



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

3. Otras disposiciones

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

6422 Orden de 12 de julio de 2017 de las Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de Turismo, Cultura y Medio Ambiente, por la que se aprueba la política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. 26912

Consejería de Empleo, Universidades y Empresa Universidad de Murcia

6423 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-890/2017) de fecha 18 de septiembre de 2017, por la que se convoca concurso público de méritos, para la constitución de bolsas de empleo para la contratación de personal docente de sustitución. 26939

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

6424 Orden de 14 de septiembre de 2017, de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a los Centros Educativos Privados con Enseñanzas Concertadas no Universitarias de la Región de Murcia, que participen en proyectos que contemplen actuaciones, planes y medidas para la mejora de la convivencia escolar. 26951

II. Administración General del Estado

1. Delegación del Gobierno

Área de Industria y Energía

6425 Anuncio del Área de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en la Región de Murcia por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción, y declaración, en concreto, de utilidad pública del anexo n.º 2 al proyecto "Línea Aérea de Alta Tensión S/C 400 kV Lorca Solar PV". 26958

2. Direcciones Provinciales de Ministerios

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

6426 Información pública de expediente de solicitud de modificación de características de concesión, consistente en la profundización de un pozo inscrito. Expte. APV-87/2016. 26973

BORM



IV. Administración Local

Abarán

6427 Anuncio de licitación del contrato de suministro mediante la modalidad de renting césped artificial para el campo fútbol de tierra del polideportivo municipal Príncipe de Asturias, de Abarán. 26974

Aledo

6428 Aprobación definitiva del Presupuesto General ejercicio 2017 y plantilla de personal. 26976

Cartagena

6429 Anuncio de rectificación de pliegos del contrato de repavimentación del firme y aparcamientos en Alameda de San Antón. 26978

6430 Anuncio de rectificación de pliegos de contrato de construcción de campo de fútbol 11 de césped artificial en instalaciones deportivas "Luís Guarch" de La Aljorra en Cartagena. 26979

6431 Anuncio de licitación del contrato para construcción de campo de fútbol 11 de césped artificial en El Albuñón, Cartagena. 26980

6432 Anuncio de licitación del contrato de reposición de asfalto en varias calles del término municipal. 26982

6433 Anuncio de licitación del contrato de reordenación del tráfico rodado y accesos peatonales en calle General Moscardó con calle Capitán Haya y calle Capitán Cortés en El Albuñón. 26984

Jumilla

6434 Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria, suplemento de crédito 1/2017. 26986

Lorca

6435 Anuncio de licitación del contrato de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Lorca. 26987

Molina de Segura

6436 Edicto de exposición padrón de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos (basura) del 4.º bimestre y periodo voluntario de pago. 26990

6437 Exposición de padrones fiscales de varios tributos, correspondientes al ejercicio 2017. 26991

6438 Aprobación definitiva de la modificación de créditos n.º 9/2017-3401-06 en el Presupuesto General 2017. 26993

Totana

6439 Anuncio de formalización del contrato de arrendamiento del hotel y casas rurales de La Santa. (Expte. VA 02-04/16). 26994

V. Otras Disposiciones y Anuncios

Comunidad de Regantes "Cañadas de San Pedro"

6440 Convocatoria a Junta General Extraordinaria. 26995

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

6422 Orden de 12 de julio de 2017 de las Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de Turismo, Cultura y Medio Ambiente, por la que se aprueba la política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La presente Orden se dicta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia, en el marco, entre otras normas, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Por su parte, el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica, en su artículo 21, apartado 1, letra a, establece la obligatoriedad de que las administraciones públicas desarrollen su política de gestión de documentos electrónicos, de acuerdo a la correspondiente Norma Técnica de Interoperabilidad, que contará con unos elementos mínimos recogidos en la Disposición adicional primera, apartado 1, letra h, de dicho Real Decreto.

En el anexo de glosario de términos del mencionado Real Decreto se define la Política de gestión de documentos electrónicos como el conjunto de "orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida".

Mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, se aprobó la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos que sirve de base para la definición de esta Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La entrada en vigor de las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, que establecen definitivamente la Administración Electrónica como el sistema de gestión y de relación entre las administraciones y los ciudadanos, hace más oportuna y necesaria la aprobación de esta Política.

En el ámbito regional, el Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la

Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, establece en su artículo 36 que la gestión documental realizada por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma deberá someterse a los criterios incluidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, al mismo tiempo que fija los requisitos de validez de los documentos electrónicos administrativos (artículo 39), define el expediente administrativo electrónico (título IV, capítulo IV) y los aspectos generales relacionados con la gestión, conservación y archivo de los documentos electrónicos. Regula, asimismo, las funciones de los distintos agentes implicados en la definición y desarrollo de los principales aspectos de la Administración electrónica, atribuidas a los órganos de la administración autonómica con competencias en materia de innovación de los servicios públicos, de planificación informática, sistemas de información y aplicaciones informáticas corporativas y de archivo.

Por su parte, la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, en su artículo 7.7, encarga al Archivo de la Administración Regional la elaboración de cuadros de clasificación para archivos de oficina, la normalización de la tipología documental, la continuación del tratamiento documental iniciado en las distintas oficinas administrativas y la elaboración de instrumentos de descripción necesarios para una mejor recuperación de la información por parte de organismos interesados. Asimismo, en su artículo 12, regula los plazos y fases de transferencia de los documentos administrativos a los distintos archivos, intermedio e histórico, una vez que carezcan de vigencia administrativa, así como los criterios generales sobre expurgo y conservación de aquéllos en los que subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones; aspectos estos últimos reiterados en el ya mencionado Decreto 302/2011, de 25 de noviembre.

La Política que se aprueba coadyuva, asimismo, al ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa estatal y autonómica sobre transparencia y buen gobierno, regulados por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, modificada por la Ley 7/2016, de 18 de mayo; al mismo tiempo, favorece la reutilización de la información en los términos establecidos por la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público.

Esta Política tiene como objetivos principales mejorar los procesos y el control, organizativo y tecnológico, en la creación, gestión y archivo de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad, interoperabilidad, disponibilidad, acceso y conservación a largo plazo de los documentos producidos y recibidos por la administración autonómica en el ejercicio de sus funciones; del mismo modo, garantizar el registro documental de los derechos y obligaciones de la Administración y de los ciudadanos, posibilitando el control por parte de estos últimos de la actividad administrativa de acuerdo con la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana. Se establecen, asimismo, los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier consejería, ente público, órgano directivo o servicio que implante aplicaciones de gestión de sus documentos, esencialmente electrónicos. Y, por último, servirá como instrumento para garantizar la creación y conservación a largo plazo de los documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Dada la naturaleza de esta norma, en el procedimiento se han seguido los trámites pertinentes y emitido los informes preceptivos por las consejerías competentes.

En su virtud, a propuesta de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de la Dirección General de Informática, Patrimonio, y Telecomunicaciones y de la Dirección General de Bienes Culturales, las personas titulares de la Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de la Consejería de Turismo, Cultura y Medio Ambiente,

Disponemos:

Artículo único. Aprobación de la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad, que se inserta a continuación.

Disposición final primera. Habilitación para su desarrollo ejecutivo.

Se faculta a las personas titulares de las consejerías competentes en las materias que han justificado la iniciativa de aprobación de esta Orden para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para su desarrollo ejecutivo.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Murcia, 12 de julio de 2017.—El Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas, Andrés Carrillo González.—El Consejero de Turismo, Cultura y Medio Ambiente, Javier Celdrán Lorente.

Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

1. Objeto y alcance
2. Ámbito de aplicación, destinatarios y datos identificativos de la Política
3. Actores involucrados y responsabilidades
 - 3.1. Actores
 - 3.2. Responsabilidades
4. Sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos
5. Procesos de gestión de documentos electrónicos
 - 5.1. Captura
 - 5.2. Registro
 - 5.2.1. Documentación en soporte papel
 - 5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos
 - 5.3. Clasificación
 - 5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos
 - 5.3.2. Cuadro de clasificación funcional

- 5.4. Descripción
- 5.5. Acceso
- 5.6. Calificación
 - 5.6.1. Procesos de valoración y dictamen
 - 5.6.2. Documentos esenciales
- 5.7. Conservación
- 5.8. Transferencia
- 5.9. Eliminación
- 6. Asignación de metadatos
 - 6.1. Metadatos mínimos obligatorios
 - 6.2. Metadatos complementarios
- 7. Procesos horizontales de gestión y archivo de documentos electrónicos
 - 7.1. Documentación
 - 7.2. Supervisión y auditoría
 - 7.3. Formación
 - 7.4. Revisión de la Política y actualización
- 8. Glosario terminológico
- 9. Referencias normativas y técnicas
 - 9.1. Normativa
 - 9.1.1. Normativa autonómica
 - 9.1.2. Normativa estatal
 - 9.2. Documentos y recursos técnicos de interés
- 1. OBJETO Y ALCANCE

La presente Política tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes y de medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, interoperabilidad, disponibilidad y acceso de los documentos electrónicos de la Administración Pública de la Región de Murcia a lo largo de todo su ciclo de vida, así como las directrices corporativas en materia de archivo electrónico.

Asimismo, persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Administración Pública de la Región de Murcia, manteniendo permanentemente su relación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN, DESTINATARIOS Y DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

La presente Política será de aplicación en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, comprendida por la Administración General de la Comunidad Autónoma y por los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de ella, para gestionar los documentos y expedientes electrónicos tanto durante la fase activa o de trámite como en la fase de archivo.

Esta Política está integrada en el contexto de la Administración Pública de Región de Murcia junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, está integrada en el marco general de la gestión

de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Por ello, sus directrices se aplicarán, asimismo, a los documentos en soporte papel en convivencia con documentos electrónicos en entornos de gestión híbridos, aunque se tenderá a sustituir tales documentos por copias digitales auténticas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el Decreto 302/2011, de 25 de noviembre. Los documentos que integran las historias clínicas de los centros sanitarios públicos se regirán por su normativa específica.

Del mismo modo, esta Política se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, puesto que los documentos electrónicos se gestionan mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

Los destinatarios del contenido de esta Política son los siguientes:

- Los directivos y máximos responsables en la aprobación de políticas de gestión de documentos electrónicos en la Administración Pública de la Región de Murcia.

- Los responsables de las sedes electrónicas de la administración regional y, por tanto, de garantizar los requisitos de interoperabilidad de las mismas.

- Los responsables de creación, producción, gestión, conservación, uso y archivo de documentos electrónicos, en cuanto partes fiables.

- Los desarrolladores de aplicaciones de creación, producción, gestión, conservación y uso de documentos electrónicos.

Los datos identificativos de la presente Política y del gestor de la misma son los siguientes:

DATOS IDENTIFICATIVOS	
Nombre del documento	Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
Versión	1.0
URI de referencia de la Política	www.carm.es
Fecha de expedición	Fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia
Ámbito de aplicación	Gestión y archivo de los documentos y expedientes producidos, recibidos, custodiados o gestionados por la Administración General de la Comunidad Autónoma y los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de ella

GESTOR DE LA POLÍTICA	
Nombre del gestor	Dirección General de Bienes Culturales. Archivo General de la Región de Murcia
Dirección de contacto	archivo.general@carm.es
Identificador del gestor	A14013876

3. ACTORES INVOLUCRADOS Y RESPONSABILIDADES

3.1. Actores

Los actores involucrados en la definición, aprobación, implantación, coordinación, seguimiento y revisión de la política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia son los siguientes:

1. Las personas titulares de las consejerías competentes en materia de innovación de los servicios públicos, de planificación informática y de archivo, que aprobarán e impulsarán esta Política.

2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la Política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.

3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.

4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la Política a través de las aplicaciones de tratamiento implantadas.

3.2. Responsabilidades

Las competencias y responsabilidades de los actores mencionados son las siguientes

- La aprobación e impulso de la Política corresponde a las personas titulares de las consejerías competentes en materia de innovación de los servicios públicos, de planificación informática y de archivo, a través de los órganos directivos específicos en estas materias.

- La aplicación de la Política en el marco de los procesos de gestión a su cargo corresponde a los responsables de las secretarías generales, secretarías generales técnicas, direcciones generales y jefaturas de servicio, u órganos y unidades equivalentes.

