, etc.).
29. Servicios básicos de red: servidor Web. Conceptos básicos y protocolo http. Administración básica de Apache.
30. Servicios básicos de red: transferencia de ficheros. Conceptos básicos del protocolo FTP.
31. Servicios básicos de red: el estándar LDAP para directorios.
32. Gestión básica de redes (HPOpenView y CiscoWorks).
33. Seguridad en redes: cortafuegos, proxies e IDS: conceptos básicos. Administración básica y funcionamiento de PIX y de SNORT.
34. Protocolos de red seguros: SSL/TLS.
35. Redes privadas virtuales (VPNs): el concepto de extranet, VPNs basadas en IPSec y VPNs basadas en SSL/TLS.
36. Redes inalámbricas seguras basadas en 802.1X (Wi-Fi) y EAP-TTLS.
37. Proyectos de diseño y despliegue de redes corporativas: consideraciones de diseño, arquitectura física y lógica, mantenimiento.
38. Redes: Arquitectura física y lógica de la red de la UPCT.
39. Redes universitarias y de investigación: RedIris.
40. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y tendencias.
41. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux y Unix.
42. El Sistema Operativo Unix: historia, arquitectura.
43. Administración básica de Solaris. Comandos de usuario y shells, gestión de usuarios, configuración del hardware, arranque y parada del sistema.
44. Administración de Unix: Sistemas de ficheros, Gestión de procesos. Gestión de memoria. Aplicación práctica a Solaris.
45. Administración de Unix: Sistemas de E/S. Comunicaciones interprocesos. Aplicación práctica a Solaris.
46. Administración de Unix: comandos avanzados, programación shell. Aplicación práctica a Solaris.
47. Alta disponibilidad de los sistemas de almacenamiento: sistemas RAID y almacenamiento centralizado basado en SAN.

48. Seguridad de sistemas: cortafuegos y proxies. Conceptos y técnicas básicas para securización de servidores.

49. Gestión y automatización de software de equipos personales en grandes organizaciones. Arranque remoto, instalaciones masivas. Herramientas y técnicas de recuperación y arranque rápido.

50. Organización, gestión, seguridad y administración de aulas informáticas dentro de un entorno universitario.

51. La problemática del «malware» en una organización: causas, políticas y medidas para su detección y prevención. Antivirus corporativos y gamas de productos.

52. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos de ciclo de vida.

53. Técnicas de análisis en Métrica 3: Casos de uso, Diagrama de Flujos de Datos, Diagramas de Clases y Modelo E-R.

54. Modelización de datos: El modelo Entidad/Relación. El modelo relacional: tablas, formas normales, restricciones de integridad.

55. El lenguaje SQL: sentencias de manipulación de datos (DML), de definición de datos (DDL) y sentencias de control. Aplicación al SGBD Oracle 9i.

56. Integridad de la información en una base de datos: Transacciones y bloqueos. Mecanismos y técnicas para asegurar la integridad de los datos.

57. El paradigma Modelo-Vista-Control para el desarrollo de aplicaciones Web: conceptos y técnicas básicas de programación.

58. La plataforma J2EE: contenedores, componentes y servlets. Administración básica de servidores de aplicaciones web (J2EE): Apache y Tomcat.

59. Conceptos básicos de Java: objetos, clases, control de acceso, herencia, interfaces y paquetes.

60. Nociones y conceptos de tecnologías y lenguajes para desarrollo de aplicaciones Web: Java, PHP, JSP.

61. Lenguajes de representación y formateo de la información: XML y XSL.

62. Informática aplicada a la gestión de la Universidad (UPCT): gestión académica, gestión de personal, gestión económica, gestión de la investigación, gestión de bibliotecas. Despliegue, mantenimiento e integración.

ANEXO III

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

CONVOCATORIA

1. Cuerpo o Escala	Código 	2. Especialidad, área o asignatura	Cód. 	3. Forma de acceso	
4. Lugar de examen CARTAGENA		5. Fecha "B.O.R.M." Día Mes Año 	6. Minusvalía 	7. En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma	

DATOS PERSONALES

8. D.N.I.	9. Primer apellido	10. Segundo apellido	11. Nombre
12. Fecha nacimiento Día Mes Año 	13. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	14. Provincia de nacimiento.	15. Localidad de nacimiento
16. Teléfono con prefijo	17. Domicilio, calle o plaza y número		18. Código postal
19. Domicilio: Municipio		20. Domicilio: Provincia	21. Domicilio: Nación

22. TITULOS ACADEMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición	
Otros títulos Oficiales	Centro de expedición	

23. DATOS A CONSIGNAR SEGUN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

Antigüedad en años	Grado personal consolidado	Nivel del puesto ocupado con carácter definitivo
--------------------	----------------------------	--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____ a ____ de _____ de 2006.

(Firma)

EXCMO. SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA.

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Cultura

11178 Orden de 3 de agosto de 2006, por la que se autoriza a las Universidades de Murcia, Politécnica de Cartagena y Católica «San Antonio» de Murcia, la impartición para el curso 2006-2007 de los estudios universitarios oficiales de Postgrado, cuya implantación fue autorizada por Decreto 18/2006, de 24 de marzo.

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, en su artículo 16.1, otorga a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia las competencias de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y leyes orgánicas que conforme al artículo 81 de la misma lo desarrollen.

La Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia establece en su artículo 17 que la implantación de nuevas enseñanzas corresponde acordarlas al Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mediante Decreto que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el citado artículo. En su virtud, y en desarrollo de lo establecido en el Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, modificado por Real Decreto 1509/2005, de 16 de diciembre, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Postgrado, por Decreto número 18/2006, de 24 de marzo, se autorizó la implantación de los Estudios Universitarios Oficiales de Postgrado en las Universidades de la Región de Murcia para el curso 2006-2007, de conformidad con lo establecido en el decreto nº 4/2006, de 3 de febrero, por el que se establece el procedimiento de autorización para la implantación de estudios universitarios oficiales de Postgrado en las Universidades de la Región de Murcia.

El artículo 4 del referido Decreto 18/2006, de 24 de marzo, establece que la impartición efectiva de los Programas de Postgrado autorizados en virtud de este Decreto para el curso 2006-2007, será autorizada por la Consejería de Educación y Cultura, previa comprobación material del cumplimiento de los requisitos que establece la legislación vigente.

Habiéndose verificado por la Dirección General de Universidades y Política Científica en las Universidades de Murcia, Politécnica de Cartagena y Universidad Católica «San Antonio» de Murcia, el cumplimiento de los referidos requisitos, mediante comprobación material de los mismos, procede la autorización de su impartición para el curso 2006-2007.

En su virtud, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto del Consejo de Gobierno n.º 18/2006, de 24 de marzo, por el que se autoriza la implantación

de los estudios universitarios oficiales de Postgrado de las Universidades de la Región de Murcia para el curso 2006-2007,

Dispongo

Artículo Primero. Se autoriza a la Universidad de Murcia para el curso 2006/2007, la impartición, de los siguientes Programas Oficiales de Postgrado:

1. Biología de Peces: Aspectos básicos y aplicados
 - Máster en Acuicultura, aspectos básicos y aplicados
 - Doctor por la Universidad de Murcia
2. Biología y Tecnología de la Reproducción en Mamíferos
 - Máster en Biología y Tecnología de la reproducción en Mamíferos
 - Doctor por la Universidad de Murcia.
3. Medicina y Reproducción animal
 - Máster en Técnicas de Diagnóstico en Medicina Veterinaria,
 - Máster en Biotecnología de la Reproducción Porcina
 - Doctor por la Universidad de Murcia
4. Tecnologías de la Información y Telemática Avanzada,
 - Máster en Tecnologías de la Información y Telemática Avanzadas
 - Doctor por la Universidad de Murcia
5. Historia comparada de las Relaciones Sociales y Familiares (siglos XVI-XXI)
 - Máster en Historia Comparada de las relaciones sociales y familiares (siglos XVI-XXI)
 - Doctor por la Universidad de Murcia.
6. Matemáticas
 - Máster en Matemática avanzada
 - Doctor por la Universidad de Murcia.
7. Integración y Modulación de Señales en Biomedicina,
 - Máster en Tecnología e investigación en Ciencias Biomédicas
 - Doctor por la Universidad de Murcia
8. Ciencias de la Visión
 - Máster en Iniciación a la Investigación en Ciencias de la Visión
 - Doctor por la Universidad de Murcia.
9. Tecnología de Alimentos, Nutrición y Bromatología,
 - Máster en Tecnologías Alimentarias;
 - Máster en Alimentación y Salud
 - Doctor por la Universidad de Murcia

Artículo segundo.

Se autoriza a la Universidad Politécnica de Cartagena para el curso 2006/2007, la impartición, de los siguientes Programas Oficiales de Postgrado:

Ingeniería Ambiental y de Procesos Químicos y Biotecnológicos,

- Máster en Ingeniería Ambiental y de Procesos Químicos y Biológicos

- Doctor por la Universidad Politécnica de Cartagena.

Artículo tercero.

Se autoriza a la Universidad Católica «San Antonio» de Murcia para el curso 2006/2007, la impartición, de los siguientes Programas Oficiales de Postgrado:

1. Alta Dirección de Empresas

- Máster en Alta Dirección de Empresas

2. Dirección de Comunicación

- Máster en Dirección de Comunicación

3. Ciencias Religiosas

- Máster en Ciencias Religiosas.

4. Comunicación y habilidades directivas

- Máster en Comunicación y Habilidades Directivas.

5. Desarrollo social

- Máster en Desarrollo Social.

6. Educación física y salud

- Máster en Educación Física y Salud

- Doctor por la Universidad Católica «San Antonio» de Murcia.

7. Gestión y planificación de servicios sanitarios

- Máster en Gestión y Planificación de Servicios Sanitarios.

8. Gerontología: Evaluación, Fragilidad y Dependencia

- Máster en Gerontología: Evaluación, Fragilidad y Dependencia

9. Mercados financieros

- Máster en Mercados Financieros.

10. Nutrición y seguridad alimentaria,

- Máster en Nutrición y Seguridad Alimentaria.

11. Osteopatía y terapia manual,

- Máster en Osteopatía y Terapia Manual.

12. Gestión integral del Riesgo cardiovascular

- Máster en Riesgo Cardiovascular

- Doctor por la Universidad Católica «San Antonio» de Murcia.

13. Ingeniería y toxicología medioambiental

- Máster en Ingeniería y Toxicología Medioambiental.

14. Traumatología del deporte

- Máster en Traumatología del Deporte.

15. Urbanismo

- Máster en Urbanismo

16. Planificación estratégica del territorio,

- Máster en Planificación Estratégica del Territorio

Disposición Final

La presente Orden surtirá efectos al día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 3 de agosto de 2006.—El Consejero de Educación y Cultura, **Juan Ramón Medina Precioso**.

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

2. DIRECCIONES PROVINCIALES DE MINISTERIOS

Ministerio de Medio Ambiente
Confederación Hidrográfica del Segura

11216 Concesión provisional de aguas procedentes de la Edar de Frugarva.

En este Organismo se tramita expediente de Petición de concesión provisional y en precario de 30.000 de aguas procedentes de la Edar de Frugarva.

Al ser preceptivo en la tramitación del expediente realizar un periodo de información pública (sin competencia de proyectos tal y como establece el art. 128 y ss. del Reglamento de D.P.H., al ser el caudal inferior a 8 l/s), según lo establecido en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, se abre dicho periodo por un plazo de un mes contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio o, en el caso de la publicación en el Boletín Oficial de más de una provincia, del día siguiente de la fecha de la última de dichas publicaciones, a fin de que los interesados puedan comparecer y exponer las alegaciones que consideren pertinentes.

Las características fundamentales de la petición presentada se exponen a continuación:

Peticionario: Frugarva

Referencia: INF 573/05

Representante: José Antonio García Rodríguez

Tipo de recurso: Aguas residuales depuradas procedentes de la Industria

Destino de las aguas: riego

Volumen máximo anual de agua: 30.000 m³

Superficie regable: 7,5 Ha.

Lugar o paraje: La Costera Km 21 Crta MU 603

Término municipal y provincia: Alhama de Murcia, (Murcia)

Imposición de servidumbre de acueducto: no

Ocupación del dominio público hidráulico: no

Los escritos, citando la referencia, se podrán dirigir a las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Segura, con domicilio en Plaza de Fontes, 1, 30001 Murcia, donde asimismo podrá examinarse, en el Área de Dominio Público Hidráulico, el expediente en horas de oficina.

Murcia, 21 de diciembre de 2005.—El Comisario de Aguas, Manuel Aldeguez Sánchez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

11336 Error por omisión.

Por el presente adjunto le comunico que se ha detectado un error por omisión, imputable a este Ayuntamiento, en el Edicto n.º 6739, publicado en el n.º 125 del «Boletín Oficial de la Región de Murcia», de fecha 1 de junio de 2006, páginas 17.066 y 17.067, consistente en lo siguiente:

Donde dice: «... promovida por la mercantil Inmuhoradada, S.L., con CIF B-53166948».

Debe decir: «... promovida por las mercantiles Inmuhoradada, S.L., con CIF B-53166948; Dainoher, S.L., con CIF B-73417438; Horadada Sol, S.L., con CIF B-73417420; y Energía Renovable Ana Belén Hernández, con CIF B-73417446.»

Alhama de Murcia a 18 de agosto de 2006.—El Alcalde en Funciones, Ángel Cánovas Herrera.

Calasparra

11341 Aprobación inicial proyecto reparcelación Sector G del Polígono Industrial, de las Normas Subsidiarias de Calasparra.

Aprobado inicialmente por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de agosto de 2006, el Proyecto de Reparcelación del Sector G del Polígono Industrial, de las Normas Subsidiarias de Calasparra, se somete a información pública por plazo de 20 días, se conformidad con el artículo 176.3 de la Ley del Suelo de la Región de Murcia.

Calasparra, 4 de agosto de 2006.—El Alcalde en funciones, José Vélez Fernández.

Calasparra

11342 Aprobación inicial proyecto reparcelación Sector E del Polígono Industrial, de las Normas Subsidiarias de Calasparra.

Aprobado inicialmente por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de agosto de 2006, el Proyecto de Reparcelación del Sector E del Polígono Industrial, de las Normas Subsidiarias

de Calasparra, se somete a información pública por plazo de 20 días, se conformidad con el artículo 176.3 de la Ley del Suelo de la Región de Murcia.

Calasparra, 4 de agosto de 2006.—El Alcalde en funciones, José Vélez Fernández.

Calasparra

11343 Aprobación definitiva proyecto de urbanización Sector B, del Polígono Industrial.

Aprobado Definitivamente por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de agosto de 2006, el Proyecto de Urbanización del Sector B, del Polígono Industrial, se somete a información pública de conformidad con el artículo 142 de la Ley del Suelo de la Región de Murcia.

Calasparra, 3 de agosto de 2006.—El Alcalde, Jesús Navarro Jiménez.

Calasparra

11344 Aprobación definitiva Estudio de Detalle de las instalaciones deportivas municipales de Calasparra.

Aprobado Definitivamente por Acuerdo Plenario de fecha 13 de julio de 2006, el Estudio de Detalle para la Adecuación del Entorno de las Instalaciones Deportivas Municipales de Calasparra, se somete a Información Pública, conforme al artículo 142 de la Ley del Suelo de la Región de Murcia.

Calasparra, 3 de agosto de 2006.—El Alcalde, Jesús Navarro Jiménez.

Calasparra

11345 Aprobación definitiva proyecto de urbanización Sector C, del Polígono Industrial.

Aprobado definitivamente por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de agosto de 2006, el Proyecto de Urbanización del Sector C, del Polígono Industrial, se somete a información pública de conformidad con el artículo 142 de la Ley del Suelo de la Región de Murcia.

Calasparra, 3 de agosto de 2006.—El Alcalde, Jesús Navarro Jiménez.

Cartagena

11181 Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día uno de junio de dos mil seis aprobó definitivamente el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena cuyo texto se inserta a continuación.

Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento que se dicta en virtud de lo establecido en el artículo 123 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, tiene por objeto regular la organización del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.

El Pleno del Ayuntamiento de Cartagena, los Distritos, los órganos de participación ciudadana, y el órgano para la resolución de las reclamaciones económico administrativa, serán objeto de regulación específica a través de su propio Reglamento Orgánico.

Artículo 2. La Organización del Gobierno y la Administración.

La organización del Gobierno del Ayuntamiento de Cartagena, se establece atendiendo a criterios de funcionalidad, y territorialidad, y la de su Administración contemplando además el principio de jerarquía, y todo ello conforme a la clasificación de órganos necesarios y voluntarios, superiores y directivos que contempla la legislación de régimen local.

CAPITULO II

Del Alcalde

Artículo 3. El Alcalde.

1. El Alcalde ostenta la máxima representación del municipio, establece las directrices generales de la acción de gobierno y en colaboración con la Junta de Gobierno Local dirige la política, el gobierno y la administración municipal, de la que es órgano superior.

2. El Alcalde responde de su gestión política ante el Pleno.

3. Al Alcalde de Cartagena le corresponde el tratamiento de Excelencia.

Artículo 4. Competencias del Alcalde.

Corresponden al Alcalde las competencias que le asigna la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las que le atribuyan expresamente las leyes o aquéllas que la legislación del Estado o de la

Comunidad de Autónoma de la Región de Murcia asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

Artículo 5. Delegación de competencias.

1. El Alcalde podrá delegar mediante Decreto las competencias que le atribuyen las leyes, en los términos establecidos por ellas, en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás Concejales y, en su caso, en los Coordinadores Generales, Directores Generales u órganos similares. Asimismo, el Alcalde podrá delegar dichas competencias en las Juntas Municipales de Distrito, en sus Concejales Presidentes y en sus Gerentes.

2. Las delegaciones referidas en el apartado anterior abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, salvo que expresamente se indique lo contrario.

Artículo 6. Renuncia del Alcalde.

El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de Concejál. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

Artículo 7. Suplencia del Alcalde.

1. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Alcalde será sustituido por los Tenientes de Alcalde por el orden de su nombramiento.

En estos casos, la suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

No obstante, el Alcalde podrá determinar la forma en que esta suplencia se deba producir.

2. En los supuestos de sustitución del Alcalde por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

Artículo 8. Gabinete del Alcalde.

1. El Gabinete del Alcalde es el órgano de asistencia y asesoramiento inmediato y permanente al Alcalde que realiza tareas de confianza y asesoramiento especial.

2. En el Gabinete se integran los asesores y colaboradores del Alcalde, que ostentan la condición de personal eventual, y serán nombrados y cesados libremente por éste, mediante Decreto.

En todo caso, los miembros del Gabinete del Alcalde cesan automáticamente al cesar éste.

3. Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros del Gabinete podrán recabar de todos los órganos del Ayuntamiento de Cartagena cuanta información consideren necesaria.

CAPÍTULO III

De la Junta de Gobierno Local

Artículo 9. La Junta de Gobierno. Naturaleza.

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano colegiado que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes.

2. La Junta de Gobierno Local responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria.

Artículo 10. Composición.

1. La Presidencia de la Junta de Gobierno Local corresponde al Alcalde y es indelegable.

2. Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.

3. El Alcalde podrá nombrar como miembros de la Junta de Gobierno a personas que no ostenten la condición de Concejales, siempre que su número no supere un tercio de sus miembros, excluido el Alcalde. Sus derechos económicos y prestaciones sociales serán los de los miembros electivos.

4. Los miembros de la Junta de Gobierno responden políticamente ante el Pleno de forma directa, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria de la Junta.

Artículo 11. El Secretario de la Junta de Gobierno

De entre los miembros de la Junta de Gobierno que ostenten la condición de Concejales, el Alcalde designará al Concejal Secretario, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

En casos de ausencia o enfermedad del Concejal Secretario será sustituido por el Concejal, miembro de la Junta de Gobierno, que determine el Alcalde.

Artículo 12. Atribuciones de la Junta de Gobierno.

Corresponden a la Junta de Gobierno las competencias que le atribuye la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y las demás que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 13. Delegaciones.

1. Las competencias atribuidas a la Junta de Gobierno podrán ser delegadas en los Tenientes de Alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno, en los demás Concejales, en los Coordinadores Generales, Directores Generales u órganos similares, de acuerdo con lo que dispongan las normas de atribución de esas competencias.

2. Las delegaciones que acuerde la Junta de Gobierno se registrarán por las disposiciones contenidas en el artículo 5 del presente Reglamento referentes a las delegaciones de competencias del Alcalde.

Artículo 14. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria del Alcalde, pudiendo ser ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

2. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de 24 horas, mediante la remisión de la misma a sus miembros en su despacho municipal o en lugar idóneo para su recepción.