- El diseño, implementación, y actualización del sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos corresponde, en su vertiente funcional y de coordinación, al personal técnico del Archivo General de la Región de Murcia y, en su vertiente tecnológica, al de sistemas y aplicaciones informáticas corporativas.

- La ejecución de la Política corresponde a los responsables de las unidades administrativas y al personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos, que aplicarán lo establecido en esta Política a través de las aplicaciones de gestión documental electrónicas implantadas.

- La formación del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en gestión y archivo de documentos electrónicos corresponderá, de forma coordinada y conjunta, a las consejerías competentes en materia de función pública y de archivos, bajo la cobertura de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.

4. SISTEMA DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la Administración Pública de la Región de Murcia deben aplicar esta Política y el sistema de tratamiento de documentos y archivo electrónicos que garantice su materialización.

El sistema de gestión de documentos se articula sobre las fases del ciclo de vida de los documentos y se nutre de los documentos incorporados a él a través del proceso de captura, con independencia de que los documentos hayan sido creados dentro o fuera de la propia organización.

Los elementos esenciales del sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos son: la Política de gestión, como marco regulador del mismo, los recursos humanos y materiales necesarios para su funcionamiento, el sistema de tratamiento (programas y aplicaciones de gestión documental) y los propios documentos y expedientes electrónicos una vez validados e incorporados al sistema.

En este sentido, el sistema de tratamiento de documentos y archivo electrónicos de la Administración Pública de la Región de Murcia se compone de los siguientes programas y aplicaciones de gestión documental corporativas:

1. Aplicación de Registro Electrónico Único, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 55 del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre.

2. Aplicación informática corporativa para la digitalización de documentos que posibilite la incorporación de los documentos en soporte papel y su conversión en documentos electrónicos auténticos a través de un proceso de digitalización que respete los requisitos de validez establecidos en la normativa regional. Dicha aplicación deberá aprobarse de acuerdo con lo establecido en los artículos 39 y 50 del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre.

3. Plataforma corporativa de expedientes electrónicos SANDRA (Sistema de Almacenamiento Normalizado Documental de la Región de Murcia), que deberá contar con funcionalidades de control de versiones y de entrada y salida de documentos, así como los requisitos mínimos establecidos en el artículo 46 del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre. Dicha aplicación permitirá la formación y tramitación del expediente electrónico, su mantenimiento y uso, hasta su transferencia al repositorio de fase de archivo definitivo, dejando constancia de la traza de lo que ha ocurrido con los documentos hasta el momento de su firma o eliminación.

4. Sistemas de firma y sellado electrónico, o sistemas alternativos, de las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, reconocidos por la legislación vigente, sin perjuicio del requerimiento de otros datos de identificación obligatorios. Se ajustarán a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma electrónica y de certificados de la Administración y al Decreto 286/2015, de 28 de octubre, por el que se autorizan otros sistemas de firma electrónica distintos a la firma electrónica avanzada o reconocida, en el marco de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

5. Esquema de metadatos mínimos obligatorios para los documentos y expedientes electrónicos, de acuerdo con el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0, y las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Expediente Electrónico y con lo determinado en el artículo 39, apartado 3, del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre.

6. Archivo electrónico único, de acuerdo con lo establecido en los artículos 17.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 55 del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, que dispondrá de un repositorio de almacenamiento de uso corporativo de documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. El archivo y conservación de los documentos y expedientes electrónicos se realizará teniendo en cuenta formatos de larga duración, accesibles mediante aplicaciones basadas en estándares abiertos conforme a los criterios fijados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, según establece el artículo 52 del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre.

7. Plataforma de interoperabilidad, para el intercambio de forma fiable y segura de documentos electrónicos entre distintas administraciones.

5. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deben aplicar esta Política, así como los programas de tratamiento de documentos electrónicos que garanticen su materialización.

El programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

5.1. Captura

La captura es el proceso de entrada del documento en un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

El proceso de captura contemplará la identificación de los documentos y expedientes, la incorporación de los metadatos mínimos obligatorios a los efectos de interoperar con otras administraciones públicas, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, junto con los metadatos complementarios de gestión documental que permitan garantizar la perdurabilidad de los documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, así como el procedimiento de entrada en el gestor de documentos.

Esta información se detallará en el documento "Proceso de captura de documentos electrónicos", de conformidad con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Asimismo, la generación de copias se hará conforme a la Política de digitalización segura y copia auténtica y a la Política de impresión segura, en conformidad con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

En determinados supuestos, los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de firma electrónica y uso del certificado digital de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en la que se detallarán los sistemas de firma que se utilizarán en el momento de su captura en el gestor documental, de conformidad con lo establecido en "Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado".

5.2. Registro

El registro es un proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal definido y marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

A la asignación de un código o identificador único dentro del sistema se acompañará una breve información descriptiva o metadatos que identifique el documento y que permita dejar constancia del momento de su entrada y salida dentro del sistema, asegurando su existencia, garantizando su trazabilidad y facilitando información respecto a su estado de tramitación.

No se podrá desarrollar ningún proceso que afecte al documento hasta que se complete su registro. Asimismo, todo documento registrado será almacenado en el Repositorio de trámite mientras se encuentre en tramitación.

El funcionamiento de los registros electrónicos atenderá a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que establece entre otras cuestiones la obligatoriedad de un Registro Electrónico General, y el Decreto 302/2011, de 25 de noviembre.

El documento resultante de una entrada/salida en un registro electrónico deberá presentar las siguientes características:

- Ser un fichero o conjunto de ficheros relacionados en soporte electrónico.
- Estar en un formato admitido por el organismo receptor/emisor. Los formatos admitidos atenderán a lo que se establece en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.
- Estar firmado por la persona remitente con cualquiera de los sistemas de firma electrónica reconocidos por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral, así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio, se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de Asientos entre las Entidades Registrales.

Habida cuenta de que la iniciativa en la presentación de documentos ante cualquier administración corresponde al ciudadano, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece la obligación de digitalizar documentos en papel coincidiendo con el proceso de registro, con el fin de facilitar la gestión de los documentos mediante su conversión a un formato digital. Por esta causa deberá tenerse en cuenta en este proceso la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.

5.3. Clasificación

5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos

En el Anexo del Esquema Nacional de Interoperabilidad se define un documento electrónico como "información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado". El documento electrónico constituye la base para conformar tanto expedientes como agrupaciones de documentos electrónicos. Siempre que sea posible, dichos expedientes y agrupaciones estarán constituidos exclusivamente por documentos electrónicos, excepto cuando por la naturaleza del procedimiento fuera necesario mantener expedientes híbridos que contengan documentación en soporte no electrónico.

Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

· Expedientes electrónicos:

Están definidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, indicando que tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Según el artículo 41.2 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y el Apartado IV de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

En el expediente electrónico se integran aquellos documentos, administrativos o no, que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la administración autonómica encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. No se integrarán en el expediente las versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes, vinculados entre sí.

Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantizará así la integridad del expediente.

El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que refleja el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente.

La fecha de incorporación al expediente es opcional porque:

- En algunos casos se desconoce.
- En la mayoría, cobra más importancia la fecha de firma o publicación del documento, momento en que empieza el plazo legal.

El orden del documento en el expediente será un tipo de cadena de caracteres, no necesariamente un índice entero.

Una vez concluido el expediente, se procederá a la firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante sello electrónico de la misma o firma electrónica del funcionario responsable. Los órganos

administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

· Agrupaciones documentales:

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, se entiende por agrupaciones documentales aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico. Dado que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico y seguramente, por ello, su formalización como documentos administrativos electrónicos, con contenido, firma y metadatos, será excepcional. No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental debería ser análogo al de los expedientes sujetos a un procedimiento, lo que exigiría que reunieran las siguientes características:

- Sólo deben integrarse en la agrupación documentos finales, se deben excluir los borradores.

- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.

- Todos los documentos deben estar fechados.

- La agrupación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.

- Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.

- Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash (o algoritmo de funciones de resumen) del documento, lo que garantizaría, al menos, su integridad.

- El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación, si es relevante.

- En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

· Documentos electrónicos simples:

También es posible aplicar la clasificación documental a documentos electrónicos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agrupación documental. Su tratamiento a efectos de gestión documental deberá reunir las características siguientes:

- Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de documento.

- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.

- Todos los documentos deben estar fechados.

- Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente

- Los documentos con anexos se tratan, a efectos de validación, como un único documento o bien como documentos independientes vinculados entre sí.

- El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

5.3.2. Cuadro de clasificación funcional

La clasificación funcional de los documentos y expedientes se realizará de acuerdo al Cuadro de Clasificación Funcional del sistema de gestión documental y archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mantenido por el Archivo General de la Región de Murcia.

El cuadro de clasificación permite organizar en series documentales los documentos y los expedientes electrónicos producidos y recibidos por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, tanto en su fase de gestión como de archivo, vinculándolas con las actividades administrativas que las generan y con las funciones de las que se derivan dichas actividades.

Las series documentales estarán en correlación con el inventario de procedimientos administrativos, mantenido por la consejería competente en materia de calidad de los servicios (Guía de Procedimientos y Servicios y el Catálogo de Procedimientos Internos), y con el Sistema de Información Administrativa (SIA), de acuerdo al artículo 9 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

El despliegue completo de dicha estructura básica ha de mantenerse actualizado en la sede electrónica de la administración autonómica y en el sitio web del Archivo General de la Región de Murcia, y estará disponible para su utilización tanto por la Plataforma corporativa de expedientes electrónicos SANDRA como por la aplicación de gestión del archivo electrónico único.

Corresponde al centro directivo competente en materia de archivos, a través del Archivo General de la Región de Murcia, la modificación y actualización del Cuadro de clasificación funcional, validando las solicitudes de altas de series documentales que se realicen por parte del personal de archivo y responsables de gestión de los distintos departamentos de la administración autonómica.

Cuando la serie documental corresponda a un procedimiento administrativo regulado por una norma de procedimiento, la denominación del procedimiento y de la serie documental deberá coincidir de la manera más exacta posible, debiendo figurar así en la correspondiente tabla de valoración documental que apruebe la consejería competente en materia de archivos, a propuesta de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

5.4. Descripción

Todos los documentos del sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberán estar identificados y descritos de tal modo que se garantice su consulta, integridad, disponibilidad y acceso.

La descripción es el proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva.

En el marco de los documentos electrónicos, esta descripción se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos.

El modelo de descripción de documentos y expedientes electrónicos atenderá a lo establecido como modelo de referencia en el e-EMGDE, versión 2.0, recomendado por el Esquema Nacional de Interoperabilidad, y que se plasmará en el documento "Esquema de Metadatos en el ámbito de la Administración Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia".

La vinculación del expediente electrónico con el procedimiento administrativo con el que se corresponde y la serie documental a la que pertenece, se realizará a través de la asignación de los metadatos de clasificación, código de la serie documental y denominación de la misma.

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se tendrán en cuenta las normas y reglas internacionales y nacionales de descripción archivística y representación de entidades, tales como la Norma internacional general de descripción archivística (ISAD-G), Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias (ISAAR (CPF)), Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF), Norma española de descripción archivística (NEDA), así como tesauros, vocabularios de lenguaje controlado e índices de materias, que serán autorizados por la consejería competente en materia de archivos.

5.5. Acceso

El procedimiento de acceso es la facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.

El acceso a los documentos se regirá por la legislación sobre procedimiento administrativo común, sobre transparencia y la específica del procedimiento que resulte de aplicación. Asimismo, las condiciones de acceso a los documentos electrónicos atenderán a lo establecido en las tablas de valoración documental que se dictaminen por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia. En todo caso, serán aplicables las medidas de protección de la información previstas en el artículo 17.3. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, y en particular asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, la protección de la información, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, sin perjuicio de otras medidas que puedan ser de aplicación.

El ejercicio del derecho de acceso a la información y documentos administrativos que se encuentren en soporte electrónico se realizará preferentemente por este medio, sin perjuicio de su derecho a elegir el canal a través del cual relacionarse con la Administración Pública.

El acceso de los ciudadanos a los documentos electrónicos se realizará a través de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. El acceso interno a los referidos documentos en fase de archivo se realizará por medio de un servicio de consulta de documentos electrónicos, disponible tanto en la mencionada sede como en el sitio web del Archivo General de la Región de Murcia.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades asignados a quien vaya a acceder, y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos.