3. Las sesiones extraordinarias se convocarán por decisión del Alcalde.

4. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Alcalde, del Concejal Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros y, en todo caso, que el número de miembros de la misma que ostente la condición de Concejales presentes sea superior al número de aquellos miembros que no ostenten dicha condición.

5. Las sesiones extraordinarias de carácter urgente quedarán válidamente constituidas, sin convocatoria previa, cuando así lo decida el Alcalde y estén presentes todos los miembros.

6. La Junta de Gobierno se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad quincenal. Las sesiones se celebrarán en el edificio municipal en el que tenga su sede la Alcaldía.

7. El Alcalde asistido por el Concejal Secretario elaborará el orden del día.

8. Por razones de urgencia se podrá someter a la Junta de Gobierno asuntos no incluidos en el orden del día, previo acuerdo unánime de los asistentes.

9. A las de la Junta de Gobierno podrán asistir Concejales no pertenecientes a la misma y los titulares de los órganos directivos cuando sean convocados expresamente por el Alcalde.

10. Las deliberaciones de la Junta de Gobierno son secretas. Los asistentes a la Junta de Gobierno están obligados a guardar secreto sobre las opiniones y votos emitidos en el transcurso de las sesiones, así como sobre la documentación a que hayan podido tener acceso por razón de su cargo.

11. Los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán constar en acta, que extenderá el Concejal Secretario haciendo constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin; los nombres del Presidente y demás asistentes; los asuntos tratados; el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados.

12. El Concejal Secretario remitirá el acta a los demás miembros de la Junta de Gobierno en un plazo no superior a dos días hábiles. El acta se entenderá

aprobada si transcurridos tres días hábiles desde su remisión no se hubieran recibido observaciones a la misma.

13. Los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local se publicarán y notificarán en la forma legalmente dispuesta.

CAPÍTULO IV

De los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados

Artículo 15. De los Tenientes de Alcalde.

1. El Alcalde podrá nombrar entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno a los Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

2. Los Tenientes de Alcalde ejercerán las competencias que les deleguen el Alcalde o la Junta de Gobierno, y podrán ostentar o no la titularidad de un Área de Gobierno.

3. Los Tenientes de Alcalde tendrán el tratamiento de Ilustrísima.

Artículo 16. De los Concejales Delegados de Área.

Son Concejales de Área aquellos Concejales miembros de la Junta de Gobierno a los que el Alcalde asigne funciones de dirección, planificación o coordinación política, sin perjuicio de las atribuciones que les correspondan en cuanto miembros de la Junta de Gobierno y de las demás competencias que les deleguen el Alcalde o la Junta de Gobierno.

Artículo 17. Concejales Delegados.

1. Son Concejales Delegados aquellos Concejales que no forman parte de la Junta de Gobierno a los que el Alcalde asigne, bajo la superior dirección de un Concejale de Gobierno, la dirección de un determinado ámbito de funciones de la competencia de estos, sin perjuicio de las demás competencias que les deleguen el Alcalde o la Junta de Gobierno.

2. Los Concejales Delegados quedan sometidos a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la responsabilidad política de la Junta de Gobierno y sus miembros.

Artículo 18. Forma de los actos.

1. Las resoluciones administrativas que adopten los Concejales Delegados de Área y los Concejales Delegados, revestirán la forma de Decreto.

CAPÍTULO V

De la Organización de la Administración del Ayuntamiento de Cartagena

Sección 1ª.- Organización

Artículo 19. Las Áreas de Gobierno.

1. Las Áreas de Gobierno constituyen los niveles esenciales de la organización municipal y comprenden, cada una de ellas, uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

De las mismas podrán depender otras Delegaciones a las que corresponderá la dirección de un sector de la actividad administrativa de la responsabilidad de aquéllas.

2. Corresponde al Alcalde, al amparo de lo previsto en el artículo 123.1.c) en relación con las facultades que le atribuye el artículo 124.4.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, determinar el número, denominación y atribuciones de las Áreas.

Artículo 20 Estructura de las Áreas de Gobierno.

1. Para ejercer las competencias y desarrollar las funciones de gobierno y administración que les correspondan, las Áreas de Gobierno, en las que podrá existir uno o más Coordinadores y contar con Direcciones Generales u órganos similares, podrán organizarse en Servicios, Departamentos, y otras unidades inferiores o asimiladas.

Estas unidades administrativas también podrán depender directamente de los Concejales Delegados de Área y de los Concejales Delegados y Coordinadores y Directores, si existieran.

2. El establecimiento y número de los citados Servicios, Departamentos y unidades, se realizará por resolución de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno Local, y deberá tener su reflejo en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 21 Funciones de los Concejales Delegados de Área.

A los Concejales Delegados de Área corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Área de Gobierno, y en particular las siguientes funciones:

a) Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del Área del que sean titulares.

b) Fijar los objetivos del Área de su competencia, aprobar los planes de actuación de la misma y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.

c) Elevar al Pleno las propuestas que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Área.

d) Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de los proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que correspondan en el ámbito de sus competencias.

e) Proponer al Alcalde la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su Área.

f) Evaluar la ejecución de los planes de actuación del Área por parte de los órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto de su actuación.

g) Ejercer la superior inspección y las demás funciones que les atribuye el artículo 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, respecto de los organismos públicos adscritos a su Área.

h) Ejercer la superior autoridad sobre el personal de su Área, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponden al Alcalde respecto de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.

i) Resolver los conflictos entre los órganos directivos dependientes de su Área.

j) Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los titulares de los órganos directivos de su Área.

k) Las demás que les atribuyan el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 22. Funciones de los Concejales Delegados.

1. A los Concejales Delegados corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Departamento, y en particular las competencias señaladas en el artículo anterior, sin perjuicio de la superior dirección y representación que corresponde al Concejal de Área del que dependan, y con excepción de las señaladas en las letras b), c), d), e) y j).

2. Los Concejales Delegados responden ante el órgano superior inmediato del que dependan del cumplimiento de los objetivos que se asignen a su Departamento.

SECCIÓN 2ª.- Los órganos directivos.

Artículo 23. Los Coordinadores Generales.

Podrán existir coordinadores generales dependientes directamente de la Alcaldía u otros órganos superiores, con funciones de coordinación de las áreas que se les encomienden.

Los coordinadores generales se nombrarán por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Alcalde.

Los titulares de estos órganos deberán ser funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente. En atención a las características específicas del puesto directivo de que se trate, podrá efectuarse el nombramiento en personas que no tengan la condición de funcionario. En tal caso el mismo habrá de efectuarse motivadamente y de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada.

Artículo 24. Los Directores Generales u órganos similares.

Podrán existir directores generales u órganos similares que dirijan la organización administrativa que se les encomiende.

Los directores generales u órganos similares se establecerán y nombrarán por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Los titulares de estos órganos deberán ser funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

Sección 3ª. Órganos jurídico-administrativos.

Artículo 25. Son órganos administrativos de carácter necesario de la Administración Municipal que vienen establecidos así por la Legislación de Régimen Local.

Artículo 26. El Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

Existirá un órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma, denominado Director de la Oficina del Gobierno Municipal, cuyo titular tendrá carácter directivo y será nombrado entre funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional de la Subescala de Secretaría categoría superior, por el procedimiento regulado en su normativa específica. En caso de ausencia, enfermedad o vacante le sustituye el funcionario adscrito al órgano de mayor rango, o el funcionario municipal del mismo grupo que designe el Alcalde. En el supuesto de vacante, por el tiempo imprescindible para cubrir la plaza por el sistema legal aplicable. Sus funciones son las que se establecen en los apartados siguientes.

1) Funciones de Asistencia Técnica a la Junta de Gobierno Local. Como tal le corresponde la dirección de la Oficina del Gobierno, y desarrolla las siguientes funciones:

El apoyo a la Junta de Gobierno Local. Consistente en la asistencia jurídica y administrativa directa e inmediata a la Junta de Gobierno Local en su conjunto, sin perjuicio del asesoramiento jurídico general que le corresponde a la Asesoría Jurídica.

La asistencia al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local. Consiste en la asistencia jurídica y técnica al mismo para el desarrollo de sus cometidos de toda índole

La recepción de todos los expedientes que las distintas áreas y servicios municipales eleven para su aprobación a la Junta de Gobierno Local, y previa comprobación de que se encuentran terminados de conformidad con la legislación vigente redactar el borrador de expedientes y asuntos susceptibles de ser incluidos en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

La asistencia al Alcalde y al Secretario-Concejal de la Junta de Gobierno para la formación y preparación de los asuntos del orden del día de la misma.

La remisión de las convocatorias de las sesiones de la Junta de Gobierno Local a sus miembros, autorizando con su firma la notificación de las mismas.

El Archivo y custodia de las convocatorias, ordenes del día y actas de las reuniones.

Velar por la correcta comunicación de sus acuerdos. Dentro de este cometido se encontrará asesorar y proponer la redacción de la comunicación y en su caso certificación de los acuerdos, con los requisitos que exige la legislación vigente y su remisión y notificación a los órganos e interesados que deban cumplirla, junto a las instrucciones y documentación pertinente.

Remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, salvo los acuerdos del Pleno que le corresponden al Secretario General del Pleno.

Funciones de fe pública general municipal. En virtud de lo establecido en el párrafo d) de la Disposición Adicional Octava de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, redactada por Ley 57/2003 le corresponde al titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local. Dichas funciones serán ejercidas con el contenido definido en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Las mismas serán realizadas directamente por el mismo, sin perjuicio de que pueda delegar en caso necesario su ejercicio en otros funcionarios del ayuntamiento. Dentro de dichas funciones se encuentran:

La fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales. Consiste en autorizar, redactar y custodiar el Libro de Resoluciones de la Alcaldía y demás órganos unipersonales que dicten resoluciones con competencias propias o delegadas, así como certificar de los mismos y de todos los antecedentes, libros y documentos de la entidad local.

La Secretaría de todos los órganos colegiados decisorios de la Corporación y sus organismos autónomos o cuyos acuerdos vinculen a la misma, excluidos el Pleno y sus Comisiones, la Junta de Gobierno Local y el Consejo de Administración de las entidades públicas empresariales y el órgano de reclamaciones económico-administrativo.

La fe pública en materia de Contratación, formalizando todas los contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

Dirigir el Registro General del Ayuntamiento y notificar todos los actos y acuerdos municipales.

Funciones complementarias. Todas aquellas que puedan encomendarle el Alcalde o la Junta de Gobierno Local complementarias o relacionadas con las funciones que desarrolla.

Artículo 27. La Asesoría Jurídica.

Existirá un órgano administrativo de carácter directo denominado Asesoría Jurídica Municipal responsable de la asesoría jurídica del Ayuntamiento, excluidas las funciones de asesoramiento reservadas al Secretario General del Pleno.

La Asesoría jurídica estará integrada por el número de Letrados que se determine en la relación de puestos de trabajo y el resto de personal funcionario que la integre.

El titular de este órgano será el Director de la Asesoría Jurídica y le corresponde la dirección y coordinación de la misma.

Las funciones de la Asesoría Jurídica son las siguientes:

La asesoría jurídica al Alcalde, Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos municipales.

En materia de contratación administrativa: El informe preceptivo de los pliegos de cláusulas económico-administrativas, la asistencia como vocal a las mesas de contratación y todas aquellas que la ley determine.

La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El Director de la Asesoría Jurídica será nombrado y separado por la Junta de Gobierno Local, entre personas que reúnan los siguientes requisitos:

Estar en posesión del título de licenciado en derecho.

Ostentar la condición de funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, o bien funcionario del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equiparable.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante le sustituye el Letrado de mayor rango que forme parte de la Asesoría Jurídica, el más antiguo o el que designe el Alcalde. En el supuesto de vacante por el tiempo imprescindible para cubrir la plaza por el sistema legal aplicable.

Sección 4º. Organización Económico-Financiera

Artículo 28.- Son órganos de la Organización Económico-Financiera:

- a) Órgano de Tesorería y Contabilidad.
- b) Órgano de Gestión Presupuestaria.
- c) Órgano de Gestión Tributaria.
- d) Órgano de control y fiscalización interna.

Artículo 29.- Órgano de Tesorería y Contabilidad.

1. De conformidad con el artículo 134 de la Ley Reguladoras de las Bases del Régimen Local, la Tesorería General Municipal ejercerá las funciones de Tesorería y Contabilidad del Ayuntamiento, y aquellas otras que sean necesarias para el ejercicio de las mismas y las que le atribuya la Junta de Gobierno Local.

2. La Tesorería General Municipal es un órgano directivo, de conformidad con lo previsto en el art. 130 B) b) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y su titular deberá ser Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional de la Subescala Intervención-Tesorería de categoría superior, nombrado de acuerdo con su normativa reguladora. En caso de ausencia, enfermedad o vacante le sustituye el Jefe del Servicio de Tesorería, o el funcionario que designe el Alcalde, en este último supuesto por el tiempo imprescindible para cubrir la plaza por el sistema legal aplicable.

3. La Tesorería municipal está constituida por todos los recursos financieros presupuestarios o extrapresupuestarios, sean dinero, valores o créditos del

ayuntamiento y de los organismos dependientes del mismo, sin perjuicio de que el servicio de caja de éstos últimos se realice de forma separada por funcionario delegado competente. La función de tesorería se ejercerá con el contenido previsto en la legislación vigente, en especial la legislación Reguladora de las Haciendas Locales y con el determinado en el Real Decreto 1174/86, incluida la contabilidad. Comprende en todo caso:

a) La dirección técnica de la misma y la formación de los Planes de Tesorería, de conformidad con las directrices marcadas por la Alcaldía, sirviendo al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

b) La gestión y tramitación de los ingresos y gastos municipales. Así como la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

c) La dirección y organización de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices marcadas por la presidencia, proponiendo a la misma la contratación y suscripción de la apertura en las entidades financieras de las cuentas bancarias, de los servicios y productos bancarios y de financiación pertinentes, en especial las operaciones de tesorería. Dichas cuentas, consignaciones y productos financieros análogos estarán a nombre y serán dispuestos conjuntamente por el Ordenador de pagos, el Tesorero y el Interventor de conformidad con la legislación vigente.

4. La función de contabilidad comprende:

a) La dirección y ejecución de las funciones o actividades contables del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, pudiendo delegar la ejecución de esta última en un funcionario competente. Todo ello con arreglo al régimen de contabilidad pública establecido en la legislación vigente.

b) La preparación y redacción de la Cuenta General, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

5. Funciones de recaudación. Ostentará también la Jefatura y responsabilidad del Servicio de Recaudación con las funciones determinadas en la ley, en caso de que las mismas no sean ejercidas por un funcionario de habilitación nacional distinto de conformidad con lo establecido en este reglamento.

6. Funciones complementarias. La Tesorería municipal realizará todas aquellas funciones de este carácter que pueda asignarle el Alcalde por Decreto o la Junta de Gobierno Local.

Artículo 30.- Órgano de Gestión Presupuestaria.

1. Se establece de conformidad con el artículo 134 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, la existencia de un órgano de gestión denominado Dirección Económica y Presupuestaria Municipal que

ejercerá las funciones de presupuestación y asesoramiento económico del Ayuntamiento, aquellas otras necesarias para el ejercicio de las mismas y las que le atribuya la Junta de Gobierno Local.

2. La Dirección económica es un órgano directivo, de conformidad con lo previsto en el art. 130 B) b) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y su titular deberá ser funcionario del Ayuntamiento de Cartagena de grupo A) o Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, nombrado por el sistema legal establecido. En caso de ausencia, enfermedad o vacante le sustituye el funcionario adscrito al órgano de mayor rango, o el funcionario municipal del mismo grupo que designe el Alcalde. En el supuesto de vacante, por el tiempo imprescindible para cubrir la plaza por el sistema legal aplicable.

3. La función de presupuestación comprende:

a) La preparación del borrador del Presupuesto General y la tramitación administrativa del mismo de conformidad con las instrucciones de la presidencia u órgano en quien delegue.

b) La ejecución y modificación del Presupuesto General de conformidad con las directrices marcadas por la presidencia o u órgano en quien delegue.

c) La propuesta de financiación de gastos de capital interna y externa a través de la concertación de operaciones financieras a largo plazo.

d) El control y gestión del pasivo financiero a largo plazo, de acuerdo con las disposiciones legales y lo que aconseje la situación de los mercados financieros.

e) El control y dirección del Patrimonio y la Contratación Municipal.

4. La función de asesoramiento económico comprende la emisión de los informes y estudios solicitados por el Alcalde, la Junta de Gobierno y los órganos directivos.

Artículo 31.- Órgano de Gestión Tributaria.

1. Se establece de conformidad con el artículo 135 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, la existencia de un órgano de Gestión Tributaria, que ejercerá como propias las competencias que a la Administración Tributaria local le atribuye la legislación tributaria, las establecidas en el citado precepto legal, aquellas otras necesarias para el ejercicio de las mismas y las que le atribuya la Junta de Gobierno Local.

2. El órgano de gestión tributaria tendrá un Director y un Jefe de la Dependencia de Recaudación.

a) El Director del órgano tendrá carácter directivo, de conformidad con lo previsto en el art. 130 B) b) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y su titular deberá ser funcionario del Ayuntamiento de Cartagena de grupo A) o Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, nombrado por el sistema legal establecido. En caso de ausencia, enfermedad o vacante le sustituye el funcionario adscrito

al órgano de mayor rango, o el funcionario municipal del mismo grupo que designe el Alcalde. En el supuesto de vacante, por el tiempo imprescindible para cubrir la plaza por el sistema legal aplicable.

Ejercerá las siguientes funciones:

1) La máxima dirección y coordinación de las acciones del órgano.

2) La propuesta del análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal, con aprobación del calendario fiscal, previo informe de la Tesorería General.

3) La gestión, liquidación, inspección de los actos tributarios y precios públicos y prestaciones patrimoniales.

4) La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida

5) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios y participación de ingresos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

b) El Jefe de la Dependencia de Recaudación. Dicha jefatura será ostentada directamente por el titular de la Dirección de este órgano si es funcionario de habilitación nacional, en caso contrario tendrá que ser desempeñada por un funcionario perteneciente a dicha Escala perteneciente a la Subescala de Intervención-Tesorería categoría superior. Ejercerá las siguientes funciones:

1) La recaudación en periodo voluntario y ejecutivo de los tributos municipales y demás ingresos de derecho público.

2) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

3) La autorización de los pliegos de cargo de valores y padrones cobratorios que pudieran emitirse.

4) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

Artículo 32.- Órgano de Control y Fiscalización Interna.

1. Se establece la existencia de un órgano responsable del control y de la fiscalización interna de la gestión económico-financiera denominado Intervención General Municipal que ejercerá las funciones de dicha índole enunciadas en la ley y aquellas que resulten necesarias para el ejercicio de su función que le atribuya la Junta de Gobierno Local.

2. La Intervención general municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

3. La Intervención Municipal es un órgano directivo de acuerdo con lo establecido en el art. 130 B) f) de la Ley Reguladora del Régimen Local. Su titular será nombrado entre funcionarios de Administración Local de Carácter Nacional de la Subescala Intervención-Tesorería categoría superior, de acuerdo con su normativa reguladora. En caso de ausencia, enfermedad o vacante le sustituye el Jefe del Servicio de Intervención o el funcionario del mismo grupo que designe el Alcalde. En el supuesto de vacante por el tiempo imprescindible para cubrir la plaza por el sistema legal aplicable.

4. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. También podrá fiscalizar a las entidades públicas empresariales y sociedades con capital municipal. Comprende además de todas aquellas señaladas en una norma legal:

a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

b) La intervención formal de la ordenación del pago.

c) La intervención material del pago.

d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

CAPÍTULO VI

Organización territorial desconcentrada

Artículo 33. Los Distritos.

1. Los Distritos son divisiones territoriales del municipio de Cartagena, dotadas de órganos de gestión desconcentrada, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora así como para favorecer la representación de los intereses de las distintas zonas del municipio, todo ello sin perjuicio de su unidad de gobierno y gestión. Los Distritos se regulan en su Reglamento Orgánico específico.

2. El término municipal de Cartagena se divide en siete Distritos:

Distrito n.º 1. Integrado por las diputaciones y/o barrios siguientes:

Perín, Los Puertos, Campo Nubla, La Magdalena y Canteras.

Distrito n.º 2. Integrado por las diputaciones y/o barrios siguientes:

Aljorra, Albuñón, Pozo Estrecho, Miranda y Santa Ana.

Distrito n.º 3. Integrado por las diputaciones y/o barrios siguientes:

El Plan y San Félix.

Distrito n.º 4. Integrado por las diputaciones y/o barrios siguientes:

San Antonio Abad y Casco ciudad.

Distrito n.º 5. Integrado por las diputaciones y/o barrios siguientes:

Hondón, Alumbres, Escombreras y Santa Lucía.