El archivo electrónico deberá contemplar la conformación de los paquetes de información de consulta (PIC) para el acceso al contenido de los documentos. La configuración de estos paquetes se establecerá en sus correspondientes protocolos.

5.6. Calificación

5.6.1. Procesos de valoración y dictamen

El proceso de calificación de los documentos está basado en el análisis de los valores de las series documentales y tiene como objeto fijar a través del

procedimiento de valoración documental los plazos de acceso, transferencia y conservación de los documentos, que se reflejarán en las tablas de valoración documental. En este proceso se determinan también los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines.

La competencia en esta materia corresponderá a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, tal y como establece la normativa en materia de gestión documental y archivos. En tanto en cuanto no se constituya dicha comisión, los estudios de valoración y los dictámenes serán autorizados por la consejería competente en materia de archivos y publicados en el Boletín Oficial de la Región de Murcia mediante Orden de la persona titular de la misma.

5.6.2. Documentos esenciales

Los documentos esenciales son aquellos indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Serán calificados como esenciales los documentos electrónicos siguientes:

- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad.
- Títulos de carácter jurídico de la entidad: documentos que recogen derechos legales, económicos y patrimoniales tanto de la propia entidad como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social, etc.
- Planos de edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la entidad.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la entidad.
- Convenios y tratados vigentes.
- Documentos que den constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la organización

La gestión de los documentos esenciales en un entorno electrónico se basa en los siguientes puntos:

- Obtención de una copia auténtica, de acuerdo con lo especificado en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, y normativa específica.
- Conservación en el archivo electrónico de la copia auténtica obtenida con el fin de minimizar los riesgos producidos en caso de siniestro y con las medidas de seguridad adecuadas según el Esquema Nacional de Seguridad.

La consejería competente en materia de archivos, en coordinación con las distintas entidades de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, elaborará y mantendrá un catálogo de documentos esenciales y determinará, de acuerdo con la consejería competente en materia de seguridad y sistemas informáticos, los requisitos de conservación y seguridad de los mismos, así como un plan de digitalización y copia auténtica de aquellos que se encuentren en formato papel.

5.7. Conservación

La conservación es el conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos electrónicos a lo

largo del tiempo, a los fines previstos en el artículo 48 del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre.

Las normas, requisitos y políticas de conservación se tendrán en consideración desde el mismo instante en que se capture el documento. Para asegurar y garantizar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, se estará a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Todo expediente administrativo electrónico deberá contar con los metadatos que indiquen sus plazos de acceso, transferencia y conservación que le sean de aplicación, basados en los dictámenes aprobados por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y que figuren en la correspondiente tabla de valoración de la serie documental de la que forme parte, junto con indicación de qué documentos deberán conservarse y durante qué plazo de tiempo. En tanto no se constituya la mencionada Comisión, los órganos productores y los archivos administrativos propondrán, de acuerdo a la normativa correspondiente, los plazos de acceso, transferencia y conservación, que deberán ser aprobados mediante Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de archivos, con el informe previo preceptivo del Archivo General de la Región de Murcia.

A todo documento electrónico en fase de archivo se le asignarán los metadatos específicos de archivo y conservación correspondientes, para asegurar su disponibilidad a largo plazo, evitando los problemas derivados de la obsolescencia de formatos y aplicaciones.

El repositorio en fase de trámite deberá disponer de las medidas necesarias para garantizar la validez y preservación de las firmas electrónicas.

En el repositorio en fase de archivo los documentos electrónicos se agruparán en paquetes de información de archivo (PIA): contenedores conceptuales elaborados a efectos de conservación donde los documentos u objetos digitales (ficheros) y sus metadatos se unen creando una entidad que puede existir en cualquier entorno informático.

Los PIA incluyen la información necesaria para gestionar, preservar, acceder y representar los documentos a lo largo del tiempo. Se conservará la información asociada a la verificación del certificado electrónico y comprobación de firma del documento.

En el repositorio en fase de archivo se completarán las firmas electrónicas asociadas a los documentos electrónicos que constituyen los PIA a través de la aplicación de un sello electrónico de órgano como sistema de firma electrónica, lo que permitirá asegurar su fiabilidad y autenticidad a lo largo del tiempo. Se establecerá un sistema de seguimiento de la caducidad del sello electrónico y de resellado periódico de los PIA.

Se determinarán y revisarán periódicamente las estrategias de conservación a largo plazo consistentes en operaciones de copias, conversión, migración de documentos, metadatos, índices y pistas de auditoría, y, en su caso, emulación, que persigan prevenir el daño físico y la obsolescencia de soportes, hardware y software. Se aplicará un sello electrónico de órgano a los paquetes de información resultantes de cada una de estas operaciones.

Se garantizará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados

en el modelado de cada procedimiento implantado electrónicamente. Las pistas de auditoría se conservarán al menos tanto tiempo como la información a la que hacen referencia.

Se dispondrá de herramientas de antivirus que permitan asegurar que los paquetes de información que ingresen en el repositorio en fase de archivo estén libres de virus que puedan provocar pérdidas o cambios maliciosos de la información.

Se realizarán copias de seguridad periódicamente que prevean la pérdida o alteración indebida de información como consecuencia de fallos en el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos.

Los procedimientos de recuperación quedarán suficientemente documentados. Se establecerá un plan de acciones para la recuperación de la información contenida en el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos en caso de desastre, que se ajustará al Plan de Contingencias definido en la Política de Seguridad de la consejería competente en materia de sistemas informáticos.

Las bases de datos documentales, que contienen evidencias administrativas y que en algunos casos se deben convertir en documentos para incluirlas como prueba de algún procedimiento y/o expediente concreto, deben cumplir las garantías de integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación a largo plazo exigidas en la normativa vigente. Para ello, deben arbitrarse las estrategias de conservación definidas anteriormente para los documentos electrónicos, realizándose las conversiones necesarias a tal efecto.

5.8. Transferencia

La transferencia es el procedimiento reglado de ingreso de fondos en un archivo, mediante el cual se trasladan los documentos y expedientes de una misma serie documental, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado en las tablas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, así como el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su gestión y custodia. Se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el documento "Modelo de metadatos de transferencias", teniendo en cuenta las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

Los documentos y expedientes electrónicos que se transfieran al Archivo electrónico incluirán, asimismo, los metadatos adicionales para su correcta identificación, gestión y conservación mediante los llamados paquetes de información de transferencia (PIT).

5.9. Eliminación de documentos

Una vez que la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia o, en su defecto, el órgano competente en materia de archivos haya dictaminado la eliminación de documentos electrónicos, ésta se realizará conforme a lo establecido por el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto a "borrado y destrucción de soportes de información". No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Esté calificado como de "valor histórico" o de "investigación", de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.

- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.

- No exista dictamen previo de eliminación aprobado mediante Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de archivos.

Se tendrá también en cuenta:

- El cambio de soporte o formato como consecuencia de la obsolescencia del formato anterior o el fin de la vida útil del soporte previo. En este caso, se realizará la destrucción o borrado de la información en el soporte o formato inicial.

- La posibilidad de transferencia con cambio de custodia a otro organismo o archivo. En el caso de que la transferencia suponga una duplicación de los documentos que son objeto de la misma, el órgano remitente, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia, deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares.

En estos últimos casos, y siempre que se realicen copias auténticas de los documentos electrónicos con o sin cambio de formato con las exigencias del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el marco normativo de aplicación será el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y las Normas Técnicas de Interoperabilidad que lo desarrollan.

6. ASIGNACIÓN DE METADATOS

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, de acuerdo con el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que figura como anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, con las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento y de Expediente electrónicos y con lo determinado en el artículo 39, apartado 3, del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre.

6.1. Metadatos mínimos obligatorios

Según lo indicado en el punto 5.1, la información necesaria para completar los metadatos mínimos obligatorios de un documento o expediente electrónico deberá generarse durante su captura, es decir, en el momento de su incorporación al sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos. No será obligatorio en ese momento que los metadatos sigan la codificación y formato previsto en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, siempre y cuando puedan transformarse a dicho formato en un momento posterior.

En la medida de lo posible, el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos generará y completará de forma automática la información precisa para la generación de los metadatos mínimos obligatorios.

Los metadatos mínimos asociados a un documento o expediente electrónico deberán custodiarse en el repositorio de gestión utilizado por el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos.

Las diferentes técnicas de almacenamiento de los metadatos contemplan desde el encapsulado, donde el documento se convierte en una entidad que incorpora documento y metadatos, hasta la incrustación de los metadatos como cabecera del documento.

Asimismo, pueden custodiarse en el repositorio de gestión de forma separada siempre y cuando se garantice el mantenimiento de una referencia unívoca entre los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos correspondientes.

Una vez realizada la captura, los metadatos mínimos no podrán ser modificados en ninguna fase posterior, excepto cuando sea necesaria la corrección de errores u omisiones en los valores inicialmente asignados. Por este motivo, el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos mantendrá una auditoría de las modificaciones realizadas en los metadatos mínimos de un documento/expediente con posterioridad a su captura, dejando constancia del valor anterior, la fecha y hora de modificación, el motivo justificado y el usuario que la realizó.

A todo documento digitalizado que se incorpore en el sistema de gestión de documentos electrónicos se le asignarán los metadatos de digitalización establecidos en las Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos y de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

El sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos deberá generar los metadatos mínimos obligatorios con el formato y conforme a la estructura (esquema XSD) establecida en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Expediente y Documento electrónicos, en los casos siguientes:

- Cuando se produzca el intercambio del documento/expediente con otra Administración pública.
- Cuando el documento/expediente sea puesto a disposición de los ciudadanos por medio de la Sede Electrónica corporativa o de otro canal de comunicación que se establezca.

6.2. Metadatos complementarios

Los metadatos complementarios de documentos y expedientes electrónicos deberán respetar el formato y la nomenclatura indicados en el esquema institucional de metadatos de la organización.

Estos metadatos podrán generarse en el momento de la captura del documento/expediente electrónico o en una fase posterior, y podrán modificarse durante la vida administrativa y archivística del documento/expediente.

Algunos metadatos complementarios deben ser generados obligatoriamente en el momento de su captura en el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos, por ejemplo para documentos esenciales de la organización o en relación a documentos y expedientes reservados o con restricciones de acceso, etc.

Cuando se produzca la transferencia del documento/expediente con cambio de custodia al archivo, con arreglo a los plazos establecidos en las tablas de valoración, ciertos metadatos complementarios se convierten también en necesarios en el contexto de una correcta política de gestión de documentos y expedientes electrónicos con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad. Dichos metadatos tendrán la forma de paquetes de información de transferencia (PIT), a los que se deberán añadir aquellos propios de la labor archivística de conservación y gestión a largo plazo, denominados paquetes de información archivística (PIA). Asimismo, cuando los documentos electrónicos sean consultados por los ciudadanos, se generarán las correspondientes copias en forma de paquetes de información de consulta (PIC), que podrán ser descargadas por aquellos desde el repositorio.

En aquellos casos en que se han realizado procesos de valoración, dictamen y análisis de acceso, los metadatos relativos a estos procesos deben ser consignados, convirtiéndose en metadatos necesarios e imprescindibles para la materialización de la transferencia física o de responsabilidad de custodia de la serie.

Como en el caso de los metadatos mínimos obligatorios, deberán ser custodiados en el repositorio del sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos formando parte del documento o expediente electrónico o separado de estos, con las mismas garantías respecto a la univocidad entre ambos elementos.

7. PROCESOS HORIZONTALES DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los procesos de gestión de documentos tratados en el apartado 5, son procesos que tienen lugar de forma secuencial y articulada sobre las fases del ciclo de vida de los documentos. Sin embargo, existen otros procesos que se desarrollan de manera horizontal a toda la gestión de documentos en una organización, tales como la documentación, la supervisión y auditoría, la formación y la actualización de la Política, igualmente necesarios para la adecuada implementación y desarrollo de la misma.

7.1. Documentación

Todos los procesos expuestos en el apartado 5 deben estar debidamente documentados, de acuerdo con las directrices establecidas por la consejería competente en materia de archivos y, una vez constituida, mediante los dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación.