Distrito n.º 6. Integrado por las diputaciones y/o barrios siguientes:

Lentiscar y La Palma

Distrito n.º 7. Integrado por las diputaciones y/o barrios siguientes:

El Algar, Beal y Rincón de San Ginés

Artículo 34. Órganos de los Distritos.

Son órganos de los Distritos: El Presidente, Las Juntas Municipales integradas en el distrito y la Comisión de coordinación de Juntas.

CAPITULO VII

Los Organismos Públicos Municipales.

Artículo 35. Creación, características y funciones.

El Ayuntamiento de Cartagena, de conformidad con lo establecido en la ley podrá crear organismos públicos para la realización de actividades de carácter administrativo, prestación de servicios y demás actividades autorizadas por la legislación dentro de sus competencias.

Los Organismos Públicos tienen personalidad jurídica diferenciada y se rigen por la ley y sus Estatutos, que determinarán sus máximos órganos de dirección, funciones y competencias, recursos y régimen económico financiero.

Los Organismos Públicos pueden ser Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales Locales.

CAPITULO VIII

Régimen Jurídico

Artículo 36. Normas generales.

El procedimiento administrativo municipal se rige por la legislación básica de procedimiento administrativo común y las normas establecidas en este reglamento.

La tramitación administrativa deberá desarrollarse por procedimientos de economía, eficacia y coordinación que estimulen el diligente funcionamiento de la organización de las entidades locales.

Siempre que sea posible se mecanizarán o informatizarán los trabajos burocráticos y se evitará el entorpecimiento o demora en la tramitación de expedientes a pretexto de diligencias y proveídos de mera impulsión, reduciéndolos a los estrictamente indispensables.

Artículo 37. Del Registro de Documentos.

Existirá en el Ayuntamiento un Registro General para que conste con claridad la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido

despachados definitivamente, que cumplirá lo establecido en la Legislación de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común del Estado.

El Registro General permanecerá abierto al público todos los días hábiles durante las horas prevenidas en la legislación de procedimiento administrativo común.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización de los servicios de la entidad local.

El Registro General estará establecido de modo que garantice la constancia de la entrada y salida de todos los documentos que tengan como destinatario o expida la entidad local. Los libros o soporte documental del Registro, no podrán salir bajo ningún pretexto de la Casa Consistorial. El acceso a su contenido se realizará mediante consulta de los mismos en el lugar en que se encuentren custodiados o mediante la expedición de certificaciones y testimonios.

Artículo 38. De los acuerdos, resoluciones, comunicaciones y notificaciones:

Los acuerdos de los órganos colegiados se transcribirán a un libro de Actas separado para cada uno de ellos, autorizado por su presidente y Secretario. Las resoluciones del Alcalde y de aquellos órganos que tengan delegadas competencias y dicten actos administrativos se extenderán a su nombre; cuando se dicten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la autoridad que la haya conferido. Se transcribirán a su correspondiente libro de resoluciones, donde firmará quien dicta las mismas y el funcionario de habilitación nacional que ostenta la fe pública correspondiente.

Las comunicaciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas por el Alcalde o sus delegados, y las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, excepto las del Pleno Municipal, por el funcionario de habilitación nacional que ostenta la fe pública correspondiente. Toda comunicación u oficio habrá de llevar el sello de salida estampado por el Registro General y de ellos se unirá al expediente minuta rubricada. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 39. De la publicidad y constancia de los actos y acuerdos:

Los acuerdos que adopten el Pleno y la Junta de Gobierno, cuando tengan carácter decisorio, se publiquen y notifiquen en la forma prevista por la Ley. Iguales requisitos serán de aplicación a las Resoluciones del Alcalde o Presidente de la Corporación, sus miembros y otros órganos que ostenten delegación.

Las Ordenanzas y Reglamentos, incluidas las normas de los planes urbanísticos, se publican en el Diario Oficial de la Región y no entran en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto.

Se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento un extracto mensual de los acuerdos de Pleno y Junta de Gobierno, publicándose también en el Boletín de información municipal o página web.

Artículo 40. De la formalización de las actas y certificaciones:

Los Libros de Actas, son instrumentos públicos solemnes, han de estar previamente foliados y encuadernados, legalizada cada hoja con la rúbrica del Secretario, o funcionario de habilitación nacional que ostente al fe pública y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario o funcionario de habilitación nacional que ostente la fe pública, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

Dichos libros se confeccionarán de acuerdo con la legislación vigente de Régimen Local, Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, y en todo caso de manera que queda garantizada su autenticidad.

Los Libros de Resoluciones del Alcalde o Presidente o de quienes actúen por su delegación, se confeccionarán con los mismos requisitos establecidos en los artículos anteriores.

Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los Libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por el Director de la Oficina del Gobierno Municipal, funcionario de habilitación nacional que tiene atribuida la fe pública, salvo los acuerdos de la Junta de Gobierno Local, que se harán por el Concejal-Secretario y los de Pleno que se realizarán por el Secretario General del Pleno.

Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente de la Corporación y con su «visto bueno», para significar que el Secretario o funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica. Irán rubricadas al margen por el Jefe de Servicio o Unidad al que corresponda, llevarán el sello de la Corporación.

Podrán expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las entidades locales, antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Artículo 41. De la ejecutividad de los actos y acuerdos locales:

Los actos de las entidades locales son inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de acuerdo con la Ley 7/1985 de 2 de abril.

La ejecutividad quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación y publicación, o cuando una Ley exija su aprobación por otra Administración Pública.

Artículo 42. De las reclamaciones y recursos contra los actos y acuerdos de la Corporación.

Contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales, y de los restantes ingresos de Derecho Público de las entidades locales, tales como las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, podrá formularse previamente a la reclamación económico-administrativa, con carácter potestativo, el recurso de reposición específicamente previsto a tal efecto en la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Contra los actos y acuerdos municipales que pongan fin a la vía administrativa, los interesados podrán, previo recurso de reposición o reclamación previa en los casos en que proceda, ejercer las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente.

Ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los siguientes órganos y autoridades:

Las del Pleno, El Alcalde y Junta de Gobierno, salvo los casos excepcionales en que una ley sectorial requiera la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, o cuando proceda recurso ante éstas en los supuestos del artículo 27.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Las de las autoridades y órganos inferiores en los casos que resuelvan por delegación de otro órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa. Las resoluciones que dicte el órgano de resolución de las reclamaciones económico-administrativas municipales.

La de cualquier otra autoridad u órgano cuando así lo establezca una disposición legal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Para la ejecución de este Reglamento se dotarán a los nuevos órganos municipales de los medios materiales y personales necesarios para cumplir sus funciones, realizándose por la Junta de Gobierno Local, dentro de sus competencias las reasignaciones de éstos que sean pertinentes.

Segunda. De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria quinta de la Ley 57/2003 el Tesorero del Ayuntamiento pasará a ser el titular de la Tesorería General Municipal, y el Interventor del Ayuntamiento pasará a ser el titular de la Intervención General Municipal, manteniendo sus actuales funciones hasta tanto se formalice el cambio organizativo y se efectúe dotación de los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Única. En todo lo no previsto en este Reglamento se aplicará el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la legislación básica dictada por el Estado en materia del Régimen Local y demás que sea aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2, y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, una vez transcurrido el plazo de quince días desde la comunicación del acuerdo a la Delegación de Gobierno y a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, habiendo transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 el presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cartagena, a 14 de julio de 2006.—El Concejal Delegado de Interior y Seguridad Ciudadana, Pedro Martínez Stutz.

—

Cartagena

11184 Reglamento Orgánico del Consejo Social de la Ciudad de Cartagena.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día uno de junio de dos mil seis aprobó definitivamente el Reglamento Orgánico del Consejo Social de la Ciudad de Cartagena cuyo texto se inserta a continuación.

Reglamento Orgánico del Consejo Social de la Ciudad de Cartagena

Capítulo I

Naturaleza y funciones

Artículo 1.- Creación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 131 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, se crea el Consejo Social de la Ciudad de Cartagena.

El Consejo Social de la Ciudad de Cartagena estará adscrito a la Alcaldía Presidencia y se regirá por la mencionada Ley y por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica.

El Consejo Social de la Ciudad de Cartagena se configura como un órgano de carácter consultivo para el gobierno de la ciudad de Cartagena y cauce de participación ciudadana en las materias relacionadas con el desarrollo económico, social, cultural y ambiental, la planificación estratégica de la ciudad y los grandes proyectos urbanos.

Artículo 3.- Funciones.

El Consejo Social de la Ciudad tendrá las siguientes funciones:

- La emisión de informes, con carácter facultativo y no vinculante, en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos, a requerimiento del Alcalde.
- La elaboración de estudios sobre las materias de su competencia, a requerimiento del Alcalde o por propia iniciativa.
- La formulación de propuestas en las materias de su competencia.
- La colaboración con toda clase de entidades públicas y privadas en la realización de investigaciones y estudios en su ámbito material de actuación.
- Las demás que determine el Pleno mediante normas orgánicas.

Capítulo II

Composición

Artículo 4.- Composición.

El Consejo Social de la Ciudad de Cartagena tendrá la siguiente composición:

- El Presidente del Consejo, que será el Alcalde de Cartagena, quien podrá delegar la Presidencia en otro miembro de la Corporación, o persona que no ostente tal condición.
- Los Consejeros designados por los grupos políticos municipales entre personas que no ostenten cargo institucional alguno, en el número que determine la Junta de Portavoces al constituirse la Corporación, que siempre será proporcional a los miembros que cada grupo tenga en la misma.
- Los Consejeros en representación y a propuesta de cada una de las siguientes organizaciones:
 - . Uno por cada una de las cuatro organizaciones sindicales más representativas, conforme a los criterios establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.
 - . Cuatro representantes de la Confederación Comarcal de la Organizaciones Empresariales de Cartagena.
 - . Cuatro representantes de las asociaciones de comerciantes de ámbito local.
 - . Tres representantes de las organizaciones vecinales más representativas de la ciudad.

. Dos miembros en representación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Cartagena.

. Un representante de la Universidad Politécnica de Cartagena.

. Un representante de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

. Tres representantes de las entidades financieras con implantación en el municipio.

. Seis miembros de los Colegios Profesionales directamente relacionados con los sectores de actuación del Consejo.

. Cuatro representantes de las asociaciones festivas y tradicionales de ámbito local.

. Dos representantes de asociaciones y entidades culturales de ámbito local.

. Dieciséis Consejeros sectoriales, designados entre representantes de asociaciones o expertos, relacionados prioritariamente con las siguientes materias: Mayores, Mujer, Juventud, Discapacidad, Deportes, Medio Ambiente, Agricultura y Consumo

. Cinco Consejeros designados por la Junta de Gobierno Local entre personas con experiencia en planificación económica en el municipio de Cartagena.

El número previsto de Consejeros es máximo, reservándose el Gobierno la posibilidad de no agotar el mismo.

Artículo 5.- Nombramiento y cese.

Todos los Consejeros del Consejo Social de la Ciudad de Cartagena serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno Local, previa designación, en su caso, por las entidades a quienes representen.

El nombramiento de los Consejeros requerirá la aceptación previa por parte de éstos.

El mandato de los Consejeros, salvo el de los Consejeros natos, expirará al terminar el mandato de la Corporación, sin perjuicio de su reelección y/o sustitución cuando proceda.

Los miembros del Consejo cesarán por las siguientes causas:

- Por renuncia expresa.
- Por expiración del plazo de su mandato, excepto en el caso de los vocales natos.
- Por declaración de incapacidad o inhabilitación para el desempeño de cargo público por sentencia judicial firme.
- Por sustitución realizada por la entidad u organización que los designó.
- Por incapacidad o fallecimiento.

Las vacantes se proveerán en la misma forma establecida para su nombramiento.

Artículo 6.- Indemnizaciones.

Los vocales del Consejo no tendrán derecho a remuneración por el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la percepción del importe de los gastos ocasionados por dicho ejercicio.

Artículo 7.- Autonomía e independencia.

Se garantiza la plena autonomía e independencia de los Consejeros en el ejercicio de sus funciones en el ámbito del Consejo.

Capítulo III

Órganos y funcionamiento.

Artículo 8.- Órganos.

Los órganos del Consejo Social de la Ciudad de Cartagena son los siguientes:

- Presidente
- Vicepresidente
- Pleno

Artículo 9.- Presidente.

Al Presidente del Consejo le corresponde ostentar la representación del Consejo, convocar las sesiones, presidirlas y moderar el desarrollo de los debates, formar el orden del día de las reuniones y las demás funciones que le sean encomendadas o delegadas por el Pleno del Consejo.

Artículo 10.- Vicepresidente.

El Vicepresidente que será nombrado por el Presidente del Consejo, tendrá además de la función de sustituir al Presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad las de asistencia y colaboración con el Presidente y las que este mismo o el Pleno le deleguen.

Artículo 11.- Pleno.

El Pleno es el órgano superior de decisión y formación de la voluntad del Consejo y estará integrado por el Presidente del Consejo y todos los Consejeros.

Asimismo contará con un Secretario, función que recaerá en el funcionario técnicamente cualificado que designe el Alcalde que y actuará con voz y sin voto. Le corresponderá la asistencia al Presidente del Consejo, la remisión de las convocatorias de las sesiones del pleno, y redacción de las actas y expedición de las certificaciones de sus acuerdos, así como aquellas otras funciones que se le puedan asignar.

Al Pleno le competen las siguientes funciones:

- La elaboración y aprobación del Reglamento de Régimen Interior del Consejo.
- La aprobación de los, estudios informes y propuestas que les sometan las Comisiones de Trabajo.
- Determinar el número, denominación y régimen de funcionamiento de las diferentes Comisiones de Trabajo, así como los asuntos propios de su ámbito de competencia.
- Proponer al Pleno del Ayuntamiento de Cartagena la modificación del presente Reglamento orgánico.
- La elaboración y aprobación de la Memoria Anual de Actividades.

Al Pleno del Consejo podrán asistir los miembros de la Junta de Gobierno Local, con voz y sin voto, en función de los asuntos que se aborden. En todo caso,

deberán prestar la colaboración precisa para facilitar los trabajos.

Artículo 12.- Régimen de sesiones.

El Pleno del Consejo Social se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces al año, pudiendo eximirse la celebración de alguna de las sesiones cuando no hubieren asuntos que tratar.

El Pleno podrá reunirse con carácter extraordinario a iniciativa del Presidente o a solicitud de un tercio de sus miembros.

Para la válida constitución de este órgano será necesaria la asistencia de los dos tercios de sus miembros, en primera convocatoria y de la mitad más uno en segunda convocatoria. El Presidente y el Secretario en ambos casos deberán estar presentes.

Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de seis días y las extraordinarias, con un mínimo de dos.

La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día de los asuntos a tratar, y solo podrán ser incluidos asuntos fuera del orden del día en las sesiones ordinarias cuando así se acuerde por una mayoría de dos tercios de sus miembros.

Artículo 13.- Régimen de adopción de acuerdos.

Los acuerdos del Pleno se adoptarán por mayoría absoluta de los miembros presentes. En caso de empate, dirimirá el voto de calidad del Presidente.

Artículo 14.- Comisiones de Trabajo.

El Pleno del Consejo podrá crear las Comisiones de Trabajo que resulten necesarias por razón de la materia. Cada Comisión estará compuesta por los Consejeros que determine el Pleno, sin perjuicio de que participen en las mismas, instituciones, entidades o personas distintas de las representadas en el Pleno y ejercerán las funciones que les encomiende o delegue el Pleno del Consejo, ajustándose su funcionamiento a lo que establezca el Reglamento de Régimen Interior que, en su caso, se apruebe.

Las Comisiones de Trabajo contarán con un Secretario que, si no es Consejero, actuará con voz y sin voto.

Disposición Final.- Publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2, y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, una vez transcurrido el plazo de quince días desde la comunicación del acuerdo a la Delegación de Gobierno y a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, habiendo transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 el presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cartagena, 14 de julio de 2006.—El Concejal Delegado de Interior y Seguridad Ciudadana, Pedro Martínez Stutz.

Cartagena

11186 Reglamento Orgánico de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día uno de junio de dos mil seis aprobó definitivamente el Reglamento Orgánico de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones cuyo texto se inserta a continuación.

Reglamento Orgánico de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por finalidad desarrollar el ejercicio del derecho de los vecinos a formular sugerencias y reclamaciones y la regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones que vienen reflejados en los artículos 20 y 132 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 57/2003 de 16 de Diciembre de la modernización del Gobierno Local.

TÍTULO PRIMERO: DE LA COMISIÓN

Artículo 2.- Composición

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones prevista en los artículos 20 y 132 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 57/2003 de 16 de Diciembre para la modernización del Gobierno Local, estará formada por los miembros que designen los Grupos Políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno, y funcionará de la misma forma que las demás Comisiones del Pleno.

Artículo 3.- Funciones

1. Corresponde a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, supervisar la actividad de la Administración Municipal y dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los Servicios Municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración Municipal elaborados por la Unidad Técnica y Administrativa y con el visto bueno de la Comisión. No obstante, también podrán realizarse informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

2. Todos los órganos de Gobierno y de la Administración Municipal están obligados a colaborar con la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones mediante la

designación de una persona que será el enlace con la Unidad Técnica y Administrativa de la CESYR.

3. La persistencia en una actitud adversa o entorpecedora de la labor de recabar informes de la Unidad Técnica de cualquier persona al servicio de la Administración Municipal puede ser objeto de responsabilidad disciplinaria, así mismo podrá ser objeto de un informe especial, además de destacarlo en la memoria anual de la CESYR.

Artículo 4.- Actuaciones

1. La Comisión no entrará en el examen individual de las reclamaciones sobre las que esté pendiente resolución judicial, ni aquellas que han dado lugar a la apertura de un expediente administrativo, hasta que no concluya el plazo legal para su resolución.

2. A través de la Unidad Técnica, la Comisión podrá solicitar a cualesquiera Órganos, Servicios o Entidades dependientes del Ayuntamiento la remisión de los informes y antecedentes que considere oportuno y podrá requerir a los funcionarios para su comparecencia.

3. Cuando la reclamación a investigar afectare a la conducta de personas al servicio de la Administración, el Presidente dará cuenta inmediata a la misma y a su superior jerárquico para que, en el plazo que se fije, que no podrá ser superior a quince días, respondan por escrito con la aportación de los documentos y testimonios estime oportuno. En estos casos, la información tendrá carácter reservado.

4. La CESYR se reunirá al menos una vez al trimestre teniendo su funcionamiento carácter periódico. No obstante el presidente podrá convocar reuniones extraordinarias de la comisión por causa de gravedad o urgencia de los asuntos a tratar que así lo requieran o lo soliciten los representantes de al menos dos grupos políticos.

Entre las convocatorias y la celebración de las sesiones no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo las de carácter extraordinario.

Para la válida constitución y la celebración de la comisión se requerirá la asistencia de un tercio del número de miembros de la misma. De no producirse este quórum la comisión se constituirá media hora más tarde en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asistentes.

Será preceptivo en ambos casos la asistencia del presidente y secretario o de quienes legalmente los sustituyan.

5. Durante el proceso solucionador de la sugerencia o reclamación los trámites se llevarán con la más absoluta reserva respecto a los particulares y demás autoridades, funcionarios o empleados públicos y dependencias administrativas que no tengan relación con el acto investigado.

Artículo 5.- Informes

1. El Informe Anual y los extraordinarios a que se refiere el artículo 3 serán remitidos al Alcalde que los someterá a la consideración del Pleno dentro de los

tres meses siguientes a su recepción y, en todo caso, dentro del año natural en que dicho Informe se presente.

2. Los informes tendrán carácter reservado hasta que sean presentados al Pleno.

Artículo 6.- Unidad Técnica y Administrativa de apoyo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1. El Ayuntamiento de Cartagena de acuerdo con su régimen organizativo creará la unidad técnica y administrativa de la comisión especial de sugerencias y reclamaciones, que será coordinada por el jefe del área de Participación Ciudadana.

2. Esta unidad tendrá como funciones:

* Asumir el sistema de registro de sugerencias y reclamaciones.

* Instruir y culminar el proceso a través del cual se recopilen los informes de las unidades técnicas correspondientes para satisfacer la sugerencia o reclamación presentada. El plazo máximo de resolución de una sugerencia o reclamación será de tres meses.

* Comunicar, por orden del presidente de la CESYR con todos y cada uno de los órganos de gobierno y de la administración municipal, durante la tramitación de los asuntos de la competencia de la comisión, así como ser el soporte administrativo de dicha tramitación.

* Elaborar los informes y estudios particulares o generales que le encomiende la CESYR. A dichos fines y cuando la dificultad técnica así lo requiera, siempre con la conformidad de la Comisión, podrá contar con el apoyo de especialistas en la materia o materias objeto del estudio.