Para todo ello, se elaborará un Manual de aplicación que contendrá el conjunto de procedimientos para llevar a cabo los distintos procesos de gestión de documentos. En concreto, dicho manual abordaría cuestiones como las siguientes:

I. Documentos que deben capturarse y, en su caso, registrarse.

II. Criterios que rigen la formación de expedientes y agrupaciones de documentos.

III. Práctica de la clasificación funcional, de acuerdo con el cuadro de clasificación de los documentos.

IV. Definición del proceso de descripción y asignación de metadatos, así como la redacción del esquema institucional de metadatos.

V. Tiempo durante el que deben conservarse los documentos en función de sus valores y su tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación de los documentos.

VI. Transferencia de documentos entre diferentes repositorios, y la responsabilidad en cuanto a su custodia.

VII. Determinación e identificación de los documentos esenciales.

VIII. Procedimiento de acceso a los documentos.

IX. Desarrollo de la estrategia de conservación de los documentos electrónicos, de cara a su mantenimiento a lo largo del tiempo.

7.2. Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías periódicas, a partir de las cuales se propondrán las modificaciones

necesarias para adecuarlas a la evolución tecnológica y al marco normativo. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.

7.3. Formación

La consejería competente en materia de función pública garantizará a todo el personal implicado en los procesos de gestión y archivo de documentos electrónicos de la administración regional, la formación específica y adecuada a las responsabilidades y funciones que tengan asignadas en la gestión y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.

Los centros directivos competentes en materia de archivos e innovación de los servicios públicos propondrán a la Escuela de Formación e Innovación de la Región de Murcia las acciones de formación en materia de gestión y archivo de documentos electrónicos, dentro de su Plan anual de formación.

7.4. Revisión de la Política y actualización

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a los organismos indicados en el apartado 3.1. El coordinador será el Archivo General de la Región de Murcia.

8. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

Acceso: Facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.

Autenticidad: Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

Calificación: Proceso de gestión de documentos que, a partir de un análisis de los valores de los documentos, tiene por finalidad establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.

Captura: Proceso de gestión que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

Ciclo de vida de un documento electrónico: Conjunto de las fases o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria. A estos efectos, se entiende como documento electrónico el que cuenta con firma electrónica y con sus correspondientes metadatos mínimos obligatorios.

Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

Clasificación: Proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo a las categorías o clases contempladas en el cuadro de clasificación de la organización, permitiendo que sean tratados dentro de un sistema de gestión de documentos.

Conservación: Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

Conversión: Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

Copia auténtica: Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

Copia: Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

Creación: Referido a un documento, momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase captura).

Cuadro de clasificación: Estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

Dato: Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

Descripción: Proceso de gestión por el que se recogen datos significativos de los documentos, con el fin de que puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

Dictamen: En el ámbito del proceso de calificación, decisión de la autoridad calificadora que establece, a partir del proceso previo de valoración, los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, las transferencias, el acceso y la eliminación o, en su caso, conservación permanente.

Digitalización: Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento en papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

Disponibilidad: Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

Documento: Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Documento esencial: Documento para el que, en el marco de un proceso general de calificación, se ha determinado un proceso especial de duplicación, como una garantía frente a los riesgos que correría una organización en caso de que dicho documento no estuviera disponible.

Emulación: Recurso a un sistema de proceso de datos que imita otro, de manera que el segundo acepta los mismos datos, ejecuta los mismos programas y consigue los mismos resultados que se obtienen en el primero.

Esquema de metadatos: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Estándar: Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada, cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:

I. Norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público.

II. Norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público.

III. Norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fiabilidad: Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

Firma electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Firmante: Entidad, ya sea persona física o jurídica, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o en un marco legal concreto.

Formato: Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

Gestión de documentos: Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

Hash: Algoritmo con función de resumen que, a partir de un documento, genera una cadena alfanumérica de longitud fija que representa toda la información del mismo y que sirve, entre otros cometidos, para garantizar que este no ha sido modificado.

Identidad: Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, es un componente de la autenticidad.

Integridad: Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Interoperabilidad en el tiempo: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas;

se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

Interoperabilidad organizativa: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades, para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

Interoperabilidad semántica: Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

Interoperabilidad técnica: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

Medidas de seguridad: Conjunto de disposiciones encaminadas a protegerse de los riesgos posibles sobre el sistema de información, con el fin de asegurar sus objetivos de seguridad. Puede tratarse de medidas de prevención, de disuasión, de protección, de detección y reacción, o de recuperación.

Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos y, del mismo modo, a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Migración: Proceso que consiste en trasladar documentos electrónicos de un sistema, repositorio o hardware a otro, sin necesidad de cambiar el formato de conservación.

Organización: Cualquier órgano de la Administración pública o entidad de derecho público vinculada o dependiente de aquélla.

Original: Referido a un documento, que posee las cualidades de genuino y eficaz (que produce efectos), que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro.

Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La Política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Procedimiento administrativo: Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las administraciones públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

Proceso operativo: Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

Programa de tratamiento de documentos: Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

Refresco: Migración electrónica cuyo objeto es reemplazar un soporte mediante una copia cuyo grado de exactitud respecto al original es tal que el hardware y software para su conservación a largo plazo sigue funcionando como antes.

Registro: Proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe pública, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

Repositorio electrónico: Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Sello de tiempo: Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación en función de la autoridad de sellado de tiempo, que actúa como tercero de confianza, que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

Serie documental: Grupo de documentos creados o mantenidos por una organización o persona que, con independencia de su actualidad, valor, o custodia presente, están en la misma secuencia identificable o son resultado del mismo proceso de acumulación o archivado, y son de similar función, formato o contenido informativo.

Sistema de gestión y archivo de documentos: Marco definido por la Política de gestión de documentos de una organización, donde se integran sus recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos, establecidas en forma de programa de tratamiento. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

Sistema de información: Conjunto organizado de recursos para que la información se pueda recoger, almacenar, procesar o tratar, mantener, usar, compartir, distribuir, poner a disposición, presentar o transmitir.

Soporte: Objeto sobre el cual, o en el cual, es posible grabar y recuperar datos.

Tesoro: Vocabulario especializado, formado por palabras y frases comúnmente utilizadas para indexar contenidos. Define las relaciones entre los distintos términos e identifica el término preferente entre sus sinónimos.

Trazabilidad: Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

Transferencia de documentos: Procedimiento reglado mediante el cual los documentos pasan de una fase a otra dentro de su ciclo vital, traspasándose asimismo la responsabilidad sobre su gestión y custodia.

Valoración: Proceso de gestión de documentos que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo plazos de conservación y determinando su accesibilidad, decisión sobre su destino al final de su ciclo de vida y eventual calificación como documento esencial de una organización.

9. REFERENCIAS NORMATIVAS Y TÉCNICAS

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones, normas y buenas prácticas:

9.1. Normativa

9.1.1. Normativa autonómica

Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.

Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Ley 2/2014, de 21 de marzo, de Proyectos Estratégicos, Simplificación Administrativa y Evaluación de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Decreto 286/2010, de 5 de noviembre, sobre medidas de simplificación documental en los procedimientos administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Decreto 286/2015, de 28 de octubre, por el que se autorizan otros sistemas de firma electrónica distintos a la firma electrónica avanzada o reconocida, en el marco de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Orden de 15 de enero de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se dispone la puesta en marcha de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Orden de 14 de junio de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre la tramitación electrónica de expedientes de contratos menores y se aprueba la aplicación informática corporativa TRAMEL-Contrato Menor.

Orden de 23 de septiembre de 2014, de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se regula el uso del código seguro de verificación en las actuaciones automatizadas corporativas de la Administración Regional.

9.1.2. Normativa estatal

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

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

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente

Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

9.2. Documentos y recursos técnicos de interés

Código de Administración Electrónica / Boletín Oficial del Estado, 2016.

Diccionario de términos y conceptos de la Administración Electrónica, Ministerio de Hacienda y Función Pública Secretaría General Técnica Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, 2017

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0 (julio 2016).

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), primera versión (febrero 2012).

Sistema de Información Administrativa: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia>

Política de gestión de documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo / Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, 2013.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, 2.ª edición electrónica (1 julio 2016).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, primera versión (26 julio 2012).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, 2.ª edición electrónica (1 julio 2016).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (1 septiembre 2011).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, 2.ª edición electrónica (1 julio 2016).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (1 septiembre 2011).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, 2.ª edición electrónica (1 julio 2016)

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (26 julio 2012).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y propuesta de desarrollo de Neda.

Cuadro de clasificación funcional del sistema de gestión documental y archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región, mantenido por el Archivo General de la Región de Murcia.

ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística.

ISAAR CPF: Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.

ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Universidades y Empresa
Universidad de Murcia

6423 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-890/2017) de fecha 18 de septiembre de 2017, por la que se convoca concurso público de méritos, para la constitución de bolsas de empleo para la contratación de personal docente de sustitución.

En el ejercicio de las funciones atribuidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y disposiciones de desarrollo, así como en los Estatutos de la Universidad de Murcia, aprobados por Decreto 85/2004, de 27 de agosto, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y conforme a la Normativa reguladora de la provisión de plazas de profesorado contratado para sustitución mediante convocatorias específicas o convocatorias de bolsas de empleo de la Universidad de Murcia, aprobada en Consejo de Gobierno de fecha 26 de mayo de 2010 y modificada en Consejo de Gobierno de fecha 2 de marzo de 2012.

Resuelvo:

Primero: Teniendo en cuenta la necesidad de disponer de personal seleccionado que permita la sustitución en las tareas docentes del profesorado de la Universidad de Murcia se convoca concurso público de méritos para la generación de bolsas de personal docente de sustitución en la Universidad de Murcia en las Áreas de Conocimiento que se detallan en el anexo I que se adjunta a la presente resolución.

Segundo: La convocatoria se registrará por las siguientes:

Bases:

1.- Normas generales.

Los concursos se registrarán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y disposiciones dictadas en su desarrollo; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuyo vigente texto refundido fue aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; por los Estatutos de la Universidad de Murcia, aprobados por Decreto 85/2004, de 27 de agosto, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; por el II Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Contratado Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; por la Normativa reguladora de la provisión de plazas de profesorado contratado para sustitución mediante convocatorias específicas o convocatorias de bolsas de empleo, aprobada en Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia de 26 de mayo de 2010 y modificada en Consejo de Gobierno de 2 de marzo de 2012; y, en lo no previsto, por la legislación vigente que le sea de aplicación.

Con carácter general, cada uno de los concursos convocados será objeto de tramitación independiente.

2.- Requisitos de admisibilidad.

Para su admisión al procedimiento selectivo, las personas interesadas han de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el o la cónyuge de las personas de nacionalidad española o que sean naturales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Asimismo, podrán participar personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de los documentos que les habiliten para residir y para acceder sin limitaciones al mercado laboral.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Tener un conocimiento adecuado del idioma español para el desempeño de la labor docente e investigadora asignada. A tal efecto, se podrá exigir, en su caso, la superación de una prueba específica que lo acredite. Quedarán eximidas de realizar la prueba las personas que estén en posesión del diploma español como lengua extranjera (nivel B2 o C2) regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de nivel avanzado o equivalente en español para extranjeros, expedido por la administración educativa competente. A tal efecto, junto a la solicitud de participación deberán aportar fotocopia compulsada de dicho diploma o del mencionado certificado.

e) No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, no estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

f) Estar en posesión de la titulación exigida, entendiéndose a estos efectos el nivel académico indicado en la bolsa de empleo correspondiente.

g) Acreditar el nivel de competencia en el idioma correspondiente, si se requiere en la descripción de las bolsas que figuran en el anexo de la presente convocatoria, con los documentos a los que se refiere el Decreto 43/2015, de 27 de marzo (BORM de 31/03/2015), u otros documentos equivalentes que acrediten dicho nivel.

La concurrencia de requisitos deberá estar referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los documentos acreditativos de los requisitos que estén redactados en idioma diferente al castellano deberán ir acompañados de la correspondiente traducción jurada.

Sin perjuicio de su admisibilidad al procedimiento selectivo, no podrá formalizar contrato el personal docente e investigador que preste servicios en cualquier otra universidad.

3.- Presentación de solicitudes.