3. La Unidad Técnica y Administrativa de la CESYR se ubicará en la oficina de Atención e Información al Ciudadano y dispondrá del personal adscrito a este servicio dependiendo del área de Participación Ciudadana.

4. La Unidad Técnica y Administrativa de la CESYR dispondrá de epígrafe presupuestario dentro del área de Participación Ciudadana.

TÍTULO SEGUNDO: DE LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

CAPÍTULO PRIMERO

Conceptos generales

Artículo 7.- Derechos de los interesados:

A los efectos previstos en este Reglamento el concepto de interesados se amplía no solo a los vecinos del municipio, sino también a las personas físicas vinculadas con el Ayuntamiento a través de relaciones tributarias de carácter periódico y a las personas jurídicas que tengan un establecimiento permanente en el mismo.

El derecho de los interesados se extiende no solo a formular reclamaciones y sugerencias, sino también al de obtener adecuada respuesta a las mismas

Igualmente los interesados tendrán derecho a conocer el estado de tramitación de las sugerencias o reclamaciones que hubiesen presentado.

Artículo 8.- Definiciones:

A los efectos de este Reglamento se entenderá:

1. Sugerencias: Se consideran sugerencias aquellas propuestas o iniciativas formuladas por los interesados y destinadas a mejorar los servicios públicos del Ayuntamiento de Cartagena o de las entidades dependientes de él, ya sea en el ámbito organizativo o en el funcional.

2. Reclamaciones: Se consideran reclamaciones aquellas informaciones facilitadas por los interesados para poner en conocimiento del Ayuntamiento un mal funcionamiento de los servicios municipales. Aquellos retrasos, desatenciones o deficiencias en el funcionamiento de los servicios municipales, tanto del propio Ayuntamiento como de sus organismos autónomos y entidades dependientes del Ayuntamiento.

No se incluyen en este concepto:

a) Las sugerencias o reclamaciones que tengan por objeto actividades o servicios que no sean competencia municipal.

b) Las peticiones que, en el marco de las distintas opciones políticas que puedan ejercer los ciudadanos, pretendan reformas en el sistema de funcionamiento o gestión de servicios públicos de contenido distinto al establecido.

c) Las solicitudes en las que el interesado pretenda el reconocimiento de un particular o concreto derecho o interés subjetivo.

d) Los recursos administrativos, esto es la impugnación de actos o disposiciones municipales.

e) Las solicitudes o comunicaciones constitutivas del derecho de petición contemplado en la Ley Orgánica 4/2001 de 12 de Noviembre.

f) Las formuladas de forma anónima o aquellas en las que no resulte acreditada la verdadera identidad de quien la presente.

g) Las incidencias, partes, informes, actas, etc. efectuadas por los propios servicios municipales.

h) Los incidentes o acciones ocurridos en tiempo o lugar indeterminado.

i) Las reclamaciones del personal municipal respecto a su particular relación de servicio.

j) Cualquier otra que por su naturaleza o finalidad no tenga por objeto proponer la mejora de los servicios municipales.

3. Oficinas Receptoras: Son los lugares o sedes administrativas que tienen encomendada la función de recepcionar las sugerencias y reclamaciones y su tramitación a la Unidad Técnica Administrativa de la CESYR (Registro General Municipal y OMITAS).

4. Unidad Técnica: Se entiende por tal la dependencia municipal a la que se demanda una actuación que favorezca la resolución de la cuestión planteada o actuaciones instrumentales respecto de la misma.

5. Registro de sugerencias y reclamaciones: Soporte especial en el que deberán quedar reflejadas las sugerencias y reclamaciones que se presenten, así como las decisiones que se adopten sobre las mismas.

La Administración Municipal establecerá un sistema informático que permita gestionar el sistema unificado de sugerencias y reclamaciones. El sistema será aprobado por la Junta de Gobierno Local previo dictamen de la Comisión Especial regulada en este Reglamento y la documentación emitida por el mismo tendrá plena eficacia. Igualmente, las copias, informes y documentos archivados electrónicamente tendrán la misma validez que los originales.

6. Informe: Es la comunicación que el Área Municipal competente dirige a la Unidad Técnica Administrativa de la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

7. Actuación: Acción que realiza la Unidad Técnica siguiendo los criterios del Área

Municipal competente para resolver la sugerencia o reclamación formulada.

8. Enlace: Persona designada por el responsable del Área Municipal competente para iniciar el trámite que culmine con el informe que ayude a resolver las sugerencias y reclamaciones relacionadas con su ámbito funcional.

9. Impresos de Sugerencia o Reclamación: El formulario que contiene los datos necesarios para tramitar la reclamación o sugerencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

Procedimiento para formular sugerencias o reclamaciones:

Artículo 9.- Interesados:

A los efectos de lo dispuesto en este Reglamento se consideran interesados en el procedimiento para formular y sugerencias y reclamaciones, así como obtener respuesta de la misma a las siguientes personas físicas o jurídicas:

A) Personas físicas

1) Los habitantes del término municipal que se encuentren empadronados en el municipio.

2) Los que no estando empadronados tengan establecidas una o varias relaciones tributarias periódicas con el Ayuntamiento.

B) Personas jurídicas

1) Las entidades que tengan establecimiento permanente en el Municipio.

Artículo 10.- Medios de presentación

Los interesados pueden formular sugerencias y reclamaciones ante el Ayuntamiento de Cartagena sobre el funcionamiento de sus servicios públicos o de

las entidades dependientes de el a través de diversos medios que, a modo enunciativo, se indican a continuación:

a) Medio presencial:

Los ciudadanos podrán personarse en las oficinas municipales establecidas al efecto para formular las sugerencias o reclamaciones que consideren oportunas cumplimentando el impreso de sugerencia o reclamación que, a estos efectos, se tendrán en las oficinas abiertas al público a disposición de los interesados y cuya existencia se indicará de forma visible.

Los interesados tendrán derecho a que se les entregue un recibo o resguardo con la fecha de presentación.

a) Medio no presencial:

Telefónico: Las sugerencias o reclamaciones que se efectúan a través de este medio se harán llamando a los números de teléfono que a estos efectos se señalen.

Medio postal: Enviando el impreso debidamente cumplimentado a través del servicio de correos tradicional.

Medio electrónico: en la página Web del Ayuntamiento de Cartagena se instalará un buzón de sugerencias y reclamaciones a disposición de quien desee formularlas.

Artículo 11.- Datos a facilitar por el interesado

1. Los interesados están obligados a facilitar a los servicios municipales:

- Nombre y apellidos o razón social y DNI o CIF
- Dirección (vía pública y número, localidad y Código Postal)
- Datos del representante que actúe en nombre del interesado y acreditación de la representación.
- Indicación de si la persona física se encuentra empadronada en Cartagena. En el caso de las personas jurídicas deberán indicar el lugar donde radica su establecimiento permanente en el Municipio, acreditando tanto ese dato como la representación con la que se actúa.
- En caso de no estar empadronados o no disponer de domicilio social o fiscal en el término municipal deberán informar sobre su inclusión en los censos y padrones de los tributos periódicos.
- Contenido de la sugerencia o reclamación especificando los datos necesarios para la adecuada identificación, localización, o producción del suceso, hecho, agentes o servicio sobre el que se versa.
- Los interesados podrán acompañar a la sugerencia o reclamación la documentación que consideren oportuna.

2. Los interesados podrán facilitar, además, otros datos que sean de su interés tales como dirección postal, fax, e-mail, teléfono de contacto, etc., a efectos de comunicaciones.

Cuando se presente por escrito irá firmada por el interesado o su representante.

3. Las sugerencias o reclamaciones que se hagan a través de cualquier medio sin facilitar los expresados datos no generan el derecho del interesado a obtener respuesta.

Artículo 12.- Efectos de la presentación de las sugerencias o reclamaciones

Las sugerencias o reclamaciones no tendrán en ningún caso la calificación de solicitud en demanda de ningún derecho subjetivo ni de recurso administrativo, ni su presentación o interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente.

Estas sugerencias o reclamaciones no condicionan en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los que figuren en él como interesados.

Artículo 13.- Recepción de las sugerencias y reclamaciones

1. Las sugerencias o reclamaciones se presentarán por cualquiera de los medios establecidos por el Ayuntamiento.

Cuando la sugerencia o reclamación se haya presentado personalmente por el propio interesado, de forma escrita, ante las Oficinas de recepción, en la medida de lo posible se examinará si los datos o documentación obligatorios están completos.

De faltar alguno de estos datos, en el recibo u justificante que se le expida se le hará constar la obligación de completarlos en el plazo de 10 días indicándole que de no hacerlo el interesado no tendrá derecho a obtener respuesta a las mismas.

Idéntica advertencia se hará llegar a los interesados cuando hubieran utilizado otros medios, si bien en estos casos los servicios municipales podrán hacérselo llegar mediante comunicación escrita o a través del mismo medio empleado por el interesado (fax, e-mail,...)

2. No serán admitidos a trámite aquellos escritos recibidos por vías distintas a las indicadas en este Reglamento o que no se ajusten a los modelos establecidos

3. Toda sugerencia o reclamación, cualquiera que hubiese sido el medio empleado para presentarla, se remitirá a la Unidad competente para introducir los datos en el Sistema Informático e iniciar el proceso correspondiente.

Artículo 14.- Registro Especial de sugerencias y reclamaciones

Recibida la sugerencia o reclamación en la oficina de la Unidad Técnica Administrativa de la CESYR se registrará en el sistema informático diseñado a tal efecto: Registro especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 15.- Supuestos y procedimiento de inadmisión.

1. Se podrá rechazar la tramitación de las sugerencias y reclamaciones:

a) Cuando se omitan datos esenciales para la tramitación, no subsanables mediante la información obrante en los servicios municipales.

b) Cuando se pretenda tramitar por la vía regulada en el presente Reglamento peticiones o acciones distintas a las sugerencias o reclamaciones contempladas en esta disposición, sin perjuicio del traslado de los escritos a los servicios competentes.

c) Cuando sean anónimas.

d) Cuando se advierta mala fe o uso abusivo del procedimiento con el interés de perturbar o paralizar a la Administración.

e) Aquellas cuya tramitación irroque perjuicio al legítimo derecho de las personas.

f) Las desprovistas de fundamentación.

g) Las que no sean de competencia del Ayuntamiento de Cartagena.

h) Las que versen sobre cuestiones que estén siendo conocidas por los juzgados y tribunales de justicia.

i) Cuando se formulen sugerencias o reclamaciones que reiteren otras anteriores que ya hayan sido resueltas, cuando el asunto esté en tramitación por haber sido planteado por los Grupos Municipales o miembros de la Corporación a través de cualquiera de los medios que la Ley y el Reglamento Orgánico Municipal les reconocen, cuando ha sido tramitado de oficio o a iniciativa de funcionario municipal y, en general, cuando la Administración Municipal ha iniciado trámites para la resolución de la cuestión planteada y en tanto no recaiga resolución o cuando ésta ya ha sido adoptada.

2. Cuando la Unidad Técnica de la CESYR o el Área Municipal competente entienda no admisibles a trámite las sugerencias o reclamaciones, por alguna de las causas indicadas, lo pondrán de manifiesto al interesado en escrito motivado.

3. Se remitirán a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones las resoluciones o acuerdos de inadmisión adoptados y sobre las causas de los mismos.

Artículo 16.- Instrucción y resolución.

1. La tramitación inicial de las sugerencias y reclamaciones corresponderá a la Unidad Técnica y Administrativa de la CESYR.

Si las sugerencias o reclamaciones afectasen a distintas Áreas, se remitirá copia de las

mismas a las directamente afectadas, emitiendo cada una de ellas el informe correspondiente.

2. Cuando la Unidad Técnica y Administrativa de la CESYR tuviera conocimiento de la tramitación simultánea de una sugerencia o reclamación y de otro procedimiento administrativo sobre la misma materia, podrá abstenerse de tramitar la primera, comunicándolo al interesado.

3. Cuando las sugerencias y reclamaciones pusieran de manifiesto conductas presuntamente constitutivas de infracción penal o administrativa, se comunicará

a la Unidad competente para que, en su caso, se inicien los procedimientos administrativos sancionadores o cualquier actuación dirigida al ejercicio de una posible acción penal, poniendo estas actuaciones en conocimiento de la persona que presentó la sugerencia o reclamación.

4. En el plazo máximo de veinte días a contar de la recepción en el Área correspondiente, se enviará a la Unidad Técnica y Administrativa de la CESYR información sobre los progresos de la Reclamación o Sugerencia.

Los funcionarios y los servicios de las Unidades Técnicas deberán colaborar con el Área que deba informar la reclamación o sugerencia, ofreciendo la información o respuesta para la solución del problema, facilitando la documentación que fuere precisa.

Idéntica colaboración deben mostrar los concesionarios o contratistas que tengan relación con el servicio objeto de sugerencia o reclamación.

5. Cuando se trate de una reclamación sobre un defectuoso funcionamiento del servicio, el órgano competente para resolver, en cualquier momento del procedimiento, puede proponer una mediación para que informalmente, las partes afectadas tengan la oportunidad de exponer y argumentar su postura con el objetivo de alcanzar una solución. Si, por este medio, se llegara a una solución, el expediente se dará por concluso, lo que se acreditará debidamente en el mismo.

Artículo 17.- Plazo de resolución

Para decidir sobre las sugerencias o reclamaciones se establece el plazo de tres meses desde la entrada de la misma en la administración municipal.

Artículo 18.- Derechos del presentante de la sugerencia o reclamación

El presentante de cualquier sugerencia o reclamación tiene derecho a estar informado del estado de tramitación de la misma y de la decisión que hubiera recaído al respecto. La decisión le será comunicada en la forma elegida por el interesado y, en caso de que no hubiera ejercido opción al respecto, mediante escrito dirigido al domicilio que conste en la presentación.

Artículo 19.- Conclusión del expediente

1. Se entenderá resuelta la sugerencia o reclamación:

a) Cuando se hubiera desestimado.

b) Por voluntad expresa del interesado, sin perjuicio de la facultad que ostenta la Administración de continuar realizando de oficio las actuaciones que se estimen procedentes en relación con las cuestiones puestas de manifiesto.

c) Cuando se hubiera realizado la actuación propuesta.

Artículo 20.- Irrecurribilidad de la decisión

Al tener las sugerencias o reclamaciones la consideración de propuestas o iniciativas destinadas a promover la mejora de los servicios públicos municipales,

las decisiones que adopte el órgano competente sobre el particular no tienen la condición de acto administrativo y, en consecuencia no pueden ser objeto de recurso administrativo o contencioso administrativo en cuanto al fondo.

Artículo 21.- Efectos de las decisiones adoptadas en relación con las sugerencias o reclamaciones presentadas.

1. La aceptación de sugerencias o reclamaciones que se hayan podido formular o la no acogida de las mismas no genera ningún derecho para los interesados que la hubieran presentado y la decisión que sobre el particular se hubiera adoptado no podrá ser objeto de recurso.

2. Si el Área Municipal competente hubiese podido aceptar parcial o totalmente alguna sugerencia o reclamación, está obligado a propiciar las medidas que le corresponda adoptar en el ámbito de su competencia.

Si las medidas afectaren a aspectos concretos que tengan que resolverse desde otras unidades u órganos que no pertenezcan a la Administración Municipal, se dará traslado a la Entidad que corresponda con la petición de que se adopten las decisiones que sean del caso.

3. La decisión que se pueda haber adoptado sobre las sugerencias o reclamaciones presentadas, se hubieran estimado o desestimado, no impide que, en otros momentos posteriores, la Administración pueda volver a reconsiderar su decisión o las propias medidas propuestas en función de criterios políticos, técnicos, económicos o de eficiencia.

Artículo 22.- Desistimiento.

1. Los interesados podrán desistir de sus sugerencias o reclamaciones en cualquier momento.

2. El desistimiento dará lugar a la finalización inmediata del procedimiento en lo que a la relación con el interesado se refiere, sin perjuicio de la posibilidad de que la Unidad competente acuerde la prosecución del mismo por entender la existencia de un interés general en las cuestiones planteadas.

3. La continuación del procedimiento resultará obligada en los casos de conductas constitutivas de infracción penal o administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2, y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, una vez transcurrido el plazo de quince días desde la comunicación del acuerdo a la Delegación de Gobierno y a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, habiendo transcurrido el

plazo previsto en el artículo 65.2 el presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cartagena, a 14 de julio de 2006.—El Concejal Delegado de Interior y Seguridad Ciudadana, Pedro Martínez Stutz

Cartagena

11188 Reglamento del Consejo Económico-Administrativo de Cartagena.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día uno de junio de dos mil seis aprobó definitivamente el Reglamento Orgánico del Consejo Económico-Administrativo cuyo texto se inserta a continuación.

Reglamento del Consejo Económico-Administrativo de Cartagena

Título Preliminar

Ámbito de aplicación

Artículo 1.- Ámbito de aplicación y funciones.-

El órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas a que se refiere el artículo 137 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, y para las funciones consultivas previstas en la legislación general y en este Reglamento, tendrá la denominación de Consejo Económico-Administrativo de Cartagena (CEAC).

Dicho órgano estará especializado en las siguientes funciones:

El conocimiento y resolución en única instancia de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.

El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.

La elaboración de estudios y propuestas en materia tributaria, en el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en esta materia.

La elaboración de informes y la realización de la función consultiva en el ámbito municipal de sus competencias.

El ámbito territorial del CEAC coincide con el del término Municipal de Cartagena. Tendrá su sede en las dependencias habilitadas por el Excmo. Ayuntamiento al efecto.

Artículo 2.- Régimen legal.-

El funcionamiento del CEAC se basará en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad. Su composición, competencias, organización y funcionamiento,

así como el procedimiento de las reclamaciones se regulará por lo dispuesto en este Reglamento, de acuerdo en todo caso con lo establecido en la Ley General Tributaria, en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas y en la legislación de Régimen Local, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano.

La tramitación y resolución de las reclamaciones interpuestas contra los actos a que se refiere el artículo 137 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, que versen sobre las materias mencionadas en el apartado 2.º del artículo anterior de este Reglamento, se acomodarán a lo establecido en las normas legales que las regulan y en el presente Reglamento.

Lo dispuesto en apartado anterior se entiende sin perjuicio de los procedimientos especiales de revisión, regulados en la Ley General Tributaria, así como del recurso de reposición regulado en el artículo 108 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 14 del R. D. Legislativo 2/2004 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Título I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Organización, competencias y funcionamiento

Artículo 3.- Composición del órgano.-

1. El CEAC estará constituido por miembros o vocales decisorios, de entre los que se designará el Presidente del órgano, y miembros o vocales consultivos. Los miembros consultivos, a requerimiento del Presidente, contribuirán a completar la fundamentación de los asuntos en que intervengan, informando según su experimentado parecer

2. Los miembros decisorios serán, al menos, tres, integrados por el Presidente y dos Vocales, todos ellos con voz y voto, que serán nombrados de entre personas de reconocida competencia técnica en materia tributaria, tengan o no la condición de funcionario, de dentro o de fuera de la organización municipal, asistidos de un Secretario, que será Licenciado en Derecho que preste servicios en la Corporación. En cualquier caso, los miembros decisorios deberán estar en posesión del título de doctor o licenciado en Derecho o en Económicas y, de ser funcionarios, deberán pertenecer a escalas o cuerpos directamente relacionados con el desempeño de funciones tributarias de gestión, intervención o inspección o para los que se exija alguno de dichos títulos.

3. El Consejo actuará asistido de un Secretario, que será nombrado por Decreto del Alcalde entre funcionarios municipales que estén en posesión del título de Licenciado en Derecho.

4. Los miembros o vocales consultivos serán los ex alcaldes que acepten la designación. Los vocales consultivos forman parte del CEAC para intervenir en la emisión de dictámenes, informes y estudios en el ejercicio de las funciones consultivas del órgano y, excepcionalmente, en funciones resolutorias en aquellos asuntos que, por su trascendencia e importancia, el Presidente considere conveniente conocer su experimentado parecer.

5. Tanto los miembros decisorios como los miembros consultivos deberán ser nombrados y separados por el Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta a propuesta del Alcalde. El Pleno también podrá nombrar otros miembros con el carácter de sustitutos, con los mismos requisitos que para los miembros titulares, que entrarán en funciones, a requerimiento del Presidente o quien le sustituya, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, y que cesarán automáticamente cuando desaparezca la causa que motivó la sustitución.

Artículo 4.- Cese de los miembros del órgano. Régimen disciplinario.-

1. Los miembros del órgano cesarán por alguna de las siguientes causas:

A petición propia.

Cuando lo acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.

Cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.

Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

Cuando expire el período para el que fueron nombrados.

2. Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se regirá en todos sus aspectos por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario de los funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 5.- Régimen retributivo.-

Los miembros con dedicación plena percibirán las retribuciones previstas en el catálogo de puestos de trabajo. Pasarán a la situación de servicios especiales si son funcionarios de cualquier Administración Pública.

Los miembros con dedicación parcial, que no estuviesen en la relación de puestos de trabajo como tales, percibirán las indemnizaciones en concepto de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del mismo, así como las dietas y gastos de desplazamiento que determine la Junta de Gobierno Local.

La Junta de Gobierno Local acordará el régimen retributivo de los miembros y personal adscrito del Consejo.

Artículo 6.- Secretario del órgano.-

Corresponde al Secretario del órgano la dirección y coordinación de la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas, dictando los actos de trámite

y de notificación e impulsando de oficio el procedimiento, admisión de la práctica de pruebas, autorización de copias, reclamación y traslado de expedientes e informes, así como aquellas otras tareas que se deriven del curso del procedimiento y las que le sean encomendadas por el Presidente. Estará a su cargo el personal al servicio del Consejo, sin perjuicio de las competencias reservadas al Alcalde y a la Junta de Gobierno Local.

Además de lo dispuesto en el párrafo anterior, también ejercerá las funciones como Secretario del Consejo relativas a la celebración de las sesiones, actas y certificación de acuerdos adoptados por el mismo, tanto en su funcionamiento como órgano colegiado como por los órganos unipersonales del mismo.

Artículo 7.- Funciones del Presidente del órgano.-

El Presidente del CEAC ostentará la dirección y representación del órgano, le corresponderá convocar y fijar el orden del día de las sesiones y presidirlas, dirigirá las deliberaciones y turnará las ponencias de los asuntos entre sus miembros. Además le corresponderá ejercer las funciones de dirección orgánica y funcional del Consejo y autorizará la correspondencia con órganos administrativos y jurisdiccionales.

Artículo 8.- Personal al servicio del CEAC.-

En este órgano municipal especializado prestarán servicio los funcionarios municipales que la Junta de Gobierno municipal le asigne para su funcionamiento, en régimen de dedicación plena o parcial.

Artículo 9.- Constitución del órgano y formación de su voluntad. Votos particulares.-

Para la válida constitución del CEAC, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la asistencia del Presidente, y al menos un vocal decisorio, así como del Secretario. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de alguno de ellos, el Presidente podrá designar para actuar a un miembro sustituto de entre los nombrados como tales. La designación habrá de ser expresa. En caso de imposibilidad de asistencia, el Presidente delegará expresamente la presidencia de la reunión.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Ninguno de los miembros del Consejo podrá abstenerse de votar, y el que disienta de la mayoría podrá formular voto particular por escrito, que se incorporará al expediente sin que se haga mención alguna en la resolución ni en la notificación de la misma.

Los miembros decisorios del Consejo deberán asistir a las sesiones que se celebren, salvo impedimento, que deberán justificar. No podrán revelar los datos que conozcan por razón de su cargo.

El vocal Presidente podrá convocar a sesión separadamente a los miembros consultivos; a estas reuniones deberá asistir el Secretario, con voz y sin voto. El Secretario

llevará a cabo con respecto a estas reuniones las mismas funciones que con respecto a las decisorias. También asistirán al resto de sesiones los miembros consultivos cuando sean convocados para ello, tanto para los acuerdos de resolución que procedan, como para la emisión de estudios, informes y dictámenes.

El Secretario actuará en las sesiones con voz y sin voto.

Artículo 10.- Actas de las sesiones.-

De cada sesión que celebre el CEAC se levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, lugar y tiempo de la reunión, mención de los expedientes analizados, resultado de las votaciones y sentido de las resoluciones y demás acuerdos de terminación.

Las actas se aprobarán en la misma o posterior sesión, se firmarán por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se conservarán correlativamente numeradas en la Secretaría del Consejo.

Se considerarán sesiones distintas, aunque se celebren el mismo día, y de ellas se levantarán actas por separado, cada reunión que celebre el Consejo con asistencia de distintos componentes.

Se levantará también acta por el Secretario de las sesiones consultivas, que se archivará y conservará en serie aparte de las decisorias, y cumplirá el resto de formalidades legales y las previstas en este reglamento en cuanto les sean de aplicación.

Artículo 11.- Exclusividad de su competencia. Falta de competencia.-

El CEAC es el único competente para conocer de cuantos procedimientos se sustanciaren en materia económico-administrativa con relación a los actos descritos en el artículo 1 de este Reglamento. Su competencia es irrenunciable e improrrogable, no pudiendo ser alterada por la sumisión de los interesados.

Las resoluciones de este Consejo, que agotan la vía administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 137.2 de la LRBRL, podrán ser objeto de recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio de la procedencia del recurso de reposición previo a la reclamación con carácter potestativo.

Cuando se plantee reclamación económico-administrativa ante el CEAC contra acto o resolución administrativa de la que resultase manifiesta falta de competencia funcional o territorial del Consejo, mediante resolución motivada resolverá, previa audiencia al interesado por cinco días, que se abstiene de conocer y tramitar por falta de competencia, no obstante contra esta resolución se indicará que se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente.

Artículo 12.- Funcionamiento. Órganos unipersonales.-

En su función resolutoria, el Consejo actuará con la presencia de los miembros decisorios, integrados por el Presidente y los Vocales decisorios, sin perjuicio

de la presencia cuando proceda de los vocales consultivos en aquellos asuntos que, por su trascendencia, se considere conveniente conocer su parecer a juicio del Presidente.

El CEAC funcionará como órgano colegiado para los asuntos en los que la cuantía de la reclamación económico-administrativa relativa a la deuda resultante supere la cantidad de 3.000 euros.

También podrá actuar de forma unipersonal cuando la cuantía de la reclamación en relación a dicha deuda no exceda de 3.000 euros. La actuación unipersonal requerirá la delegación expresa y personal del Presidente, y la resolución su visto bueno.

En la función consultiva el CEAC podrá funcionar en reunión formada por el Presidente y los vocales consultivos, que serán convocados poniéndoles de manifiesto a través del Secretario los antecedentes precisos para que puedan emitir su parecer sobre el dictamen, estudio o informe a realizar. Igualmente, en aquellos asuntos decisorios en que deban intervenir los vocales consultivos, se procederá por el Secretario a facilitarles los antecedentes necesarios, debiendo ser convocados a la sesión en que se delibere el acuerdo correspondiente.

Artículo 13.- Registro y recepción de documentos.-

El CEAC recibirá los escritos de los interesados en las reclamaciones económico-administrativas a través del Registro General o Registros auxiliares de la Corporación, o en su defecto en las oficinas y dependencias a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, utilizando para comunicarse con los ciudadanos y órganos administrativos y jurisdiccionales el mismo servicio de notificaciones y comunicaciones que el del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Secretario del Consejo Económico-Administrativo llevará el correspondiente Registro de asuntos, en el que se hará asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba. También se anotarán en el mismo la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Capítulo II

Interesados

Artículo 14.- Capacidad de obrar y concepto de interesado.-

Tendrán capacidad de obrar ante el CEAC quienes la ostenten con arreglo a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, considerándose interesados en cada procedimiento quienes cumplan los requisitos establecidos en dicha Ley y en la normativa de Régimen Local.

Artículo 15.- Legitimados en las reclamaciones económico-administrativas.-

1. Estarán legitimados para promover las reclamaciones económico-administrativas:

Los obligados tributarios.

Los sujetos infractores.

Cualquier otra persona cuyos intereses legítimos resulten afectados por el acto o la actuación tributaria.

2. No estarán legitimados:

Los funcionarios y empleados públicos, salvo en los casos en que inmediata y directamente se vulnere un derecho que en particular les esté reconocido o resulten directamente afectados sus intereses legítimos.

Los particulares, cuando obren por delegación de la Administración o como agentes o mandatarios de ella.

Los denunciantes.

Los que asuman obligaciones tributarias en virtud de pacto o contrato.

Los organismos u órganos que hayan dictado el acto impugnado, así como cualquier otra entidad por el mero hecho de ser destinataria de los fondos gestionados mediante dicho acto.

3. Cuando la legitimación de los interesados en el procedimiento derive de alguna relación jurídica transmisible, el causahabiente podrá suceder a su causante en cualquier estado de la tramitación.

Artículo 16.- Comparecencia de interesados.-

En el procedimiento económico-administrativo ya iniciado podrán comparecer todos los que sean titulares de derechos que ostenten intereses legítimos y personales que puedan resultar directamente afectados por la resolución que hubiera de dictarse, sin que la tramitación haya de retrotraerse en ningún caso.

En caso previsto en el párrafo anterior, cuando se plantee la personación de un posible interesado y no resulte evidente su derecho, su interés legítimo o su afectación por la resolución, se abrirá nueva reclamación en la que, previas las alegaciones de todos los afectados, se decidirá exclusivamente si se admite o no la personación o si se practica la notificación para formular alegaciones. De admitirse la personación o notificación, la nueva reclamación se acumulará a la reclamación originaria.

Si durante la tramitación del procedimiento se advierte la existencia de otros titulares de derechos o de intereses legítimos que no hayan comparecido en el mismo, se les notificará la existencia de la reclamación para que, en un plazo de diez días, aleguen cuanto estimen procedente en defensa de sus intereses. La resolución que se dicte tendrá plena eficacia respecto a estos interesados.

Artículo 17.- Pluralidad de interesados.-

Cuando una reclamación económico-administrativa se interponga por varios interesados, la tramitación se seguirá con quien expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

Artículo 18.- Representación.-

Los interesados podrán actuar en el procedimiento económico-administrativo por sí o por medio de representante, el cual deberá señalar domicilio para notificaciones. La representación podrá acreditarse con

poder bastante, mediante documento de apoderamiento legalizado ante fedatario público o ante el Secretario del propio órgano económico-administrativo. No obstante, la falta o insuficiencia del poder no impedirá que se tenga por presentado el escrito siempre que en el plazo de diez días el compareciente acompañe el poder, subsane los defectos de que adolezca el presentado o ratifique las actuaciones realizadas en su nombre y representación sin poder suficiente.

Cuando se actúe por medio de representante, éste deberá ostentar la representación desde una fecha anterior a la de la actuación realizada en nombre y representación del reclamante, sin perjuicio de la ratificación posterior.

El documento que acredite la representación se acompañará al primer escrito que no aparezca firmado por el interesado, el cual no se cursará sin este requisito, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

Capítulo III

Suspensión

Artículo 19.- Reglas generales.-

La suspensión de la ejecución del acto reclamado se podrá acordar a instancias del interesado en los mismos términos regulados en la LRHL para el recurso de reposición y según lo dispuesto en el artículo 233 de la Ley General Tributaria, así como en lo previsto en la normativa municipal concordante y de desarrollo.

Si se ha interpuesto recurso de reposición previo en el que se haya acordado la suspensión con aportación de garantías cuyos efectos alcancen a la vía económico-administrativa, se entenderá suspendido el acto en dichos términos hasta la sustanciación de la reclamación.

Cuando no se hubiera acordado la suspensión en el recurso de reposición con efectos en la vía económico-administrativa, la suspensión debe solicitarse al interponer la reclamación. La solicitud de suspensión que no vaya precedida o acompañada por la interposición de una reclamación carecerá de eficacia, sin necesidad de acuerdo al efecto.

A la solicitud de suspensión se acompañarán las garantías exigidas por la normativa vigente salvo las excepciones de dispensa de garantías, por incurrir el acto en error aritmético, material o de hecho, por la imposibilidad de aportarlas y que la ejecución del acto pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación, a juicio del Consejo.

Las garantías se constituirán a disposición del órgano competente y deberán cubrir el importe de la obligación tributaria a que se refiere el acto impugnado, intereses, recargos y otras cantidades que se hubiesen devengado en el momento de la solicitud de suspensión, así como los intereses de demora que puedan generarse durante el período de suspensión. Cuando en los supuestos de estimación parcial de un recurso o

reclamación deba dictarse una nueva liquidación, la garantía aportada quedará afectada al pago de la nueva cantidad resultante y de los intereses de demora devengados.

La suspensión concedida tendrá efectos desde la fecha de la solicitud, sin perjuicio de los casos de suspensión reconocida en una norma específica.

Artículo 20.- Suspensión automática.-

Si la impugnación afectase a una sanción tributaria o a un acto de ejecución en vía recaudatoria de una sanción administrativa, se producirá la suspensión automática del acto impugnado al presentar la solicitud de suspensión sin necesidad de aportar garantía.

El acto impugnado también se suspenderá automáticamente con la aportación de las garantías exigidas por la normativa vigente junto a la solicitud de suspensión, siempre y cuando la deuda quede garantizada en su integridad.

Así mismo, se suspenderá automáticamente cuando no supere los límites cuantitativos determinados en la legislación general tributaria.

Título II

Normas comunes del procedimiento económico-administrativo

Artículo 21.- Normas generales.-

1. Se regirán por lo dispuesto en la normativa Local y en la Ley 30/1992 RJPAC las siguientes materias:

La abstención y recusación de los miembros del CEAC y de quienes actúen como órganos unipersonales.

La organización y funcionamiento de los Registros y presentación de escritos.

El cómputo de términos y plazos, sin perjuicio de lo dispuesto en la LGT.

2. El acceso a los archivos y registros se regirá por lo dispuesto en la LGT y en sus normas de desarrollo.

3. El procedimiento se impulsará de oficio con sujeción a los plazos, que no serán susceptibles de prórroga ni precisarán que se declare su finalización. 4. El procedimiento económico-administrativo se regulará de acuerdo con las disposiciones previstas en la LGT y en el presente Reglamento.

Artículo 22.- Acumulación.-

1. Las reclamaciones económico-administrativa se refieren a un solo acto administrativo, salvo que comprendan dos o más actos que emanen del mismo órgano de gestión, en virtud de unas mismas actuaciones y provengan de una misma causa, o que sean reproducción, conformación o ejecución de otros, o exista entre ellos cualquier conexión directa, en especial en los siguientes casos:

Las interpuestas por un mismo interesado relativas al mismo tributo, o cuando se interponga una reclamación contra varios actos o actuaciones.

Las interpuestas por varios interesados relativas al mismo tributo siempre que deriven de un mismo expediente o planteen idénticas cuestiones.

La interpuesta contra una sanción si se hubiera presentado reclamación contra la deuda tributaria de la que derive.

2. Los acuerdos sobre acumulación o desacumulación no serán recurribles. Denegada la acumulación o producida desacumulación, cada reclamación proseguirá su propia tramitación, y sin que sea necesario un nuevo escrito de interposición ni de ratificación o convalidación.

3. Se considerará como cuantía la que corresponda a la reclamación que la tuviese más elevada.

Artículo 23.- Reglas para determinar la cuantía.-

Para determinar la cuantía de las reclamaciones económico-administrativas, se atenderá, con carácter general, a la cantidad total objeto del acto administrativo y a lo dispuesto en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, teniendo en cuenta, si la reclamación afectase solamente a algún componente o componentes del ingreso de derecho público, el montante efectivamente objeto de recurso. Ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento sobre distribución de asuntos por razón de la cuantía de la deuda resultante del acto impugnado.

Artículo 24.- Actos susceptibles de reclamación.-

1. La reclamación económico-administrativa será admisible, en relación a las materias a que se refieren los artículos 1 y 2 de este Reglamento, contra los actos siguientes:

Los que provisional o definitivamente reconozcan o denieguen un derecho o declaren una obligación o un deber.

Los de trámite que decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto o pongan término al procedimiento.

Los que resuelvan de manera expresa o presunta el recurso de reposición de carácter potestativo previo a la reclamación económico-administrativa.

2. En particular, por lo que a la gestión tributaria se refiere, son impugnables:

Las liquidaciones provisionales o definitivas.

Las resoluciones expresas o presuntas derivadas de una solicitud de rectificación de una autoliquidación o de una comunicación de datos.

Las comprobaciones de valor de rentas, productos, bienes, derechos y gastos, así como los actos de fijación de valores, rendimientos y bases, cuando la normativa tributaria lo establezca.

Los actos dictados en el procedimiento de recaudación.

Los actos que impongan sanciones tributarias.

Los actos respecto a los que la normativa tributaria así lo establezca.

Artículo 25.- Actos no reclamables.-

No se admitirá reclamación económico-administrativa respecto de los siguientes actos:

Los que den lugar a reclamación en vía administrativa previa a la judicial, civil o laboral, o pongan fin a dicha vía.

Los actos de imposición de sanciones no tributarias.

Los dictados en virtud de una Ley que los excluya de reclamación económico-administrativa.

Artículo 26.- Extensión de la revisión.-

La reclamación económico-administrativa presentada ante el CEAC somete a su conocimiento la competencia para resolver todas las cuestiones de hecho y de derecho que ofrezca el expediente, hayan sido o no planteadas por los interesados, sin que en ningún caso pueda empeorar la situación inicial del reclamante.

Si el Consejo estima pertinente examinar y resolver cuestiones no planteadas por los interesados, las expondrá a los mismos para que puedan formular alegaciones.

Artículo 27.- Costas del procedimiento.-

El procedimiento económico-administrativo será gratuito. No obstante, si la reclamación resulta desestimada y el Consejo aprecia temeridad o mala fe, podrá exigirse al reclamante que sufrague las costas del procedimiento según los criterios que se fijen en la correspondiente ordenanza fiscal, atendiendo al coste medio del procedimiento y a la complejidad de la reclamación.

Título III

Procedimiento de las reclamaciones económico-administrativas

Capítulo I

Iniciación y tramitación

Artículo 28.- Iniciación.-

La reclamación económico-administrativa se interpondrá dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de notificación del acto impugnado, o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo. Tratándose de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el plazo para la interposición se computará a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago.

El procedimiento se iniciará mediante escrito solicitando que se tenga por interpuesta, en el cual se identifique al reclamante y, en su caso, a su representante, señalando domicilio a efectos de notificaciones, el Consejo Económico-Administrativo ante el que se interpone la reclamación, lugar, fecha y firma. Asimismo el escrito deberá contener las alegaciones tanto de hecho como de derecho que asistan al reclamante, así como los

documentos que sirvan de base a la pretensión en que funde su derecho, solicitando, en su caso, la proposición y práctica de prueba.

Si el escrito de interposición no cumple con los requisitos exigidos, el Consejo notificará el defecto advertido y concederá un plazo de diez días para su subsanación, prosiguiendo la tramitación según proceda.

Artículo 29.- Tramitación.-

El escrito de interposición se dirigirá al órgano administrativo que haya dictado el acto reclamable que lo remitirá al Consejo Económico-Administrativo en el plazo de quince días con el correspondiente expediente, al que se podrá incorporar un informe si se considera conveniente. Si no se remite el expediente en dicho plazo, el Consejo reclamará su envío inmediato, sin perjuicio de poder continuar la tramitación con los antecedentes que le sean conocidos y, en su caso, con los que el interesado aporte por sí mismo, una vez que éste haya presentado copia sellada de la reclamación interpuesta ante el mismo.

Cuando se hubiera interpuesto un recurso de reposición previo que todavía no hubiera sido resuelto ni desestimado por silencio administrativo al interponer la reclamación económico-administrativa contra el mismo acto, el órgano remitente indicará este hecho al Consejo, el cual declarará inadmisibile la reclamación, conforme a lo dispuesto en el artículo 222.2 de la LGT. En su caso el interesado podrá, no obstante, promover la reclamación económico-administrativa con posterioridad en el plazo previsto en el artículo 28.1 de este Reglamento.

Cuando no se hubiese interpuesto recurso de reposición previo, el órgano administrativo que dictó el acto objeto de reclamación económico-administrativa podrá anular total o parcialmente dicho acto antes de la remisión del expediente, dentro del plazo de los quince días, en cuyo caso remitirá al Consejo el nuevo acto dictado. Si el órgano de gestión que dictó el acto anula parcialmente el mismo, o lo anula totalmente y dicta un nuevo acto en sustitución del anterior, enviará dicha resolución junto con el expediente administrativo al Consejo, el cual considerará que la reclamación económico-administrativa promovida impugna la parte de acto que queda subsistente o el nuevo acto sustitutivo en su caso, prosiguiendo su tramitación salvo que el interesado desista de forma expresa. Si el acto queda anulado por el órgano de gestión sin que se dicte otro en sustitución del anterior, el Consejo archivará las actuaciones por satisfacción extraprocesal.

En todo caso se dará traslado al interesado, o interesados, de la admisión a trámite de la reclamación económico-administrativa, con indicación del plazo máximo para resolver y notificar la resolución y que los efectos del silencio administrativo serán desestimatorios. Asimismo, cualquier información sobre el estado de la tramitación de la reclamación se facilitará en las dependencias del Consejo.

El Consejo podrá solicitar informes a servicios municipales distintos al que dictó el acto impugnado, al objeto de aclarar las cuestiones que lo precisen, de los cuales se dará traslado al reclamante por espacio de diez días a efectos de alegaciones, si van en contra de sus pretensiones.

Las pruebas testificales, periciales y las consistentes en declaración de parte se realizarán ante el Secretario del Consejo, o ante el funcionario en quien delegue, que extenderá el acta correspondiente. No cabrá denegar la práctica de pruebas relativas a hechos relevantes, pero la resolución que concluya la reclamación no entrará a examinar las que no sean pertinentes para el conocimiento de las cuestiones debatidas, en cuyo caso bastará con que dicha resolución incluya una mera enumeración de las mismas, y decidirá sobre las no practicadas.

Cuando de las alegaciones formuladas en el escrito de interposición de la reclamación o de los documentos adjuntados por el interesado resulten acreditados todos los datos necesarios para resolver, o éstos puedan tenerse por ciertos, sin que resulte contradicción con el expediente administrativo, el Secretario propondrá al ponente prescindir de más trámites y pasar a resolver la reclamación.

Capítulo II

Terminación y resolución

Artículo 30.- Terminación.-

El procedimiento finalizará por renuncia al derecho en que la reclamación se fundamente, por desistimiento de la petición, por caducidad, por satisfacción extraprocesal y mediante resolución.

Cuando se produzca la renuncia o desistimiento del reclamante, la caducidad o la satisfacción extraprocesal, el Consejo acordará motivadamente el archivo de las actuaciones. Este acuerdo podrá ser adoptado a través de órganos unipersonales, y podrá revisarse conforme a lo dispuesto en la LGT.

Artículo 31.- Resolución.-

El Consejo no podrá abstenerse de resolver ninguna reclamación sometida a su conocimiento sin que pueda alegarse duda racional o deficiencia en los preceptos legales. La competencia para resolver corresponderá al Consejo tanto si actúa como órgano colegiado para reclamaciones de cuantía superior a 3.000 euros, como si lo hace como órgano unipersonal para cuantías inferiores a dicha cantidad, conforme a lo establecido en el artículo 12 de este Reglamento.

Las resoluciones dictadas deberán contener los antecedentes de hecho y los fundamentos de derecho en que se basen y decidirán todas las cuestiones que se susciten en el expediente, hayan sido o no planteadas por los interesados.

La resolución podrá ser estimatoria, desestimatoria o declarar la inadmisibilidad. La resolución estimatoria podrá anular total o parcialmente el

acto impugnado por razones de derecho sustantivo o por defectos formales.

Se declarará la inadmisibilidad en los siguientes supuestos:

Cuando se impugnen actos o resoluciones no susceptibles de reclamación económico-administrativa.

Cuando la reclamación se haya presentado fuera de plazo.

Cuando falte la identificación del acto o actuación contra el que se reclama.

Cuando la petición contenida en el escrito de interposición no guarde relación con el acto o actuación recurrido.

Cuando concurren defectos de legitimación o de representación.

Cuando exista un acto firme y consentido que sea el fundamento exclusivo del acto objeto de la reclamación, cuando se recurra contra actos que reproduzcan otros anteriores definitivos y firmes o contra actos que sean confirmatorios de otros consentidos, así como cuando exista cosa juzgada.

Para declarar la inadmisibilidad el Consejo podrá actuar de forma unipersonal. El acuerdo de archivo de actuaciones podrá revisarse conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de este Reglamento.

5. La resolución que se dicte pone fin a la vía administrativa y contra ella solo cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo con carácter general. La notificación de la resolución expresará el recurso que contra ella proceda, órgano jurisdiccional ante el que hubiera de presentarse y plazo para interponerlo, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Artículo 32.- Plazo de resolución.-

La duración del procedimiento será de tres meses contados desde la interposición de la reclamación. Transcurrido este plazo, el interesado podrá considerar desestimada la reclamación al objeto de interponer el recurso procedente.

El CEAC deberá resolver expresamente en todo caso. Los plazos para la interposición de los correspondientes recursos comenzarán a contarse desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa.

Capítulo III

Ejecución de resoluciones

Artículo 33.- Ejecución de las resoluciones.-

Los actos resolutorios de recursos administrativos o de reclamaciones económico-administrativas serán ejecutivos salvo que se hubiera acordado la suspensión de la ejecución del acto y dicha suspensión se mantenga.

Una vez remitida la resolución al órgano que dictó el acto objeto de la reclamación, éste procederá a su ejecución en los mismos plazos previstos que para la

ejecución de sentencias judiciales, conservando en su caso los actos y trámites no afectados por la causa de anulación.

Si la resolución plantea dudas en su ejecución, se podrá plantear incidente de ejecución que deberá resolverse en un plazo de quince días.

Título IV

Revisión de las reclamaciones económico-administrativas

Artículo 34.- Rectificación de errores.-

Dictada resolución, el CEAC rectificará en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado o del órgano municipal de gestión del acto objeto de la reclamación económico-administrativa, los errores materiales, aritméticos o de hecho que resulte de los propios documentos unidos al expediente, cuando resulte procedente. La resolución corregirá el error en la cuantía o en cualquier otro elemento de la resolución que se rectifica.

Artículo 35.- Recurso de anulación.-

Las resoluciones dictadas por el CEAC serán directamente recurribles en vía contencioso-administrativa.

No obstante, con carácter previo al recurso contencioso-administrativo, podrá interponerse ante el Consejo recurso de anulación en el plazo de quince días, contados desde el siguiente a la notificación de la resolución que ponga fin a la vía administrativa, exclusivamente en los casos previstos en el artículo 239.6 de la LGT, así como contra el acuerdo de archivo de actuaciones a que se refiere en artículo 31 de este Reglamento.

El escrito de interposición incluirá las alegaciones y adjuntará las pruebas pertinentes, debiendo resolverse sin más trámite en el plazo de un mes, entendiéndose desestimado en caso contrario.

La resolución es competencia del Consejo en pleno o del órgano unipersonal, según quien hubiese dictado el acuerdo o resolución recurrida.

El recurso de anulación interpuesto extemporáneamente no causará ningún efecto sobre los plazos para la interposición del recurso contencioso-administrativo contra el acuerdo o resolución objeto de la reclamación.

Con carácter general, la resolución que se dicte como consecuencia del recurso de anulación podrá ser impugnada en el mismo recurso que pudiera proceder en relación con el acuerdo o la resolución recurrida.

Artículo 36.- Recurso de extraordinario de revisión.-

El recurso extraordinario de revisión podrá interponerse por los interesados contra las resoluciones firmes del Consejo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 244 de la LGT.

El recurso se interpondrá en el plazo de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o resoluciones que justifiquen su interposición.

Será competente para resolverlo y tramitarlo el propio Consejo en pleno, en un plazo máximo de tres meses contado desde la interposición del recurso, transcurrido el cual el interesado podrá considerar desestimada la reclamación al objeto de interponer el recurso contencioso-administrativo. Para declarar la inadmisibilidad el Consejo podrá actuar de forma unipersonal.

Disposición Transitoria.- Régimen transitorio.-

No se podrán presentar reclamaciones económico-administrativas frente a los actos contemplados en el artículo 137 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, mientras no esté constituido el Consejo Económico Administrativo de Cartagena, manteniéndose en vigor hasta entonces, el procedimiento de impugnación previsto en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Disposición Final Primera.- Plazo de constitución del Consejo.-

El Consejo Económico Administrativo de Cartagena se constituirá antes de la terminación del año 2006.

Disposición Final Segunda.- Entrada en vigor.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2, y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, una vez transcurrido el plazo de quince días desde la comunicación del acuerdo a la Delegación de Gobierno y a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, habiendo transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 el presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cartagena, 14 de julio de 2006.—El Concejal Delegado de Interior y Seguridad Ciudadana, Pedro Martínez Stutz.

Cartagena

11196 Relación de vehículos abandonados en el depósito municipal de vehículos.

A los efectos previstos en el artículo 71.1 del R.D.L. 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y conforme a lo prevenido en el artículo 35.3 del Reglamento General de Vehículos, aprobado por el R.D. 2822/1998, de 23 de diciembre, y por no haber sido posible la notificación personal, se procede, de conformidad con el artículo 59.4 y 5, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a su notificación mediante Edicto, advirtiendo a los titulares de los vehículos cuya relación se adjunta, que se encuentran depositados en el Depósito Municipal de Vehículos, sito en La Asomada, que si no se hiciesen cargo de los mismos en el plazo de 15 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente Edicto, se procederá a solicitar su baja de oficio como vehículos abandonados en la Jefatura Provincial de Tráfico de Murcia, siendo considerados como residuos sólidos urbanos y procediéndose a su eliminación como tales, conforme a lo previsto en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

Cartagena, 12 de julio de 2006.—El Concejal Delegado, Pedro Luis Martínez Stutz.

DATOS DEL VEHÍCULO						DATOS DEL TITULAR	
Matrícula	Expte.	Año	Marca	Modelo	Color	D.N.I.	Titular y Domicilio
0618-BPH	2293	2005	PEUGEOT	309	AZUL	22937791	Alfonso Tejero SánchezAvda. Venecia, 25 - 3º C Pol.Sta.Ana CARTAGENA
6407-BCP	2694	2005	FORD	SIERRA	BLANCO	23243409	Isidoro Martínez NicolásSan Juan, 1 - 4º MAZARRÓN
9511-CHM	2706	2005	OPEL	VECTRA	GRIS	X2156093G	Moussa AbdellaouiLugar Los Jumillas - Camachos San Félix CARTAGENA
9757-BZZ	3411	2005	CITROEN	XM	NEGRO	X3359868M	Ababacar BeyeProyecto Bajo, 11 Barrio Peral CARTAGENA
A-0462-BP	3347	2005	VOLKSWAGEN	GOLF 1.4	BLANCO	74125974	Antonio Mazón PérezPasaje, 2 BIGASTRO (Alicante)
A-7685-AK	2194	2005	FORD	ESCORT	GRIS	52630845	Bautista Rizo ChecaAv Blasco Ibáñez, 2 ALDAYA (Valencia)
A-9412-AU	2365	2005	PEUGEOT	205	GRIS	X2117613A	Yahya AynaouHermanos Machado, 1 Miranda CARTAGENA
AB-4482-F	2154	2005	FORD	ESCORT	ROJO	B30734537	Rehabilitaciones Inmobiliarias Cartagena SLMontblanch, 9 Bda. Hispanoamérica CARTAGENA
B-0551-LG	2895	2005	RENAULT	19	ROJO	X2685967G	Ivan Ivanov IvanovEugenio Caja, 15 PEDRO MUÑOZ (Ciudad Real)
B-2013-JP	2318	2005	FORD	SIERRA	NO CONSTA	20149815	Joaquín Amador FernándezArquitecto Alfaro, 80 VALENCIA
B-3097-HB	3867	2004	RENAULT	18	GRIS	X2334325D	Driss SiriaDuran i Sanpere, 3 CERVERA (Lérida)

Matricula	Expte.	Año	Marca	Modelo	Color	D.N.I.	Titular y Domicilio
B-3504-JG	2373	2005	OPEL	KADETT	AZUL	74240616	José Gabriel López AlarcónMorera, 27 - 2º C ELCHE (Alicante)
B-4354-KM	2380	2005	CITROEN	AX	BLANCO	22960607	Pedro Vilar MorellAv Sánchez Meca, 165 Lo Campano CARTAGENA
B-5084-NS	2223	2005	RENAULT	21	NO CONSTA	27498037	María Vicenta Martín ArquerosCarlos Arniches, 7 ROQUETAS DE MAR (Almería)
B-5110-LL	2714	2005	SEAT	IBIZA	NEGRO	23005062	María Pilar González CorbalánAv Pintor Portela, 1 - 8º CARTAGENA
B-8026-FW	2364	2005	FORD	FIESTA	BLANCO	22889623	José Antonio Sánchez SánchezAv Venecia, 36 - 10 - 3º B Pol. Santa Ana CARTAGENA
B-8078-JH	2435	2005	RENAULT	9	BLANCO	23005087	Ascensión Martínez MartínezPuente Viejo, 24 Santa Lucía CARTAGENA
B-8344-JX	2102	2005	VOLKSWAGEN	PASSAT	BLANCO	X2118366C	Abdellah SebaiFinca Los Veras - EL ALGAR Cartagena
C-0677-BNL	761	2005	PIAGGIO	TYPHOON	ROJO	22990532	Antonio José Martínez HernándezRío Jucar, 16 Los Dolores CARTAGENA
C-0766-BJS	2696	2005	APRILIA	SR50	NEGRO	23030760	Evangelina Ruiz PostigoDoctor Serrano, 4 B.Peral CARTAGENA
C-0796-BKH	1896	2005	KYMCO	DINK	PLATA	22958832	Carlos Belando PérezSan Fernando,5 - 1º D CARTAGENA
C-1343-BFN	3482	2005	APRILIA	RS50	AMARILLO	22938090	Jesús Jiménez GarcíaJade, 24 - 2º Izq Urb. Mediterráneo CARTAGENA
C-1344-BFN	2624	2005	YAMAHA	YQ50	ROJO	22938090	Jesús Jiménez GarcíaJade, 24 - 2º Izq Urb. Mediterráneo CARTAGENA
C-1428-BDP	1968	2005	YAMAHA	TZR50	BLANCO	23053635	Antonio Sánchez AyalaSan Patricio, 4 - Bajo Los Dolores CARTAGENA
C-1521-BDR	3144	2005	VESPINO	SCA	AZUL	22968438	Juan Cristóbal Suárez BañosEmilia Serrano, 5 - Bda.S.Cristóbal CARTAGENA
C-1999-BBY	2277	2005	DERBI	VARIANT	ROJO	23024050	Tomás Mulero MarínGomera, 5 Lo Campano CARTAGENA
C-2053-BJP	3027	2004	YAMAHA	YQ50	GRIS	22991490	Luisa Moreno MuñozJosé de Santiago Sánchez, 2 CARTAGENA
C-2060-BBM	2334	2005	PIAGGIO	ZIP	NEGRO	X2076372R	Mohamed MayouneCasas del Molinero, sn LA GUÍA Cartagena
C-2103-BJP	2230	2003	APRILIA	SR50	ROJO	23024492	Francisco Ibáñez GarcíaSan Javier, 7 Bajo EL ALGAR Cartagena
C-2225-BNN	2901	2005	DERBI	VARIANT	VERDE	23028774	Raúl Vicente NavarroSan Diego, 5 CARTAGENA
C-2634-BNL	2429	2005	DERBI	VARIANT	NEGRO	23009815	Fausto Javier Castuera PastorSan Andrés, 4 Barrio Peral CARTAGENA
C-2684-BHL	1326	2005	DERBI	ATLANTIS	NEGRO	23769810	Antonio C Martín LópezUrb Buenavista, Esc 1 - 2º I LA UNIÓN (Murcia)
C-2888-BMZ	3201	2004	VESPINO	NL	BLANCO	22963842	Antonio Miguel López PrietoLizana, 1 - 2º CARTAGENA
C-2975-BLB	1450	2005	DERBI	VARIANT	ROJO	22998356	Jesús González MartínezSan Isidoro, 5 - 1º Los Barreros CARTAGENA
C-3062-BMD	3012	2005	RIEJU	RS EVOLUTION		ROJO	X4380307A Richard Omar Zambrano SánchezCisneros, 13 FUENTE ÁLAMO (Murcia)
C-3213-BCJ	458	2005	YAMAHA	TZR50	ROJO	23048580	Juan Manuel San Nicolás VillalbaPedro Díaz, 10 - Bajo D San Antón CARTAGENA
C-3230-BKW	2942	2005	YAMAHA	YN50	GRIS	23055215	Dolores Montero MendozaNieto Hurrea, 19 MOLINOS MARFAGONES Cartagena
C-3789-BFC	1414	2005	DERBI	SPORT R	ROJO	23051837	David Cerezo MínguezC Provincias, 14 - 1º D Bº Cuatro Santos CARTAGENA
C-3924-BPG	1717	2005	HONDA	SJ50	ROJO	23057430	Salvador Martínez EgeaVillalba Corta, 6 - 4º CARTAGENA
C-4146-BKR	935	2005	VESPINO	NLX	BLANCO	23007444	José Larios MañasAlfonso X El Sabio, 45 - 2º CARTAGENA
C-4435-BML	1807	2005	MBK	YN50	GRIS	22911601	Antonio Quinto PérezBda Virgen del Mar, 11 CARTAGENA
C-4450-BML	1539	2005	YAMAHA	YN50	ROJO	22994377	Juan María Fernández TorresBda Villalba, 108 CARTAGENA
C-5092-BDY	1400	2005	KYMCO	K12	PLATA	22866142	Sebastián Baraza DuránEstanislao Rolandi, 232 CARTAGENA
C-6114-BFM	2867	2004	YAMAHA	TZR50	AZUL	22990578	Carmen Fernández CostesSan Pedro, 8 San Antón CARTAGENA
C-6206-BFH	2855	2005	YAMAHA	CW 50 RS	NEGRO	23011741	Alberto Revuelta GarcíaSoldado Rosique, 4 - 5º A CARTAGENA
C-6527-BFW	2127	2005	SUZUKI	50	GRIS	52336791	Juan Manuel García GómezAv de los Toreros, 3 - 3º Izq CARTAGENA
C-6539-BBF	2687	2005	DERBI	REVOLUTION	NO CONSTA	23057517	José Luis Lidón GonzálezMar Cantábrico, 4 - 3º C San Antón CARTAGENA
C-6668-BGK	1530	2005	HONDA	SFX50	NEGRO	22934761	Ramón Zaplana MuñozCovadonga, 1 CARTAGENA
C-6682-BKL	2394	2005	MBK	TZR50	NEGRO	23061476	Santiago Andrés Vega SánchezAv Venecia, 18 - 8 - 3º B Pol Sta Ana CARTAGENA
C-6881-BPM	2303	2005	SUZUKI	AY50	AZUL	74356813	Rosario García FerrerDoctor Cortezo, 2 SAN PEDRO DEL PINATAR
C-6888-BPR	2486	2005	PEUGEOT	50	NEGRO	X4268115M	Jorge Augusto Ortiz MárquezFray Luis de León, 7 - 1º H MADRID
C-7073-BNW	3266	2004	KYMCO	DEAUVILLE	ROJO	X1319072E	Alí TikentLos Martínez de Abajo, 29 LA ALJORRA Cartagena
C-7145-BNW	3732	2004	MBK	YQ50	VERDE	23025951	Vanessa Sierra PovedaPantano de Alarcón, 42 LOS URRUTIAS Cartagena
C-7167-BDJ	2485	2005	YAMAHA	SPY	AZUL	23018222	Pascual López LópezIngleses, 64 LA PALMA Cartagena
C-7369-BCD	1699	2005	YAMAHA	TZR50	NEGRO	22958815	Juan Luis Serrano AliagaBda. Villalba, 2 CARTAGENA
C-7743-BCF	2851	2005	VESPINO	NL	BLANCO	22890360	Antonio Corcín MontesDoctor Serrano, 12 B Peral CARTAGENA
C-7833-BNJ	1673	2005	APRILIA	RS50	NO CONSTA	22876777	Rosa Giménez GálvezGeneral Varela, 5 SANTA ANA Cartagena
C-7853-BBD	1762	2005	PEUGEOT	SPEEDFIGHT	MARRON	23040118	Santiago José Herranz CervantesEstanislao Rolandi, 3 - Bajo Izq CARTAGENA
C-8215-BMH	1267	2005	DERBI	VSPORT	ROJO	23063219	Daniel Sebbahi MartínezMar Cantábrico, 2 - 3º B San Antón CARTAGENA
C-8402-BDT	1970	2005	PUCH	CONDOR	ROJO	23055411	Sergio Urán AlcázarLeopoldo Cándido, 45 CARTAGENA
C-9125-BBP	1774	2005	SUZUKI	AY50	GRIS	22905148	Indalecio Heredia DevesaLanzarote, 6 Lo Campano CARTAGENA
C-9233-BBP	2738	2005	VESPINO	SC	AZUL	23013174	Rafael Guzmán NicolásAlfonso X El Sabio, 27 - 2º A CARTAGENA
C-9304-BBP	1265	2005	DAELIM	MESSAGE	GRIS	22807191	Adolfo Cruz RodríguezCalderón, 4 San Antón CARTAGENA
C-9649-BLR	1520	2005	VESPINO	SCA	NEGRO	23055411	Sergio Urán AlcázarLeopoldo Cándido, 45 CARTAGENA
C-9830-BKD	922	2005	PIAGGIO	TYPHOON	ROJO	22960445	Juan Diego Moreno LópezSierra Espuña, 3 - Bajo CARTAGENA
GR-6734-K	2389	2005	RENAULT	9	GRIS	74686654	María del Carmen Merlo SánchezConde Torrepalma, 3 GRANADA
GU-5767-E	2053	2005	SEAT	IBIZA	NEGRO	X3711661J	Francisco Javier Huang TenezacaMelchor Fernández Almagro MADRID