3.1.- La solicitud de participación en los concursos convocados se ha de efectuar mediante la cumplimentación de formulario integrado en aplicación Web de la Universidad de Murcia. Para presentar solicitud de participación, las personas interesadas deben cumplimentar el formulario Web de la solicitud y del currículum que se halla establecido específicamente para bolsas de empleo y disponible en la Oficina Virtual CONVOCUM PDI. URL: <https://convocum.um.es>.

Al acceder a la oficina virtual del PDI, apartado "convocatorias vigentes", se mostrará un panel informativo con las instrucciones, en el que se indica -paso a paso- cómo se debe cumplimentar y presentar la solicitud.

3.2.- Se podrá presentar la solicitud a través de uno de los procedimientos siguientes:

a) Acceso a la cumplimentación del formulario Web de la solicitud con certificado y firma electrónica. Se aconseja emplear el certificado digital para completar el proceso de presentación de la solicitud.

Si se accede con certificado electrónico, se podrá firmar digitalmente la solicitud, quedando esta registrada en el sistema.

b) Acceso a la cumplimentación sin certificado digital ni firma electrónica. Si se accede por este sistema, una vez cumplimentada y validada la solicitud a través de la Oficina Virtual (COVOCUM PDI), la misma deberá ser impresa, firmada y presentada en el Registro General de la Universidad de Murcia (C/. Santo Cristo nº 1. 30071. Murcia. Campus de La Merced), o en el Registro Auxiliar de la Universidad de Murcia (Edificio Rector Soler. Campus de Espinardo), o por cualquiera de los procedimientos y por los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, dirigida al Sr. Rector de la Universidad de Murcia, correspondiendo su tramitación al Servicio de Gestión de PDI. La aplicación le suministrará los ejemplares de la solicitud.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas antes de su certificación, tal y como se prevé reglamentariamente en desarrollo del artículo 16.4b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- Documentación justificativa de los méritos alegados en el currículum.

Con independencia del procedimiento de presentación de la solicitud, los méritos alegados en el currículum se presentarán necesariamente a través de la página Web en formato PDF.

3.4.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En la solicitud los aspirantes indicarán si quieren inscribirse en la bolsa de empleo para sustituciones a tiempo completo, a tiempo parcial o para ambas dedicaciones. Los que indiquen tiempo parcial podrán indicar solo horario de mañanas, solo horario de tardes, o cualquiera de los dos.

3.5.- Las tasas de los derechos de participación por cada una de las bolsas de empleo a las que se concursa son las siguientes:

Tasa General: 23,34 euros.

Tasa Carné de Paro: 11,67 euros.

Tasa Carné Joven: 18,67 euros.

Están exentas del pago de la tasa las personas aspirantes que acrediten discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento (33%).

La liquidación de tasas y su abono se realizarán a través de la Oficina virtual de Recursos Humanos (CONVOCUM PDI), disponible en la dirección electrónica <https://convocum.um.es/>, por cualquiera de los siguientes medios:

a) Banca electrónica con cargo a cuenta en una de las siguientes entidades de crédito:

- Banco Sabadell-CAM.

- Cajamurcia-BMN.

- Cajamar.

- Banco Santander.

b) Tpv virtual (Tarjeta de crédito).

c) En los cajeros de las indicadas entidades.

d) Pago en ventanilla a través de alguna de las entidades indicadas, previa presentación del recibo unificado que se obtendrá desde la oficina virtual.

La presentación y pago de la tasa no comportará la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se entenderá como defecto no subsanable no haber realizado el pago dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.6.- Requisitos y documentación justificativa:

Al firmar y presentar la solicitud, la persona aspirante declara bajo su responsabilidad que reúne los requisitos precisos para su admisión en la bolsa de empleo a la que concursa, comprometiéndose a acreditarlo documentalmente si fuera requerida para ello en cualquier momento del proceso selectivo.

Asimismo, la aplicación informática le ofrecerá la posibilidad de agregar dicha documentación justificativa. En el presente concurso de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado su consentimiento a la Universidad de Murcia para la obtención de los datos correspondientes al DNI y Títulos Oficiales Universitarios que obran en poder de otras Administraciones Públicas, salvo oposición expresa manifestada en la solicitud de participación, siendo necesario entonces agregarlos a esta.

a) Documentación acreditativa de la identidad:

I. Personas de nacionalidad española:

Copia del DNI en el supuesto de oposición a la obtención por la Universidad de Murcia de la información atinente al DNI.

II. Nacionales de otros Estados de la Unión Europea:

Copia del documento que acredite su nacionalidad o pasaporte, así como, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o de estar a cargo de la persona nacional de otro Estado con la que se tenga dicho vínculo. Asimismo, se ha de presentar declaración jurada o promesa de tal persona de que no existe separación de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el o la aspirante viven a sus expensas o están a su cargo.

III. Personas que no sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea:

Copia de la tarjeta de residencia en vigor, que acredite su situación de legalidad y acceso sin limitaciones al mercado laboral.

b) Documentación acreditativa de requisitos académicos.

En caso de título oficial español, copia del título académico exigido en el supuesto de oposición a la obtención por la Universidad de Murcia de la información atinente al título. En el supuesto de que el título se hallara en trámite de expedición deberá presentarse como documento sustitutorio una certificación de la universidad correspondiente, que se ajustará al modelo establecido en la base novena de la resolución de la Secretaría de Estado de Universidades de 26 de junio de 1989 (BOE de 18 de julio) o artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de Títulos universitarios oficiales.

En el supuesto de título no español, se presentará copia de la credencial de homologación del título exigido. Si se tratara de titulaciones expedidas por Estados de la Unión Europea, se acreditará la homologación o se presentará la credencial del reconocimiento del título para ejercer la profesión de profesor universitario.

c) Documentación acreditativa de beneficios sobre las tasas aplicables.

Las personas aspirantes que se hallen exentas del pago de los derechos de tasas por razón de discapacidad deberán aportar copia del certificado acreditativo de la misma, expedido por el órgano competente de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma que corresponda.

Las personas aspirantes con derecho a reducción de tasa por razón de carné de paro deberán aportar copia de la tarjeta de demanda de empleo, y los de reducción de tasa por carné joven deberán aportar copia del mismo.

d) Documentación acreditativa del nivel de idioma español.

En los casos en los que fuere de aplicación el apartado d) de la base 2, se habrá de acompañar copia del diploma o de la certificación correspondiente.

e) En el supuesto de bolsas de empleo donde se requiera nivel de competencia de idioma, copia del documento o diploma que acredite el nivel exigido.

3.7.- Justificación de méritos.

Los méritos evaluables que aleguen las personas aspirantes en su solicitud deberán acreditarse documental y de modo inexcusable dentro del plazo de presentación de solicitudes de la forma indicada en la base 3.3 de la convocatoria, sin que haya lugar a la subsanación de defectos por esta causa.

La Comisión de Selección no valorará aquellos méritos que, siendo alegados en la solicitud, no hayan sido debidamente justificados.

Si lo considera necesario para la valoración de los méritos, la Comisión de Selección podrá requerir la presentación de los documentos justificativos originales o de fotocopia compulsada de los mismos o autenticada por otro medio admisible.

4.- Listas de personas aspirantes admitidas y excluidas.

4.1.- Dentro de los diez días hábiles siguientes al de finalización del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM) -dirección electrónica <https://sede.um.es/sede/tablon/inicio.seam>, apartado "Oposiciones y concursos, Personal Docente e Investigador"- y en la Oficina Virtual de Recursos Humanos (CONVOCUM PDI) -dirección electrónica <https://convocum.um.es/>- la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en la correspondiente bolsa de empleo, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución concederá un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de su publicación, para la presentación de reclamaciones y para la subsanación de defectos de acreditación de requisitos de admisibilidad.

4.2.- Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, el expediente, en unión de las reclamaciones y de las alegaciones formuladas y del informe del Área de Recursos Humanos y Servicios Generales (Servicio de Gestión del PDI), se elevará al Rector para el dictado de resolución, dentro de los cinco días hábiles siguientes, aprobatoria de la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será objeto de publicación.

4.3.- No procederá la devolución de derechos de participación en los supuestos de exclusión por causa imputable a la persona interesada.

5.- Comisiones de Selección.

5.1.- Cada bolsa de empleo de las áreas de conocimiento que figuran en el anexo I será resuelta por una Comisión de Selección que tendrá la composición que recoge el artículo 162 de los Estatutos de la Universidad de Murcia, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2.- Las actuaciones de la Comisión de Selección se someterán, en lo no previsto en la convocatoria, a las disposiciones contenidas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las Comisiones de Selección, tendrán su sede en el Decanato/Departamento al que se adscriba el área de conocimiento a la que corresponda la bolsa de empleo.

La composición de la Comisión de Selección se hará pública en la resolución definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas a que se refiere la base 4.2. de la convocatoria.

6.- Publicaciones.

A los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cualesquiera comunicaciones ulteriores a las que dé lugar la presente convocatoria y que deban ser notificadas a las personas interesadas se efectuarán mediante publicación del acto o resolución de que se trate en el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM), <https://sede.um.es/sede/tablon/inicio.seam>, sustituyendo a la notificación personal y surtiendo sus mismos efectos.

7.- Baremo.

7.1. En cada bolsa de empleo, para hallar la prelación y orden de llamamiento de las personas aspirantes, se aplicará el baremo establecido por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia para la selección de Profesores Ayudantes Doctores, aprobado en sesión de 26 de mayo de 2010 y modificado en sesión de 12 de abril de 2011, que se mantendrá expuesto en la página Web <http://www.um.es/web/pdi/contenido/impresos>.

7.2. De conformidad con el apartado 4 del artículo 29 del II Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Contratado Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en los procesos selectivos se favorecerá a las personas con discapacidad, en condiciones de desempeñar la plaza certificada por el IMAS, mediante la aplicación del coeficiente 1.05 en el baremo.

8.- Resolución del concurso y generación de bolsas de empleo para la contratación de personal docente de sustitución.

8.1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 48.3 de la Ley Orgánica de Universidades, se considerará mérito preferente estar acreditado o acreditada para participar en los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.

8.2.- En el Anexo I y para cada bolsa de empleo se establecerá una puntuación mínima para la inclusión en la misma. La Comisión de Selección realizará su propuesta teniendo en cuenta dicha puntuación mínima, de modo que no incluirá a las personas aspirantes que no la alcancen. Seguidamente, ordenará a las restantes personas aspirantes atendiendo a la puntuación obtenida respectivamente por cada una de ellas, de mayor a menor. Se elaborará, así, una bolsa de empleo para la correspondiente área de conocimiento.

La Comisión de Selección elevará al Rector y hará pública una propuesta motivada de resolución de la bolsa de empleo sobre la base de los criterios de valoración, que incluirá un orden de prelación de las personas aspirantes, mediante dos relaciones de las mismas (alfabética y por orden de puntuación). Esta propuesta será vinculante.

Contra la propuesta de la Comisión de Selección, las personas aspirantes interesadas podrán formular reclamación ante el Rector, en el plazo de 1 mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de aquella. En lo restante, la reclamación quedará sometida al procedimiento previsto en el artículo 164 de los Estatutos de la Universidad de Murcia.

El Rector dictará resolución constitutiva de la bolsa de empleo, que será publicada y en la que se indicará la fecha de efectividad de la misma y las normas de gestión aplicables.

La vigencia de cada bolsa de empleo será de dos años desde su fecha de efectividad, salvo que se agotase antes por falta de aspirantes.

9.- Contratos.

9.1. Las bolsas de empleo se gestionarán de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Normativa reguladora de la provisión de plazas de profesorado contratado para sustitución mediante convocatorias específicas o convocatorias de bolsas de empleo, que figura expuesta en la dirección electrónica <https://sede.um.es/sede/normativa/consultaNormativas.seam>, apartado "Normas de profesorado".

Dentro de los cuatro 4 días hábiles siguientes a aquel en el que se convoque a una persona seleccionada para ocupar un puesto, esta deberá presentar en el Servicio de Gestión de PDI la documentación que se indica a continuación:

a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad, solo si manifestó su oposición a su obtención por la Universidad, o documento equivalente de ser su nacionalidad distinta de la española.

b) Copia compulsada de la Título oficial universitario exigido, solo si manifestó su oposición a su obtención por la Universidad.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad.

d) Declaración jurada de no haber sido separado o separada de la Administración del Estado, Institucional o Local, ni de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en virtud de expediente disciplinario, y de no hallarse inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de la Función Pública. Las personas nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores deberán acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, por el que se regula el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, no haber sido objeto de sanción disciplinaria o de condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

9.2. Si la persona interesada no se presentara a la firma del contrato en el plazo de cuatro 4 días hábiles señalado en el apartado 1 se entenderá que renuncia a sus derechos, salvo caso de fuerza mayor, discrecionalmente apreciado por el Rector.

En los casos de renuncia o de cualquier otra causa que impida la contratación de la persona seleccionada podrá formalizarse la incorporación con la que figure relacionada a continuación en la bolsa de empleo, por el orden de puntuación.

9.3.- Los contratos que se deriven de estas bolsas serán de profesorado laboral interino. La duración del contrato será por el tiempo que permanezca la causa que dé lugar a la contratación.

9.4.- Los contratos a tiempo parcial se formalizarán bajo la modalidad de Profesor asociado a tiempo parcial para sustituciones si el aspirante reúne los requisitos para formalizar contrato de Profesor Asociado, en caso contrario, se formalizará bajo la modalidad de Profesor Sustituto a tiempo parcial previsto en el artículo 25 del vigente Convenio Colectivo. En ambos supuestos se requerirá la autorización de compatibilidad correspondiente si se realiza una actividad retribuida.

9.5.- El contrato a tiempo completo se realizará bajo la modalidad de Profesor Sustituto establecida en el artículo 25 del vigente Convenio Colectivo. Este tipo de contrato es incompatible con el desempeño de otro puesto público o privado.

10.- Incompatibilidades.

El personal docente objeto de esta convocatoria estará sujeto a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en sus normas de desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.

11.- Recursos.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa. Frente a ella, de conformidad con lo previsto en el capítulo II del título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 46 y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y en el artículo 20 de los Estatutos de la Universidad de Murcia, aprobados por Decreto 85/2004, de 27 de agosto, los interesados pueden interponer recurso potestativo de reposición ante



el Rector de la Universidad de Murcia, en el plazo de un mes, o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la notificación o publicación y sin perjuicio de que puedan intentar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en su caso interpuesto

Murcia, 18 de septiembre de 2017.—El Rector, José Pedro Orihuela Calatayud.

ANEXO I

RELACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO

DEPARTAMENTO: BELLAS ARTES

Bolsa de empleo número: 25-BE/185/2017

Área de Conocimiento: DIBUJO

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 30 puntos

Bolsa de empleo número: 26-BE/260/2017

Área de Conocimiento: ESCULTURA

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 30 puntos

Vigencia: La presente bolsa de empleo se usará en segundo lugar, hasta tanto decaiga en su vigencia la anterior bolsa nº 2-BE/260/2015 del mismo área, que tiene prioridad en el llamamiento de aspirantes.

Bolsa de empleo número: 27-BE/690/2017

Área de Conocimiento: PINTURA

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 30 puntos

Vigencia: La presente bolsa de empleo se usará en segundo lugar, hasta tanto decaiga en su vigencia la anterior bolsa nº 3-BE/690/2015 del mismo área, que tiene prioridad en el llamamiento de aspirantes.

DEPARTAMENTO: DERECHO PRIVADO

Bolsa de empleo número: 28-BE/165/2017

Área de Conocimiento: DERECHO MERCANTIL

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 20 puntos

Vigencia: La presente bolsa de empleo se usará en segundo lugar, hasta tanto decaiga en su vigencia la anterior bolsa nº 14-BE/165/2015 del mismo área, que tiene prioridad en el llamamiento de aspirantes.

Bolsa de empleo número: 29-BE/180/2017

Área de Conocimiento: DERECHO ROMANO

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 20 puntos

DEPARTAMENTO: DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Bolsa de empleo número: 30-BE/215/2017

Área de Conocimiento: DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 25 puntos

Vigencia: La presente bolsa de empleo se usará en segundo lugar, hasta tanto decaiga en su vigencia la anterior bolsa nº 4-BE/215/2015 del mismo área, que tiene prioridad en el llamamiento de aspirantes.

DEPARTAMENTO: HISTORIA MODERNA, CONTEMPORÁNEA, DE AMÉRICA Y DEL PENSAMIENTO Y MOV. SOCIALES Y POLÍTICOS

Bolsa de empleo número: 31-BE/450/2017

Área de Conocimiento: HISTORIA CONTEMPORÁNEA

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 50 puntos

Bolsa de empleo número: 32-BE/455/2017

Área de Conocimiento: HISTORIA DE AMÉRICA

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 50 puntos

Bolsa de empleo número: 33-BE/475/2017

Área de Conocimiento: HISTORIA DEL PENSAMIENTO Y DE LOS MOVIMIENTOS SOCIALES Y POLITICOS

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 50 puntos

Bolsa de empleo número: 34-BE/490/2017

Área de Conocimiento: HISTORIA MODERNA

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 50 puntos

DEPARTAMENTO: INGENIERÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Bolsa de empleo número: 35-BE/075/2017

Área de Conocimiento: CIENCIA DE LA COMPUTACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 20 puntos

Bolsa de empleo número: 36-BE/545/2017

Área de Conocimiento: INGENIERÍA MECÁNICA

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 20 puntos

Bolsa de empleo número: 37-BE/560/2017

Área de Conocimiento: INGENIERÍA TELEMÁTICA

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 20 puntos

DEPARTAMENTO: MATEMÁTICAS

Bolsa de empleo número: 38-BE/015/2017

Área de Conocimiento: ANÁLISIS MATEMÁTICO

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado

Puntuación mínima para figurar en la bolsa de empleo: 30 puntos

Vigencia: La presente bolsa de empleo se usará en segundo lugar, hasta tanto decaiga en su vigencia la anterior bolsa nº 18-BE/015/2015 del mismo área, que tiene prioridad en el llamamiento de aspirantes.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

6424 Orden de 14 de septiembre de 2017, de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a los Centros Educativos Privados con Enseñanzas Concertadas no Universitarias de la Región de Murcia, que participen en proyectos que contemplen actuaciones, planes y medidas para la mejora de la convivencia escolar.

La coexistencia pacífica de los miembros de una comunidad educativa conforma la adecuada convivencia, la cual resulta vital para que el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos sea productivo, sólido y consistente. Tal y como ha quedado reflejado en los resultados de la convocatoria de presupuestos participativos, existe una preocupación social por la mejora de la convivencia y la prevención de los conflictos en el ámbito escolar, que, posteriormente, pueden repercutir en el social. Los ciudadanos han considerado que una parte del presupuesto sometido a la participación se destine al desarrollo de programas de Mediación Escolar y la Mejora de la Convivencia Escolar en los centros privados concertados en la Educación Primaria y en la Educación Secundaria Obligatoria, como medio de prevención de problemas de convivencia y resolución pacífica de conflictos.

El Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, contempla, en el art. 2.c, como uno de los principios generales "El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo y el establecimiento de procedimientos de resolución pacífica de conflictos a través de acuerdos y compromisos de convivencia o mediante el uso de la mediación escolar".

Los centros educativos, dentro del ejercicio de su autonomía, desarrollan cada año su propio plan de convivencia adaptado a su realidad, contemplando diferentes propuestas e iniciativas para prevenir los problemas de convivencia y ofrecer una resolución pacífica de conflictos entre las que, en muchos casos, se incluye la mediación escolar. En este sentido, la Consejería de Educación, Juventud y Deportes ha decidido promocionar y apoyar la Mejora de la Convivencia Escolar tanto en los centros públicos como en los centros privados concertados, dotándolos de los recursos necesarios para la puesta en marcha de diversos planes y programas que contribuyan a dicha mejora.

Con estos programas se pretende ofrecer a los centros educativos de la Región de Murcia la oportunidad de actualizar, innovar y promover el diseño de planes de mejora en materia de convivencia escolar y, en base a sus necesidades y autonomía de gestión, proceder a la implantación de dichos planes implicando a toda la comunidad educativa, uno de los principios básicos en los que se asienta el Plan Regional para la Mejora de la Convivencia Escolar 2017-2020.

Por cuanto antecede, y en uso de las facultades que me confiere el artículo 38 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el artículo 13 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

Dispongo:

Artículo 1.- Objeto

La presente Orden tiene por objeto aprobar las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a los centros educativos con enseñanzas concertadas no universitarias de la Región de Murcia, que resulten seleccionados para la financiación de proyectos que contemplen actuaciones, planes y medidas para la mejora del clima de convivencia escolar, conforme a lo establecido en las correspondientes convocatorias.

Artículo 2.- Objetivos de los proyectos para la mejora de la Convivencia Escolar

1. Los centros educativos destinatarios presentarán un único proyecto de actuación que tenga por objetivos generales actuaciones, planes y medidas para la mejora del clima de convivencia escolar.

2. El proyecto de actuación que presente el centro educativo tendrá que estar referido a alguno de los siguientes objetivos, conforme a lo que se establezca en la correspondiente convocatoria:

a) Promover la participación de toda la comunidad educativa en la mejora de la convivencia escolar.

b) Fomentar el diseño de proyectos y planes innovadores para la mejora de la convivencia y contra el acoso escolar.

c) Estimular la formación del profesorado en la adecuada intervención en materia de convivencia escolar y en la resolución pacífica de los conflictos en el aula.

d) Potenciar el uso de la Mediación Escolar como medio de resolución pacífica de conflictos.

e) Potenciar la implantación de proyectos eficaces de intervención ante situaciones que dificulten la convivencia escolar pacífica.

f) Dotar al alumnado de las habilidades y los valores necesarios para resolver pacíficamente los conflictos.

Artículo 3.- Régimen Jurídico

1. La tramitación de las ayudas previstas en esta orden, se someterá a lo establecido en la misma, en la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La consejería competente en materia de educación convocará y concederá anualmente las citadas ayudas mediante convocatoria publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en cumplimiento de los artículos 17.3.b) y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Un extracto de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

3. La subvención se concederá de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia y objetividad.

Artículo 4.- Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de esta orden todos los centros educativos privados con enseñanzas concertadas no universitarias de la Región de Murcia cuyos proyectos resulten seleccionados en las correspondientes convocatorias.

Artículo 5.- Requisitos de los beneficiarios

1. Los beneficiarios deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Que el proyecto del centro educativo haya sido seleccionado en la correspondiente convocatoria.

b) No estar incurso en las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario de una subvención, señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La acreditación de este requisito se realizará mediante la presentación de una declaración responsable, con carácter previo a la concesión de la subvención.

c) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y de sus obligaciones económicas frente a la Seguridad Social, así como no tener deudas tributarias en periodo ejecutivo de pago con la Administración de la Comunidad Autónoma, salvo que las deudas estén suspendidas o garantizadas.

2. La acreditación de los requisitos establecidos en el apartado c) de este artículo, se realizará, en su caso, bien mediante la presentación de declaración responsable, pudiendo utilizar el modelo que se adjunta como Anexo I de esta orden, bien mediante los certificados administrativos correspondientes.

3. La presentación de la solicitud de la subvención conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa los certificados telemáticos que acrediten dichas circunstancias, salvo que el interesado manifieste su oposición expresa.

Artículo 6.- Forma y plazo de presentación de las solicitudes

1. Las solicitudes irán dirigidas a la consejería competente en materia de educación y podrán ser presentadas en el Registro General de dicha consejería, sito en Avenida de la Fama, nº 15, C.P. 30006 Murcia o mediante cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

2. Las solicitudes de subvenciones podrán presentarse en el plazo previsto en la correspondiente orden de convocatoria.

Artículo 7.- Procedimiento de concesión de la subvención

1. El procedimiento para la concesión de las subvenciones se iniciará de oficio mediante la correspondiente orden de convocatoria de la consejería competente en materia de educación, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

2. El órgano instructor del procedimiento de concesión será la Coordinadora para la Convivencia Escolar del Observatorio para la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, o quien en su caso le sustituyese.

3. El órgano instructor podrá recabar de los solicitantes cuantos datos y aclaraciones complementarias considere necesarios para la adecuada valoración de los proyectos. Una vez instruido y resuelto el procedimiento de selección de los centros participantes en la correspondiente convocatoria el órgano instructor formulará la propuesta de concesión o denegación de las subvenciones.