Matrícula	Expte.	Año	Marca	Modelo	Color	D.N.I.	Titular y Domicilio
L-9074-AB	3153	2005	AUDI	80	NEGRO	X3482234B	Anghel BratuJoan i Torrella, 9 – 4º L'ALCUDIA (Valencia)
M-0387-CP	2109	2004	SEAT	127	AMARILLO	47759545	César Infante ObradorsCarretera de Valencia, 207 – 5º 2ª TARRAGONA
M-2563-HN	2782	2005	PEUGEOT	309	GRIS	X3107421Y	Ahmed ZeroualLugar Los Agustiniillos – Lo Jorge FUENTE ÁLAMO
M-4219-SJ	2260	2005	VOLVO	460	GRIS	22915629	Francisco Gabriel Rodríguez ImbernónSanta Rosa de Lima, 6 – Bajo CANTERAS Cartagena
M-6682-JJ	2729	2005	FORD	ESCORT	ROJO	53018773	Ignacio González SanzArroyo, 3 TORREJÓN DE ARDOZ (Madrid)
M-7164-GH	2841	2005	FORD	ESCORT	ROJO	23234719	Antonia Santiago VillarMontanaro, 48 – 1º CARTAGENA
M-8898-GZ	2935	2005	PEUGEOT	J5	BLANCO	X0851566Z	Sliman AkodadPlaza de la Iglesia, 3 LOS ALCÁZARES (Murcia)
MU-0190-AV	2593	2005	RENAULT	19	BLANCO	23006262	José Carlos Tebar Carmona Puerto Rosario, 17 MOLINOS MARFAGONES Cartagena
MU-0201-AK	3004	2005	VOLKSWAGEN	POLO	BLANCO	23027084	Alfonso Jesús Núñez CanovasAv. América, 8 – 1º B CARTAGENA
MU-0291-AC	2496	2005	RENAULT	21	BLANCO	77507483	José Marín HernándezTrovero Marín, 4 LA PALMA Cartagena
MU-0399-AT	2363	2005	PEUGEOT	405	MORADO	23048193	María Ángeles Alcaraz ValeroDuque, 18 – 4º CARTAGENA
MU-0819-T	1373	2004	RENAULT	5	GRIS	34818067	José Antonio Martínez BenonieMálaga, 251 D. Los Barreros CARTAGENA
MU-0931-AN	2406	2005	RENAULT	5	GRIS	22891724	Miguel Roca SotoAv Juan Carlos I, 35 – 1º D Media Sala CARTAGENA
MU-1417-V	2436	2005	PEUGEOT	205	ROJO	22956592	María del Carmen Usero CánovasGrecia, 3 – 1º D Bda. S. Ginés CARTAGENA
MU-1497-X	3028	2005	RENAULT	11	AZUL	X3968218M	John Henry Acosta BritoCardona, 14 Los Dolores CARTAGENA
MU-1518-AM	2476	2005	RENAULT	21	ROJO	23022678	Luis González HernándezUrb. Babilonia, Portería LA MANGA Cartagena
MU-2506-AB	3519	2005	OPEL	KADETT	GRIS	X2361647F	Ramdame LaouagHuerto, 15 – Bda. S. Ginés CARTAGENA
MU-2692-X	2523	2005	VOLKSWAGEN	POLO	BLANCO	X3615534A	Benito Pedro Peñafiel ParralIndustria, Nave 3 Casillas MURCIA
MU-3189-AT	2210	2005	RENAULT	EXPRESS	BLANCO	X3925703V	Edwin Vinicio Córdoba DurangoMartínez Illescas, 1 S. José Obrero CARTAGENA
MU-3365-AU	2407	2005	RENAULT	19 CHAMADE	BLANCO	22966178	Francisco Javier Mendoza RosHonda, 1 San Antón CARTAGENA
MU-3530-X	740	2004	VOLKSWAGEN	POLO	ROJO	23013036	Luis Espinosa RaffaeliPuyola, 4 – 1º Izq Barrio Peral CARTAGENA
MU-3575-AF	3212	2005	SEAT	TERRA	AMARILLO	B30631634	Electro Náutica, S.L.Torre Exagonal 1 LA MANGA Cartagena
MU-3782-AH	2530	2005	FORD	ORION	AZUL	27456664	Manuel Martínez SantiagoAv Nueva Cartagena, 48 CARTAGENA
MU-3953-BD	2258	2005	FIAT	TEMPRA	BLANCO	27232082	Enriqueta Amador CortésJuan Fernández, 63 – 5º C CARTAGENA
MU-4035-AU	2301	2005	CITROEN	C-15	BLANCO	22961698	Luis Antonio Cárdenas GuerraGuinea Ecuatorial, 11 – CANTERAS Cartagena
MU-4493-AL	1723	2004	RENAULT	21	AZUL	22988031	Antonio Sánchez PedreñoRoma, 14 – 2º C CARTAGENA
MU-4644-P	2960	2005	SEAT	131	GRIS	X3487788E	John Albert BakerC/ Lébor, Bajo 999 TOTANA (Murcia)
MU-4647-AK	2461	2005	LANCIA	PRISMA	BLANCO	22966213	Salvador Martínez MartínezRío de la Plata, 19 TORRE PACHECO (Murcia)
MU-4718-BB	2506	2005	FORD	ESCORT	ROJO	X4280446P	Lourdes Noemí Coello Guevara de BravoTrav. de Cabestreros, 9 – 1º B MADRID
MU-4808-BB	2888	2005	OPEL	VECTRA	NO CONSTA	X3906083Q	Abdenbi ErrimchiPar Rondón, sn Campohermoso NIJAR (Almería)
MU-4897-AD	1670	2005	FORD	ORION	GRIS	X2771358L	Hewet Iredia OkungbowaJabonería, 30 – 2º C TORREJÓN DE ARDOZ (Madrid)
MU-4923-V	2843	2005	OPEL	CORSA	AMARILLO	22884584	Asensio Pedreño Zaplanadel Mar, 4 – Bajo Bda. Concepción CARTAGENA
MU-5102-AD	3169	2005	OPEL	KADETT	GRIS	23039593	Antonio Bernal MesaSubmarino, 84 Barrio Peral CARTAGENA
MU-5322-AW	2772	2005	CITROEN	AX	BLANCO	22924945	Francisco Lorente RocaAlmirante Baldasano, 19 – 1º C CARTAGENA
MU-5874-AD	2151	2005	RENAULT	21	GRIS	22976088	Encarnación Martínez MarínNápoles, 23 – 1º Santa Lucía CARTAGENA
MU-6470-AD	2742	2005	RENAULT	9	GRIS	22935122	Juan Torres MorenoHoyo Pereta, 288 HUÉSCAR (Granada)
MU-6472-AF	961	2003	FORD	SIERRA	MARRON	X2913936C	Freddy Rene Torres MuñozPedro Cerdán, 2 – 2º C TORRE PACHECO (Murcia)
MU-6577-I	3184	2005	RENAULT	12	ROJO	X1502828P	Mbarek LahlouPiscis, 3 Bda. Concepción CARTAGENA
MU-6671-BU	2428	2005	NISSAN	VANETTE	ROJO	B30723688	Hermanos Lopez Zaragoza, S.L.Ntra. Stra. Cerra, 20 Vista Alegre CARTAGENA
MU-6684-Y	719	2005	PEUGEOT	205	BLANCO	X2062569K	Eliana GonzálezAlcocer, 45F – 3º D MADRID
MU-6751-U	1532	2004	RENAULT	12	VERDE	43006671	Dolores García CortadoVivero, 45 – 1º PALMA DE MALLORCA (Baleares)
MU-6894-AX	4317	2004	RENAULT	CLIO	ROJO	X4138521Q	Jorge Andrés Castro GambaMar Báltico, 3 – 1º E CARTAGENA
MU-7876-AT	2598	2005	VOLKSWAGEN	POLO	GRIS	X3557638K	Hernely Sixler Macías SánchezUrb. Las Lomas, 16 LAS TORRES DE COTILLAS
MU-7932-AD	2312	2005	LANCIA	THEMA	GRIS	22955205	Pedro Sánchez GarcíaGeneral Aranda, 57 PEÑÍSCOLA (Castellón)
MU-7984-AK	3000	2005	VOLKSWAGEN	GOLF	BLANCO	23030835	Ginés González VeraBarriada La Torre, 6 – PUERTO DE MAZARRÓN
MU-8381-BW	4021	2004	SUZUKI	BURGMAN	GRANATE	22974697	Pascual Salcedo RequenaAntonio Oliver, 7 – 6º C CARTAGENA
MU-8431-AN	2561	2004	RENAULT	21	GRIS	X4120848F	Fernando Xavier Fustillos LlandánSan Diego, 42 – 1º CARTAGENA
MU-8479-AP	2698	2004	CITROEN	BX	BLANCO	22838955	María Josefa Navarro CalvoTierno Galván, 10 CARTAGENA
MU-8711-AY	2010	2004	YAMAHA	TZR80	ROJA	22903619	Francisco Sánchez TubillaSan Luis, 2 Santa Lucía CARTAGENA
MU-8824-AH	2866	2005	CITROEN	AX	BLANCO	22995823	Eduardo Fernández Giménez Pl. Derechos Humanos, 1 – 1ª Bª Virgen Caridad CARTAGENA
MU-8833-AY	1003	2005	FORD	ESCORT	NEGRO	23041237	Ginés Alberto González RajaTorrente, 3 PORTMAN (La Unión – Murcia)
MU-8992-AJ	2152	2005	SEAT	IBIZA	AMARILLO	B30593966	Gon Latorre, S.L.Nenúfar, 84 SAN JAVIER (Murcia)
MU-9244-AJ	2753	2005	SEAT	TERRA	BLANCO	22925941	Pablo Francisco MartínezPablo Sarasate, 29 Bª S.Cristóbal CARTAGENA
MU-9256-AU	2913	2005	AUDI	100	NO CONSTA	23036480	Carlos Alberto Guirao CéspedesRamón y Cajal, 51 – 3º Izq CARTAGENA
MU-9552-M	794	2003	FORD	FIESTA	ORO	22963212	Francisco José García SantiagoGuatemala, 13 – Los Dolores CARTAGENA

Matrícula	Expte.	Año	Marca	Modelo	Color	D.N.I.	Titular y Domicilio
MU-9659-V	2877	2005	OPEL	KADETT	ROJO	22952829	Antonio Larios CerezoPl. Poeta Pelayo, 6 – 1º D CARTAGENA
MU-9711-AC	239	2005	RENAULT	9	BLANCO	21376346	Modesta Martínez PérezGisbert, 5 – 3º CARTAGENA
MU-9913-W	400	2005	RENAULT	5	ROJO	22961129	Antonio Madrid RamírezMataró, 5 Bajo Los Dolores CARTAGENA
MU-9914-W	2292	2005	VOLKSWAGEN	POLO	AZUL	22937791	Alfonso Tejero SánchezAv. Venecia, 25 – 3º C Polígono Santa Ana CARTAGENA
MU-9961-AK	2300	2005	CITROEN	AX	ROJO	22860528	Ángel Manuel Berman GarcíaProgreso, 22 – 5º I MAZARRÓN (Murcia)
MU-9978-AK	3089	2005	FORD	FIESTA	BLANCO	22973951	Pedro Vidal DíazBadajoz, 14 Bda. Cuatro Santos CARTAGENA
P-5728-BBN	2423	2004	MERCEDES	250	NEGRO	X355019R	Abdelaziz El AlouiCid Campeador, 6 F ALGUAZAS (Murcia)
PO-3919-Z	2519	2005	RENAULT	21 NEVADA	ORO	X3331436R	César Augusto Saltos GuamánFuente San Pedro, 4 – 2º B TORREJÓN DE ARDOZ (Madrid)
S-6044-V	2920	2005	SEAT	MALAGA	AZUL	27510932	María Santiago SantiagoArrayanes, 1 ALMERÍA
V-0398-BY	951	2003	RENAULT	11	GRIS	22923496	Francisco Fernández FernándezCastillejos, 21 – 1º D San Antón CARTAGENA
V-0776-CN	2088	2005	RENAULT	21	VERDE	16510971	Agustín García PavónCamoens, 8 CEUTA
V-3956-DY	2164	2005	RENAULT	21	BLANCO	X3566776M	José Antonio Jacome CabezasJorge Juan, 10 – 4º D CARTAGENA
VA-7787-V	2412	2005	CITROEN	AX	NEGRO	05900399	Bernardo Fernández MercadoSan Hilarión, 19 PUERTOLLANO (Ciudad Real)

Cartagena, 13 de julio de 2006.—Antonio García Ruiz.

Cieza

11220 Anuncio de adjudicación de obras.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 93.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, se hace público que la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cieza, en virtud de acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 26 de julio de 2006, ha adjudicado, en procedimiento abierto, mediante concurso, a la empresa Cnes. Pedro Díaz, S.L., con C.I.F. n.º B-30123566, la ejecución de las obras de «Reparación en C.P. Cristo del Consuelo», por el precio de ciento diez mil euros (110.000,00 euros).

Cieza, 3 de agosto de 2006.—El Alcalde accidental, Joaquín Ruiz Abellán.

Cieza

11221 Anuncio de adjudicación de obras.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 93.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, se hace público que la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cieza, en virtud de acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 22 de junio de 2006, ha adjudicado, en procedimiento negociado sin publicidad, a la empresa Cnes. Pedro Díaz, S.L., con C.I.F. n.º B-30123566, la ejecución de las

obras de «Reparación en C.P. San José Obrero», por el precio de ochenta y cinco mil quinientos euros (85.500,00 euros).

Cieza, 3 de agosto de 2006.—El Alcalde accidental, Joaquín Ruiz Abellán.

Jumilla

11359 Modificaciones Ordenanzas.

Por el Ayuntamiento de Jumilla, ha sido aprobada la modificación de las siguientes Ordenanzas, con las modificaciones que se expresan, que aprobadas definitivamente entrarán en vigor al día siguiente de su publicación:

Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida domiciliar de basuras.

Artículo 7.

Epígrafe 4.º Establecimientos de restauración.

1. De 0 a 100 m2	150,00
2. De 101 a 200 m2	300,00
3. De 201 a 400 m2	600,00
4. De 401 a 600 m2	2.210,00
5. De 601 a 800 m2	2.600,00
6. De 801 a 1.000 m2	2.990,00
7. De 1.001 a 1.200 m2	3.380,00
8. De 1.201 a 1.400 m2	3.770,00
9. De 1.401 a 1.600 m2	4.160,00
10. De 1.601 en adelante	4.550,00

Ordenanza Reguladora de la tarifa por la prestación del servicio municipal de abastecimiento domiciliario de agua potable:

1. Para uso doméstico:

Se aplicará a las fincas o locales dedicados exclusivamente a viviendas.

Mínimo por la prestación mensual con derecho mínimo de 10 m³: 5,775174 euros.

De 10 m³ al mes en adelante, cada m³ será a 0,977718 euros.

<u>Uso doméstico</u>	<u>euros/mes</u>
MÍN. MES (10 M ³)	5,775174
> 10 M ³ , CADA M ³	0,977718

2. Para usos industriales fuera de Polígonos Industriales Legalizados:

Se aplicará a las fincas o locales no destinados a viviendas y fuera de polígonos industriales legalizados.

Mínimo por la prestación mensual con derecho al consumo de 30 m³ al mes: 17,275807 euros.

De 30 m³ al mes, en adelante, cada m³ a 0,704290 euros.

<u>Uso Industrial a Precio General</u>	<u>euros/mes</u>
MÍN. MES (30 M ³)	17,275807
> 30 M ³ , CADA M ³	0,704290

3. Para usos industriales en Polígonos Industriales Legalizados:

Mínimo de percepción mensual, con derecho al consumo de 30 m³ al mes: 8,700047 euros.

De 30 m³ al mes, en adelante, cada m³ a 0,397717 euros.

<u>Uso Industrial a Precio Especial</u>	<u>euros/mes</u>
MÍN. MES (30 M ³)	8,700047
> 30 M ³ , CADA M ³	0,397717

4. Otros servicios.

4.1. Por sustitución del contador o aforo existente:

4.1.1. Por el deterioro debido al uso normal del mismo, se procederá a la sustitución gratuita.

4.1.2. Por hurto, destrucción, manipulación u otra circunstancia análoga, se percibirá: (Precios con IVA INCLUIDO).

<u>Tipo Chorro Único</u>	<u>euros</u>
Calibre 13 mm.	53,71
Calibre 15 mm.	59,18
Calibre 20 mm.	72,19

<u>Tipo Chorro Múltiple</u>	<u>euros</u>
Calibre 15 mm.	62,16
Calibre 20 mm.	76,14
Calibre 25 mm.	121,13
Calibre 30 mm.	169,43
Calibre 40 mm.	262,60

4.2. Con el llenado de tanques de agua potable hasta 25.000 litros, se satisfará:

4.2.1. Para uso doméstico, industrial, agrícola u otros análogos:

	<u>Euros</u>
25.000 litros (25 m ³)	40,356326
1.000 litros (1 m ³)	1,615244

4.2.2. Para usos ganaderos debidamente justificados:

	<u>Euros</u>
25.000 litros (25 m ³)	22,810097
1.000 litros (1 m ³)	0,913865

4.3. Tarifa de instalación de contadores.

Por cada instalación se satisfarán 4,49 euros.

4.4. Tarifa de conexión, administración, otorgamiento de contrato y gastos consiguientes.

Por cada alta en el servicio se satisfarán 13,02 euros.

4.5. Tarifa de ejecución de acometida unifamiliar hasta 3 m. de longitud, excluidos trabajos de obra civil en fachada.

Por cada acometida se satisfarán 277,92 euros

4.6. Precio de los contadores (IVA Incluido):

<u>Tipo Chorro Único</u>	<u>euros</u>
Calibre 13 mm.	53,71
Calibre 15 mm.	59,18
Calibre 20 mm.	72,19
<u>Tipo Chorro Múltiple</u>	<u>euros</u>
Calibre 15 mm.	62,16
Calibre 20 mm.	76,14
Calibre 25 mm.	121,13
Calibre 30 mm.	169,43
Calibre 40 mm.	262,60

5. Exenciones y reducciones.

Se aplicará un 50% de bonificación a aquellas familias con ingresos de la unidad de convivencia inferiores al Salario Mínimo Interprofesional o que no superen el importe de la pensión mínima de la Seguridad Social con cónyuge a cargo; y el 100% a aquellas familias con ingresos de la unidad de convivencia iguales o inferiores al importe de la pensión no contributiva en vigor.

Se aplicará una reducción del 50% en el supuesto de creación, traslado o ampliación con creación de empleo, excepto en suelo urbano residencial, de actividades económicas de los siguientes sectores:

- Industria transformadora.
- Agricultura y ganadería.
- Industrias agroalimentarias.

Se entiende por industria transformadora aquella en la que partiendo de la combinación de materias primas y trabajo se obtiene un producto final manufacturado.

Se excluyen de la aplicación de esta reducción los sectores energéticos, tanto en su faceta de producción como distribución, así como los de telecomunicaciones y distribución eléctrica.

Esta reducción siempre que el agua potable no se utilice como materia prima y en los tres primeros años de vida de la empresa que se instale, o en los tres siguientes a la ampliación de la empresa ya existente, siempre y cuando se hayan generado puestos de trabajo.

Ordenanza reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras:

Artículo 5.º.

Módulo 6.- Parques Eólicos

En función del número de aerogeneradores:

Para aerogeneradores de 0,85 MW.	208.500 €/Udad.
Para aerogeneradores de 1,00 MW.	245.294 €/Udad.
Para aerogeneradores de 1,50 MW.	367.941 €/Udad.
Para aerogeneradores de 1,67 MW.	409.641 €/Udad.
Para aerogeneradores de 2,00 MW.	490.588 €/Udad.

Jumilla, 22 de agosto de 2006.—El Alcalde Acctal.

Las Torres de Cotillas

11198 Anuncio de licitación del contrato para la ejecución de la obra: POS/2006 n.º 84 «Glorieta intersección N-344-Avda. C. Ricardo».

1.- Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (Murcia).

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente: POS/2006 Nº 84.

2.- Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Ejecución de las obras incluidas en el proyecto «Glorieta Intersección N-344-Avda. C. Ricardo».

b) Plazo de ejecución: 6 meses.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma de adjudicación: Concurso.

4.- Presupuesto base de licitación. Importe total: 340.699,00 euros, I.V.A. incluido.

5.- Garantía provisional:

6.813,98 euros.

6.- Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

b) Domicilio: Plaza Mayor, Nº 11. 30565 - Las Torres de Cotillas (Murcia).

c) Teléfono: 968 62 65 11. Fax: 968 62 64 25.

7.- Requisitos específicos del contratista: Clasificación suficiente y no caducada, expedida por Registro Oficial de Contratistas, que habilita para contratar obras de los siguientes grupos - subgrupos:

GRUPO G:

Subgrupo 6, categoría c.

8.- Presentación de las ofertas:

a) Fecha límite de presentación: 26 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. En el caso que el plazo de presentación finalizara sábado, quedará automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente.

b) Documentación a presentar: La relacionada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas. Horario: De las 9'00 a las 14'00 horas.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 3 meses.

e) Admisión de variantes: Según lo dispuesto en las cláusulas 9.4 y 11.2 del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

9.- Apertura de las ofertas: El quinto día hábil siguiente al de finalización del plazo para la presentación de proposiciones, a las 9'30 horas, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial. Si fuera sábado se realizará el primer día hábil siguiente, a la misma hora y en el mismo lugar.

10.- Exposición del pliego de cláusulas administrativas particulares:

Queda expuesto al público por el plazo de ocho días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia». En el supuesto de producirse reclamaciones se aplazará la licitación hasta que éstas sean resueltas por el órgano municipal competente.

11.- Gastos de anuncios:

A cargo del adjudicatario.

Las Torres de Cotillas a 31 de julio de 2006.—El Alcalde-Presidente, Domingo Coronado Romero.

Lorca

11339 Rectificación de error material en anuncio de contratación.

Habiéndose detectado error material en el Anuncio de contratación número 10.721 insertado en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» número 182, de fecha 8 de agosto de 2006, páginas 24.386 y 24.387, por medio del presente anuncio se rectifica el error advertido, en los siguientes términos:

Donde dice:

«4º Presupuesto Base de Licitación:

El precio máximo, IVA incluido, asciende a 1.186.757,00 Euros.»

Debe decir:

«4º Presupuesto Base de Licitación:

El precio máximo, IVA incluido, asciende a 1.816.757,72 Euros.»

La fecha límite de presentación de ofertas o de la solicitud de participación, se proroga durante otros 13 días naturales, siguientes al de publicación del presente anuncio de rectificación, y hasta las 13 horas del último día.- Ampliándose al siguiente día hábil en caso de que coincida en sábado o festivo.

Queda subsistente en su integridad el resto del anuncio no rectificado.

Lorca, 17 de agosto de 2006.—El Alcalde Acctal., Manuel Sevilla Miñarro.

Murcia

11332 Anuncio para la licitación de contrato administrativo especial (Expte. 590/2006).**1. Entidad adjudicadora.**

- a) Excmo. Ayuntamiento de Murcia.
- b) Servicio de Contratación, Patrimonio y Suministros.
- c) Expediente n.º: 590/2006

2. Objeto del contrato.

a) Descripción: «Realización de actuaciones de educación al consumidor sobre «Ocio y Tiempo Libre» dirigidos a alumnos de centros docentes no universitarios»

b) Lugar de ejecución: Murcia.

c) Plazo del contrato: primer trimestre del curso 2006-2007.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación.

Precio máximo del contrato: 50.000,00 euros.

5. Garantía provisional:

1.000,00 euros.

6. Obtención de documentación e información.

Excmo. Ayuntamiento de Murcia (Servicio de Contratación, Suministros y Patrimonio)

Glorieta de España, 1 - 4.ª planta.

30004 Murcia

Teléfono: 968 - 35 86 00; ext. 2340

Telefax: 968 - 21 85 73

Fecha límite: fecha de presentación de ofertas.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional: Establecidos en la cláusula 7 del Pliego de Condiciones.

8. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: El plazo de presentación de ofertas será hasta las diez horas del día en que finalice el plazo de ocho días naturales desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» (caso de finalizar dicho plazo en sábado o en día festivo será el siguiente día hábil).

b) Documentación a presentar: relacionada en la cláusula 9 del Pliego de Condiciones.

c) Lugar de presentación: indicado en el apartado 6.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 45 días.

e) Admisión de variantes: no.

9. Apertura de ofertas.

a) Lugar: indicado en el apartado 6.

b) Fecha: el martes siguiente a la fecha de presentación.

c) Hora: a las diez horas.

10. Gastos de anuncios:

Por cuenta del adjudicatario.

11. Portal informático o página web donde figuran las informaciones relativas a la convocatoria o donde puede obtenerse el Pliego de Condiciones:
www.murcia.es

Murcia, 31 de julio de 2006.—El Director de la Oficina del Gobierno Municipal, José Antonio de Rueda y de Rueda.

Pliego

11219 Modificación de los artículos 30 y 31 de los Estatutos del Centro Municipal de la Mujer de Pliego.

Por acuerdo Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Pliego, de fecha 20 de julio de 2006, se modifican los artículos 30 y 31 de los Estatutos del Centro Municipal de la Mujer de Pliego, publicado en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», n.º 26, de fecha 01-febrero-2001, quedando redactado del siguiente modo:

«Artículo. 30.- Escrutinio

El escrutinio se realizará públicamente treinta minutos después de cerradas las urnas.

En el caso de presentación de más de una candidatura, resultará electa aquella que hubiese obtenido mayor número de votos.

En el caso de presentación de una única candidatura o cuando fuesen retiradas todas las que se hubieren presentado menos una, automáticamente se continuara el proceso electoral. Procediéndose a la aplicación del artículo 3.1 y siguientes.

Si al término del escrutinio, dos o más estuvieren igualadas en votos, se procederá de la siguiente forma:

1. Transcurridos 15 días después de las votaciones, la Mesa Electoral aplicará nuevamente este Estatuto íntegramente desde su artículo 28 en adelante.

2. Si al término de este periodo electoral, persistiere la igualdad en votos entre las candidaturas, se volverá a aplicar el Estatuto en lo concerniente al proceso electoral. Exclusivamente entre las candidaturas igualadas.

Artículo. 31.- Proclamación de Junta Electa.

Terminado el escrutinio, se procederá a la proclamación de las representantes de las socias, en base a la candidatura que haya obtenido mayor número de votos, exponiéndola públicamente en el Centro.

En caso de presentación de una única candidatura y ésta renunciara a tomar posesión, la Mesa electoral procedería a convocar nuevas elecciones.

La secretaria de la Mesa Electoral levantará acta de la sesión, por triplicado, que será firmada por todos los miembros de la Mesa y por aquellas personas que hubieren sido designadas como interventoras.

Las interventoras podrán hacer constar en la misma las observaciones que consideren oportunas, a efectos de ulteriores reclamaciones o recursos.

Dos ejemplares del acta permanecerán en el Centro, exponiéndose uno de ellos en el tablón de anuncios, transcurridas 48 horas desde el término de las votaciones y remitiéndose el tercero al Ayuntamiento.»

Pliego, 24 de julio de 2006.—La Alcaldesa, Isabel Toledo Gómez.

San Javier**11333 Corrección de error.**

Advertido error en el anuncio publicado por este Ayuntamiento en las paginas 22551 y 22549 del Boletín Oficial de la Región de Murcia número 168, de 22 de julio de 2.006, sobre las bases para la adquisición de grado personal mediante cursos de formación para el personal laboral del Ayuntamiento de San Javier correspondiente al ejercicio de 2006, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, reunida, en sesión de fecha de 3 de abril 2006, se rectifica en el siguiente sentido:

En la página 22551, en «SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GRADO PERSONAL», donde dice:

CARRERA PROFESIONAL
SOLICITUD DE SUBIDA DE GRADO PERSONAL

DATOS PERSONALES SOLICITANTE		
Apellidos y nombre:		Grupo:
Fecha ingreso Ayuntamiento:	Antigüedad en la Administración:	
Puesto de Trabajo:		
Unidad de destino:		
REQUISITOS		
<p>1. Todos los funcionarios de carrera y empleados laborales fijos, que tengan el grado personal consolidado, según el artículo 21 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.</p> <p>2. Para la revisión correspondiente al año 2004, los requisitos de formación son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupo A. 200 horas realizadas en los años tres últimos años. (2002,2003, y 2004). 2. Grupo B. 120 horas realizadas en los tres últimos años. (2002,2003 y 2004). 3. Grupo C. 50 horas realizadas en los tres últimos años. (2002,2003 y 2004). 4. Grupo D. 20 horas realizadas en los cinco últimos años.(2000,2001, 2002,2003 y 2004). 5. Grupo E. 20 horas realizadas en los cinco últimos años. (2000,2001, 2002,2003 y 2004). <p>La formación deberá estar relacionada con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo, o bien relacionadas, con las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Función Pública. - Educación Medio Ambiental. - Orientación Laboral. - Idiomas. - Informática. 		
Curso de formación. (Es preciso acreditar el mismo, mediante certificado, diploma o copia compulsada del mismo. El incumplir este requisito implicará la no contabilización del mismo.)	Fecha de realización.	Horas de duración
1.	/ /	
2.	/ /	
3.	/ /	
4.	/ /	
5.	/ /	
6.	/ /	
7.	/ /	
TOTAL DE HORAS DE FORMACIÓN REALIZADAS		

debe decir:

CARRERA PROFESIONAL
SOLICITUD DE SUBIDA DE GRADO PERSONAL

DATOS PERSONALES SOLICITANTE		
Apellidos y nombre:	Grupo:	
Fecha ingreso Ayuntamiento:	Antigüedad en la Administración:	
Puesto de Trabajo:	Funcionario Carrera. <input type="checkbox"/> Laboral Fijo. <input type="checkbox"/>	
Unidad de destino:		
REQUISITOS		
<p>1. Todos los funcionarios de carrera y empleados laborales fijos, que tengan el grado personal consolidado, según el artículo 21 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.</p> <p>2. Para la revisión correspondiente al año 2004, los requisitos de formación son:</p> <p style="margin-left: 40px;">6. Grupo A. 200 horas realizadas en los años 2002,2003, 2004, 2005 y 2006. 7. Grupo B. 120 horas realizadas en los años 2002,2003, 2004, 2005 y 2006. 8. Grupo C. 50 horas realizadas en los años 2002,2003, 2004, 2005 y 2006. 9. Grupo D. 20 horas realizadas en los años 2000,2001, 2002,2003, 2004, 2005 y 2006 10. Grupo E. 10 horas realizadas en los años 2000,2001, 2002,2003, 2004, 2005 y 2006.</p> <p>La formación deberá estar relacionada con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo, o bien relacionadas, con las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Función Pública. - Educación Medio Ambiental. - Orientación Laboral. - Idiomas. - Informática. 		
Curso de formación. (Es preciso acreditar el mismo, mediante certificado, diploma o copia compulsada del mismo. El incumplir este requisito implicará la no contabilización del mismo.)	Fecha de realización.	Horas de duración
1.	/ /	
2.	/ /	
3.	/ /	
4.	/ /	
5.	/ /	
6.	/ /	
7.	/ /	
TOTAL DE HORAS DE FORMACIÓN REALIZADAS		
SOLICITO		
<p>Subida de grado personal al nivel _____ por cumplir con los requisitos acordados, para la carrera profesional, entre la Corporación municipal y los diferentes representantes de los empleados públicos, en Comisión de Seguimiento del pasado día 12 de mayo de 2005, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.b. de los respectivos Acuerdo y Convenio entre el personal funcionario y laboral, respectivamente.</p> <p style="text-align: center;">San Javier, a de de 2006</p>		
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER		

En la página 22549, en «Criterios de valoración por méritos formativos...», donde dice:

Grupo	Adquisición de Niveles	Horas de formación
A	1	200 horas durante los años 2002,2003 y 2004
B	1	120 horas durante los años 2002, 2003 y 2004
C	1	50 horas durante los años 2002,2003 Y 2004
D	1	20 horas durante los años 2000,2001, 2002, 2003 y 2004.
E	1	10 horas durante los años 2000,2001, 2002, 2003 y 2004.

debe decir:

Grupo	Adquisición de Niveles	Horas de formación
A	1	200 horas durante los años 2002,2003, 2004, 2005 y 2006
B	1	120 horas durante los años 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006
C	1	50 horas durante los años 2002,2003, 2004,2005 y 2006
D	1	20 horas durante los años 2000,2001, 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006
E	1	10 horas durante los años 2000,2001, 2002, 2003, 2004,2005 y 2006.

En la página 22549, en «Lugar y plazo de presentación...», donde dice:

«...y deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Javier, dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación...»

debe decir:

«...y deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Javier, dentro de los 45 días naturales siguientes a la publicación...»

San Javier, 4 agosto de 2006.—El Alcalde, José Hernández Sánchez.

—

San Javier

11335 Corrección de error.

Advertido error en el anuncio publicado por este Ayuntamiento en las paginas 22548 y 22546 del Boletín Oficial de la Región de Murcia número 168, de 22 de julio de 2006, sobre las bases para la adquisición de grado personal mediante cursos de formación para el personal funcionario del Ayuntamiento de San Javier correspondiente al ejercicio de 2006, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, reunida, en sesión de fecha de 3 de abril 2006, se rectifica en el siguiente sentido:

En la página 22548, en «SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GRADO PERSONAL», donde dice:

CARRERA PROFESIONAL
SOLICITUD DE SUBIDA DE GRADO PERSONAL

DATOS PERSONALES SOLICITANTE		
Apellidos y nombre:		Grupo:
Fecha ingreso Ayuntamiento:	Antigüedad en la Administración:	
Puesto de Trabajo:		
Unidad de destino:		
REQUISITOS		
<p>1. Todos los funcionarios de carrera y empleados laborales fijos, que tengan el grado personal consolidado, según el artículo 21 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.</p> <p>2. Para la revisión correspondiente al año 2004, los requisitos de formación son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupo A. 200 horas realizadas en los años tres últimos años. (2002,2003, y 2004). 2. Grupo B. 120 horas realizadas en los tres últimos años. (2002,2003 y 2004). 3. Grupo C. 50 horas realizadas en los tres últimos años. (2002,2003 y 2004). 4. Grupo D. 20 horas realizadas en los cinco últimos años.(2000,2001, 2002,2003 y 2004). 5. Grupo E. 20 horas realizadas en los cinco últimos años. (2000,2001, 2002,2003 y 2004). <p>La formación deberá estar relacionada con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo, o bien relacionadas, con las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Función Pública. - Educación Medio Ambiental. - Orientación Laboral. - Idiomas. - Informática. 		
Curso de formación. (Es preciso acreditar el mismo, mediante certificado, diploma o copia compulsada del mismo. El incumplir este requisito implicará la no contabilización del mismo.)	Fecha de realización.	Horas de duración
1.	/ /	
2.	/ /	
3.	/ /	
4.	/ /	
5.	/ /	
6.	/ /	
7.	/ /	
TOTAL DE HORAS DE FORMACIÓN REALIZADAS		

debe decir:

CARRERA PROFESIONAL
SOLICITUD DE SUBIDA DE GRADO PERSONAL

DATOS PERSONALES SOLICITANTE		
Apellidos y nombre:	Grupo:	
Fecha ingreso Ayuntamiento:	Antigüedad en la Administración:	
Puesto de Trabajo:	Funcionario Carrera. <input type="checkbox"/> Laboral Fijo. <input type="checkbox"/>	
Unidad de destino:		
REQUISITOS		
<p>1. Todos los funcionarios de carrera y empleados laborales fijos, que tengan el grado personal consolidado, según el artículo 21 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.</p> <p>2. Para la revisión correspondiente al año 2004, los requisitos de formación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Grupo A. 200 horas realizadas en los años 2002,2003, 2004, 2005 y 2006. 7. Grupo B. 120 horas realizadas en los años 2002,2003, 2004, 2005 y 2006. 8. Grupo C. 50 horas realizadas en los años 2002,2003, 2004, 2005 y 2006. 9. Grupo D. 20 horas realizadas en los años 2000,2001, 2002,2003, 2004, 2005 y 2006 10. Grupo E. 10 horas realizadas en los años 2000,2001, 2002,2003, 2004, 2005 y 2006. <p>La formación deberá estar relacionada con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo, o bien relacionadas, con las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Función Pública. - Educación Medio Ambiental. - Orientación Laboral. - Idiomas. - Informática. 		
Curso de formación. (Es preciso acreditar el mismo, mediante certificado, diploma o copia compulsada del mismo. El incumplir este requisito implicará la no contabilización del mismo.)	Fecha de realización.	Horas de duración
1.	/ /	
2.	/ /	
3.	/ /	
4.	/ /	
5.	/ /	
6.	/ /	
7.	/ /	
TOTAL DE HORAS DE FORMACIÓN REALIZADAS		
SOLICITO		
<p>Subida de grado personal al nivel _____ por cumplir con los requisitos acordados, para la carrera profesional, entre la Corporación municipal y los diferentes representantes de los empleados públicos, en Comisión de Seguimiento del pasado día 12 de mayo de 2005, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.b. de los respectivos Acuerdo y Convenio entre el personal funcionario y laboral, respectivamente.</p>		
<p>San Javier, a _____ de _____ de 2006</p>		
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER		

En la página 22546, en «Criterios de valoración por méritos formativos...», donde dice:

Grupo	Adquisición de Niveles	Horas de formación
A	1	200 horas durante los años 2002,2003 y 2004
B	1	120 horas durante los años 2002, 2003 y 2004
C	1	50 horas durante los años 2002,2003 Y 2004
D	1	20 horas durante los años 2000,2001, 2002, 2003 y 2004.
E	1	10 horas durante los años 2000,2001, 2002, 2003 y 2004.

debe decir:

Grupo	Adquisición de Niveles	Horas de formación
A	1	200 horas durante los años 2002,2003, 2004, 2005 y 2006
B	1	120 horas durante los años 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006
C	1	50 horas durante los años 2002,2003, 2004,2005 y 2006
D	1	20 horas durante los años 2000,2001, 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006
E	1	10 horas durante los años 2000,2001, 2002, 2003, 2004,2005 y 2006.

En la página 22546, en «Lugar y plazo de presentación...», donde dice:

«...y deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Javier, dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación...»

debe decir:

«...y deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Javier, dentro de los 45 días naturales siguientes a la publicación...»

San Javier, 4 agosto de 2006.—El Alcalde, José Hernández Sánchez.

Yecla

11329 Anuncio para la licitación del contrato de obras de «adaptación, accesibilidad y reforma de Bar Hogar 3.ª Edad Herratillas» - Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Yecla.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: C.O./2006.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Ejecución de las obras de «Adaptación, accesibilidad y reforma de Bar Hogar 3.ª Edad Herratillas», conforme al correspondiente Proyecto Técnico redactado por el Arquitecto Municipal D. Enrique Escoms Alonso.

b) División por lotes y número:

c) Lugar de ejecución: Bar Hogar 3.ª Edad 'Herratillas'.

d) Plazo de ejecución: Nueve semanas.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Subasta.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 99.947,35 euros.

5. Garantía provisional: 1.998,95.

6. Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Yecla.
- b) Domicilio: Plaza Mayor s/n.
- c) Localidad y código postal: Yecla - 30.510.
- d) Teléfono: 968 751135.
- e) Telefax: 968 790712.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: La del último día de presentación de ofertas.

7. Requisitos específicos del contratista.

- a) Clasificación, en su caso: No se exige.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional: Acreditación a través de los siguientes medios alternativos: certificación acreditativa

de clasificación del contratista en el Grupo C, Subgrupo 4, o a través de cualquiera de los medios previstos en los arts. 16 y 17 LCAP.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: 13 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio. De 10'30 a 14'00 horas. Sábados de 10'30 a 13'00 horas.

b) Documentación a presentar: La relacionada en la Cláusula decimonovena del Pliego de las reguladoras de la contratación.

c) Lugar de presentación:

1º Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

2º Domicilio: Plaza Mayor s/n.

3º Localidad y código postal: Yecla - 30.510.

9. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

b) Domicilio: Plaza Mayor s/n.

c) Localidad: Yecla.

d) Fecha: Día siguiente hábil, no sábado, al de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

e) Hora: 9'30 horas.

10. Otras informaciones: En el Excmo. Ayuntamiento de Yecla - Secretaría General.

11. Gastos de anuncios: A cuenta del adjudicatario.

13. Página web donde puede obtenerse el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares: www.ayuntamientoyecla.com.

Conforme a lo establecido en el art. 122 del R.D.L. 781/86, se expone al público el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares durante un plazo de ocho días, a efectos de presentación de reclamaciones. La licitación se aplazará cuando resulte necesario, en el caso de que se formularan reclamaciones contra el Pliego.

Yecla, 11 de agosto de 2006.—El Alcalde, Juan Miguel Benedito Rodríguez.