4. Una vez aprobada la propuesta de resolución, la concesión o denegación de la subvención se realizará, en los términos del artículo 19 de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mediante orden motivada del titular de la consejería competente en materia de educación, o persona en quien delegue, que pondrá fin a la vía administrativa.

5. De conformidad con lo previsto en el artículo 25 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones el plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de 6 meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

6. Frente a la citada orden del titular de la consejería competente en materia de educación, que agota la vía administrativa, cabrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Artículo 8.- Comisión de Valoración

1. Para el estudio y valoración de las solicitudes se constituirá una comisión presidida por el titular de la dirección general competente en materia de convivencia escolar o persona en quien delegue, e integrada por:

- Jefe de Servicio de Programas Educativos o persona en quien delegue.
- Jefe de Servicio de Atención a la Diversidad o persona en quien delegue.
- Dos técnicos educativos de la dirección general competente en materia de convivencia escolar, uno de los cuales actuará como secretario, con voz pero sin voto.

2. La Comisión de Valoración asignará una puntuación a cada centro educativo, sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en el artículo 8 y elaborará un informe que incluirá la relación ordenada por puntuación de centros seleccionados, que será elevada al órgano instructor.

Artículo 9.- Criterios de otorgamiento de la subvención

1. Las subvenciones se otorgarán hasta el límite de crédito fijado en cada convocatoria, atendiendo a los criterios de valoración establecidos en el siguiente apartado.

2. La Comisión de Valoración tendrá en cuenta para la selección de los proyectos, los siguientes criterios de ponderación:

A) Por una parte, se valorarán con un máximo de 80 puntos los proyectos presentados por los centros educativos, asignando, según se establezca en la correspondiente convocatoria, una puntuación de entre 5 y 15 puntos por cada uno de los siguientes apartados:

a) Necesidades de mejora de la convivencia escolar que presenta el centro (datos objetivos sobre número de expedientes disciplinarios abiertos este curso, incidentes significativos, características del entorno socioeconómico del centro, entre otros).

b) Porcentaje de profesorado participante en el proyecto, respecto al número de profesores del centro.

- c) Porcentaje de alumnado destinatario del proyecto, respecto al número de alumnos del centro.
- d) Implicación de padres y personal no docente.
- e) Medidas de coordinación entre el personal participante en el proyecto.
- f) Número de actividades a realizar incluidas en el proyecto.
- g) Viabilidad del proyecto.
- h) Proyección de futuro de los planes y medidas para la mejora del clima de convivencia escolar en el centro.

B) Por otra parte, para fomentar la participación de los centros educativos en programas de mejora de la convivencia escolar, se asignará un máximo de 20 puntos a aquellos centros que no hayan participado anteriormente en ninguno de estos planes o programas.

Artículo 10.- Cuantía y pago

1. La cuantía individualizada de las subvenciones se establecerá en la correspondiente convocatoria, según las disponibilidades presupuestarias.

2. El importe de la subvención se abonará con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para llevar a cabo las actuaciones inherentes a los Programas que contemplen planes y medidas para la mejora de la convivencia escolar para centros privados con enseñanzas no universitarias concertadas, y sin necesidad de prestar garantía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 11.- Plazo de ejecución

El plazo de ejecución de las actividades subvencionadas comenzará al inicio del curso escolar para el que se realice la correspondiente convocatoria y finalizará el 31 de mayo de dicho curso académico.

Artículo 12.- Justificación de la subvención

1. En la justificación de las subvenciones concedidas, deberán observarse las determinaciones del artículo 25 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y los artículos 30 a 32 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las normas fiscales, contables o aquellas otras que según su naturaleza sean aplicables.

2. La justificación de la aplicación de los fondos que financian la actividad subvencionada, contendrá la siguiente documentación:

a. Una Memoria de actuación justificativa, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:

I. Una relación clasificada de los gastos con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

II. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalentes en el tráfico jurídico mercantil con eficacia administrativa, así como la documentación acreditativa del pago de las mismas.

3. La presentación de las memorias referidas en los apartados precedentes, deberá efectuarse antes del 30 de junio del curso escolar correspondiente de

cada convocatoria y deberán ir dirigidas a la dirección general competente en materia de evaluación.

4. El órgano competente para realizar el seguimiento del proceso de justificación de la subvención es la Coordinadora para la Convivencia Escolar.

Artículo 13.- Compatibilidad

Esta subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que la cuantía, en concurrencia con otras subvenciones, no supere el coste de las actividades subvencionadas.

Artículo 14.- Modificación de la concesión

Cualquier alteración en las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las subvenciones podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión y a la exigencia de reintegro del exceso, cuando el importe de los fondos abonados supere el coste de la acción a desarrollar por el centro privado con enseñanzas concertadas beneficiario.

Artículo 15.- Reintegro de las subvenciones

1. Procederá el reintegro de las subvenciones percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención en los casos establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones. El procedimiento de reintegro se hará de conformidad con el Título II, Capítulo II de la Ley de Subvenciones de la Región de Murcia.

2. Las subvenciones a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo dispuesto en los artículos 17 a 20 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre.

Artículo 16.- Responsabilidad y régimen sancionador

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán sometidos a las responsabilidades por infracciones administrativas en la materia que establece el Título IV de la Ley de Subvenciones de la Región de Murcia.

Disposición final única. Entrada en vigor

La presente orden entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Murcia, a 14 de septiembre de 2017.—La Consejera de Educación, Juventud y Deportes, Adela Martínez-Cachá Martínez.



Anexo I DECLARACIÓN RESPONSABLE

1	DATOS DEL SOLICITANTE
Nombre de la Entidad:	
CIF.:	Teléfono:
Dirección postal:	
Localidad:	Código postal:
2	DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL
NIF.:	
Dirección postal:	Teléfono:
3	EXPOSICIÓN
En cumplimiento del artículo 69 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, REALIZO BAJO MI RESPONSABILIDAD LA SIGUIENTE:	
4	DECLARACIÓN RESPONSABLE
<p>1. Declaro cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de la condición de beneficiario o para su ejercicio, disponer de la documentación que así lo acredita y comprometerme a mantener su cumplimiento durante el tiempo de reconocimiento o ejercicio de derecho. En caso contrario, quedo obligado a comunicar a la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, cualquier modificación al respecto, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección de la Administración Pública.</p> <p>2. Declaro que cumplo la normativa y requisitos específicos del procedimiento de concesión de subvenciones, que se enumeran:</p> <p>2.1. No estar incurso en las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</p> <p>2.2. Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y de sus obligaciones económicas frente a la Seguridad Social, así como no tener deudas tributarias en período ejecutivo de pago con la Administración de la Comunidad Autónoma, salvo que las deudas estén suspendidas o garantizadas.</p> <p>3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, declaro que todo el personal que vaya a realizar actividades que impliquen contacto habitual con menores deberá cumplir el requisito de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual, corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.</p> <p>4. Autorizo a la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa para comprobar electrónicamente, o por otros medios, la veracidad de los datos incluidos en esta declaración.</p>	
5	INFORMACIÓN LEGAL
<p>La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a esta Declaración, o la no presentación de la misma ante la Administración competente, determinará la imposibilidad de continuar con la tramitación del procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos dando lugar al archivo del expediente previa Resolución expresa con arreglo a lo establecido en el artículo 21 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.</p> <p>La información recogida en estos documentos se atenderá a lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y serán utilizados únicamente a lo previsto en presente convocatoria.</p>	

En _____, ____ de _____ de _____
(Firma del representante legal)

Excma. Sra. Consejera de Educación, Juventud y Deportes de la Región de Murcia

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

1. DELEGACIÓN DEL GOBIERNO

Área de Industria y Energía

6425 Anuncio del Área de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en la Región de Murcia por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción, y declaración, en concreto, de utilidad pública del anexo n.º 2 al proyecto "Línea Aérea de Alta Tensión S/C 400 kV Lorca Solar PV".

A los efectos de lo previsto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, así como en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la solicitud de autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción, y declaración, en concreto, de utilidad pública del Anexo n.º 2 al Proyecto "Línea Aérea de Alta Tensión S/C 400 kV "Lorca Solar PV", cuyas características generales son las siguientes:

- Peticionario: X-ELIO Andaltia Murcia S.L. (antes Gestamp Andaltia Murcia S.L.)
 - Domicilio: Avda. Teniente General Gutiérrez Mellado, n.º 9, G.C. Centrofama, 1.ª planta, local JJ, C.P. 30.008, Murcia.
 - Características de la instalación:
Tramos modificados L.A.A.T. S/C 400 kV – Lorca Solar PV
 - Sistema: Corriente alterna trifásica
 - Frecuencia: 50 Hz
 - Tensión nominal: 400 kV
 - Tensión más elevada de la red: 420 kV
 - Tipo de apoyos: Torres metálicas de celosía de acero laminado galvanizado en caliente.
 - Tipo y configuración del conductor: Aluminio-acero galvanizado, tipo 485-AL1/63-ST1A, dúplex.
 - Tipo de cable de tierra: OPGW-16-64/16 (80 fibras) y ARAWELD 7N7 Awg.
 - Tipo de aislamiento: Cadenas de amarre y suspensión de composite de tipo antipolución U160RB380+2AR2.
 - Cimentaciones: Cimientos independientes de hormigón en masa.
 - Número de apoyos: 38
 - Longitud: 15,442 Km
- Términos municipales afectados: Lorca, Aledo y Totana (Murcia)
- Presupuesto total estimado: 431.830,04 €
- Afecciones: Los bienes y derechos afectados señalados en la relación adjunta.

Finalidad: El presente anexo modifica ciertos tramos de la línea proyectada para dar cumplimiento a los requerimientos de la Declaración de Impacto Ambiental formulada por la Secretaría de Estado de Medio Ambiente del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente mediante resolución de 18 de abril de 2017, en la que se corrigen dos errores y una errata detectados en la emitida originalmente, de fecha 10 de febrero de 2015.

Objeto: Evacuación y vertido a la red de transporte de la energía eléctrica generada por la Central Solar Fotovoltaica "Lorca Solar PV".

El órgano sustantivo competente para resolver la autorización administrativa previa, la autorización administrativa de construcción, y la declaración, en concreto, de utilidad pública de la instalación es la Dirección General de Política Energética y Minas del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital.

Lo que se hace público para conocimiento general y para que en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, por cualquier interesado pueda ser examinado el proyecto en la sede electrónica de la Delegación del Gobierno en Murcia, en la dirección siguiente:

http://www.seat.mpr.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/murcia/proyectos.html

Así como en el Área de Industria y Energía de la Delegación de Gobierno en Murcia, sita en la calle Alfonso X, n.º 6, 30008 Murcia, y para que, en su caso, puedan presentarse, en el referido plazo, por algunos de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las alegaciones que se consideren oportunas.

A este respecto, de conformidad con el derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, establecidos en el artículo 14 de la citada Ley 39/2015, podrán presentar dichas alegaciones a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado, accesible en la dirección:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Murcia, 4 de septiembre de 2017.—El Director del Área de Industria y Energía, Guillermo Ortiz Figueroa.

**AFECTADOS POR L.A.A.T. S/C 400 kV "LORCA SOLAR PV"
ANEXO nº2**

TERMINO MUNICIPAL DE LORCA

FINCA	APOYO (Nº/Tipo/m²)	VUELO (m.l.)	S.P. (m²)	O.T. (m²)	TITULAR	DOMICILIO	POL.	PAR.	PARAJE	NATURALEZA
26		122	6065	488	CRUZ MARTINEZ MARTINEZ	Avda. Juan Carlos I, 8, Pl. 4, Pt. C - 30800 Lorca (Murcia)	41	65	R.TORRREA.	ALMENDRO SECANO
27		31	1764	124	MINISTERIO AGRICULTURA ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE	Paseo Infanta Isabel, 1 - 28014 Madrid	41	9016	R.TORRREA.	RAMBLA DE TORREALVILLA
28		229	8622	916	CRUZ MARTINEZ MARTINEZ	Avda. Juan Carlos I, 8, Pl. 4, Pt. C - 30800 Lorca (Murcia)	41	66	R.TORRREA.	ALMENDRO SECANO
29		8	300	32	AYUNTAMIENTO DE LORCA	Plaza España, 1 - 30800 Lorca (Murcia)	41	9004	R.TORRREA.	CAMINO DE LA CASA NU.
30		28	635	112	CRUZ MARTINEZ MARTINEZ	Avda. Juan Carlos I, 8, Pl. 4, Pt. C - 30800 Lorca (Murcia)	36	72	R.TORRREA.	PASTOS
31		55	933	220	INTEGRACIONES LOS CURICAS, S.L.	Cazalla Vda. Alta, Buzón 3 - 30800 Lorca (Murcia)	36	71	R.TORRREA.	PASTOS
32	27/ BERLIN 5(Ref.)- 29m/95	292	9802	1318	JUAN B. MONTOYA ABELLAN	Avda. Jaime I, Esq. Alboran, 120, Bl. 1, Pl. 13, Pt. A 03560 El Campello (Alicante)	36	70	TORRALBA	LABRADIO SECANO PASTOS OLIVOS SECANO CEBADEROS
33					IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	36		TORRALBA	L.A.M.T. 20 kV
34		3	100	12	AYUNTAMIENTO DE LORCA	Plaza España, 1 - 30800 Lorca (Murcia)	36	9012	TORRALBA	CAMINO DE LA BOQUERA
35	28/ BERLIN 3(Ref.)- 34m/105	93	2570	854	JUAN B. MONTOYA ABELLAN	Avda. Jaime I, Esq. Alboran, 120, Bl. 1, Pl. 13, Pt. A 03560 El Campello (Alicante)	36	69	TORRALBA	LABRADIO SECANO
47	34/ BERLIN 1(Ref.)- 43m/75	474	20350	2090	EXPLOTACIONES LA JUNCOSA, S.L.	Avda. La Flota, 7, Pl. 4, Pt. B - 30008 Murcia	42	11	JUNCOSA	LABRADIO SECANO
48		307	11044	1304	S.A.T. 4207 LA FORJA	Ctra. Fuente Álamo-Balsapintada, km. 6 30320 Fuente Álamo (Murcia)	42	12	TORRETA	LABRADIO SECANO
49		36	1173	144	PEDRO CORONEL GARCIA	C/ Río Guadiana, 35 - 30890 Puerto Lumbreras (Murcia)	42	14	C.COLORADA	ALMENDRO SECANO CEBADEROS
50		75	2062	300	S.A.T. 4207 LA FORJA	Ctra. Fuente Álamo-Balsapintada, km. 6 30320 Fuente Álamo (Murcia)	42	19	JUNCOSA	LABRADIO SECANO
51	35/ BERLIN 3 (Ref.)- 44m/154	44	1123	326	EXPLOTACIONES LA JUNCOSA, S.L.	Avda. La Flota, 7, Pl. 4, Pt. B - 30008 Murcia	42	18	TORRETA	LABRADIO SECANO

TERMINO MUNICIPAL DE ALEDO

FINCA	APOYO (Nº/Tipo/m²)	VUELO (m.l.)	S.P. (m²)	O.T. (m²)	TITULAR	DOMICILIO	POL.	PAR.	PARAJE	NATURALEZA
52		364	18511	1456	EXPLOTACIONES LA JUNCOSA, S.L.	Avda. La Flota, 7, Pl. 4, Pt. B - 30008 Murcia	10	3	LLANO DE LAS CABRAS	LABRADIO SECANO MARORRAL
53		114	5153	456	JUAN MARTINEZ MORALES	Lg Barranco Hondo, Ctra. Caravaca, 210 30814 Lorca (Murcia)	10	7	LLANO DE LAS CABRAS	LABRADIO SECANO
54	36/ BERLIN 3 (Ref.)- 44m/154	262	9878	1198	JUAN MARTINEZ MORALES	Lg Barranco Hondo, Ctra. Caravaca, 210 30814 Lorca (Murcia)	10	10	LLANO DE LAS CABRAS	LABRADIO SECANO
55		75	2246	300	JUAN MARTINEZ MORALES	Lg Barranco Hondo, Ctra. Caravaca, 210 30814 Lorca (Murcia)	10	124	LAS TALAS	ALMENDRO SECANO
56		161	6583	644	BARTOLOME ALCARAZ MARTINEZ	C/ Covadonga, 6 - 30859 Aledo (Murcia)	10	143	LLANO DE LAS CABRAS	LABRADIO SECANO
57	37/ BERLIN 3 (Ref.)- 39/128	61	1809	394	VICENTE MULERO LOPEZ y NARCISA ROS ALCARAZ JUAN BAUTISTA ROS ALCARAZ y SOLEDAD GARCIA MARTINEZ MIGUEL MORENO ANDREO y CARMEN ROS ALCARAZ	C/ Sol, 15 - 30850 Totana (Murcia) Avda. Santa Eulalia, 70 A, Pl. 1, Pt. M - 30850 Totana (Murcia) C/ Fraga Iribarne, 31, Es. 2 - 30859 Aledo (Murcia)	10	13	LLANO DE LAS CABRAS	LABRADIO SECANO
58		278	11759	1112	FRANCISCO SANCHEZ ANDREO	C/ Daoiz y Velarde, 2 - 30859 Aledo (Murcia)	10	17	LLANO DE LAS CABRAS	PARRALES REGADIO
59		124	5613	496	MARIA MERCEDES BRAVO LACALLE CARLOS EVARISTO SAN VICENTE BRAVO	C/ Soldado Rosique, 1, Es. 1, Pl. 15, Pt. Izq 30205 Cartagena (Murcia) C/ Isaac Albeniz, 10, Pl. 5, Pt. A, Apart. Manu 30009 Murcia	10	150	LLANO DE LAS CABRAS	VIÑA SECANO
60		101	3277	404	S.A.T. 4207 LA FORJA	Ctra. Fuente Álamo-Balsapintada, km. 6 30320 Fuente Álamo (Murcia)	10	19	LLANO DE LAS CABRAS	LABRADIO REGADIO
61		3	72	12	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	10	9010	LLANO DE LAS CABRAS	CAMINO
62	38/ BERLIN 5 (Ref.)- 44m/165	200	6306	950	S.A.T. 4207 LA FORJA	Ctra. Fuente Álamo-Balsapintada, km. 6 30320 Fuente Álamo (Murcia)	10	36	LLANO DE LAS CABRAS	LABRADIO REGADIO
63		6	244	24	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	10	9009	LLANO DE LAS CABRAS	CAMINO
63.1		110	4198	440	S.A.T. 4207 LA FORJA	Ctra. Fuente Álamo-Balsapintada, km.6 30320 Fuente Álamo (Murcia)	10	37	LLANO DE LAS CABRAS	LABRADIO REGADIO
63.2		44	1932	176	COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA	C/ Teniente Flomesta, 3 - 30001 Murcia	8	9017	LLANO DE LAS CABRAS	CARRETERA "RM C-21"
63.3	39/ BERLIN 5 (Ref.)- 44m/165	297	9815	1188	S.A.T. 4207 LA FORJA	Ctra. Fuente Álamo-Balsapintada, km.6 30320 Fuente Álamo (Murcia)	8	135	CORRAL DE SALAS	LABRADIO REGADIO

63.4		5	111	20	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	8	9015	CORRAL DE SALAS	CAMINO
63.5		56	1620	224	ALFONSO SANCHEZ TUDELA MARIA JOSEFA GARCIA ANDREO	C/ La Fuente, 10 - 30859 Aledo (Murcia)	8	64	MAJALES	LABRADIO SECANO
63.6		115	3436	460	JUAN TUDELA ANDREO	C/ Romanos, 4 - 30859 Aledo (Murcia)	8	61	MAJALES	VIÑA SECANO
63.7		71	1282	284	HEREDEROS DE PEDRO MARTINEZ MULERO	C/ Quintana, 5 - 30859 Aledo (Murcia)	8	62	MAJALES	VIÑA SECANO
63.8		123	4945	492	MARIA GARCIA CANOVAS	PB. Lebor, 130 bajo - 30850 Totana (Murcia)	8	60	MAJALES	OLIVOS SECANO LABRADIO SECANO
63.9			492		EULALIA MARTINEZ GARCIA	Avda. La Huerta, 10 - 30859 Aledo (Murcia)	8	59	MAJALES	OLIVOS SECANO
63.10		8	452	32	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	8	9008	MAJALES	CAMINO
63.11					IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	8		MAJALES	L.A.M.T. 20 kV
63.12					IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	8		MAJALES	L.A.B.T.
63.13		16	691	64	JUAN ANTONIO SANCHEZ LOPEZMIGUEL ANGEL SANCHEZ LOPEZ	C/ Bullas, 108 - 30850 Totana (Murcia)/ Ulea, 23 - 30850 Totana (Murcia)	8	131	LA CIMBRA	LABRADIO SECANO
63.14		43	2129	172	FRANCISCO TUDELA ROMERO	Avda. Huerta, 1 - 30859 Aledo (Murcia)	8	130	LA CIMBRA	VIÑA SECANO
63.15		56	2650	224	FRUTAS Y VERDURAS DE LORCA, S.L.	CM. Villaspesa, apdo. 397 22 - 30815 Lorca (Murcia)	8	129	LA CIMBRA	LABRADIO SECANO
63.16		125	4582	500	JACINTO CANOVAS JIMENEZ	C/ Don Luis, 1 - 30850 Totana (Murcia)	8	128	LA CIMBRA	LABRADIO SECANO
63.17		24	347	96	JOSE FRANCISCO GARCIA LOPEZ	C/ Avda. La Huerta, 10 - 30859 Aledo (Murcia)	8	126	LA CIMBRA	AGRARIO
63.18		5	111	20	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	8	9013	LA CIMBRA	CAMINO TUNEROSA
63.19	40/ BERLIN 1 (Ref.) - 48m/88	116	3400	614	JACINTO BERMEJO NAVARRO	C/ Guillen Pina, 2, Pl. 4, Pt. E, Edif. Mirasierra 30800 Lorca (Murcia)	8	20	CAÑADA JACINTO	AGRARIO
63.20				0	IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	8		CAÑADA JACINTO	L.A.B.T.
63.21		146	4171	584	MIGUEL TUDELA MULERO	C/ Jose Antonio, 14 - 30859 Aledo (Murcia)	8	18	CAÑADA JACINTO	PARRALES REGADIO
63.22		73	1021	292	S.A.T. Nº 1693 NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA	C/ Campo, 1 - 30859 Aledo (Murcia)	8	6	CAÑADA JACINTO	AGRARIO
63.23		56	652	224	S.A.T. Nº 1693 NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA	C/ Campo, 1 - 30859 Aledo (Murcia)	8	5	CAÑADA JACINTO	AGRARIO
63.24		51	1382	204	ANTONIO PALLARES PALLARES	C/ Bodega, s/n - 30859 Aledo (Murcia)	8	15	CAÑADA JACINTO	AGRARIO
63.25		56	2293	224	JOSEFA PALLARES PALLARES	C/ Espua, 13 - 30859 Aledo (Murcia)	8	234	CAÑADA JACINTO	ALMENDRO REGADIO
63.26		48	1676	192	JUANA MARIA PALLARES PALLARES	C/ Bodega, s/n - 30859 Aledo (Murcia)	8	235	CAÑADA JACINTO	ALMENDRO REGADIO
63.27		33	992	132	JUANA MARIA PALLARES PALLARES	C/ Bodega, s/n - 30859 Aledo (Murcia)	11	68	CAMINO DEL CHARCO	ALMENDRO SECANO



82		29	545	116	HEREDEROS DE JOSEFA ANDREO SANCHEZ	C/ Quintana, 5 - 30859 Aledo (Murcia)	11	67	CAMINO DEL CHARCO	OLIVOS SECANO
83	41/ BERLIN 5 (Ref.)-34/117	115	2843	610	FRANCISCO JOSE GARCIA PALLARES	C/ Calderón de la Barca, 20 - 30850 Totana (Murcia)	11	69	CAMINO DEL CHARCO	ALMENDRO SECANO
108		62	2434	248	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	11	9007	LLANO DE LAS BOJAS	CAMINO VIEJO DE LORCA
117		15	236	60	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	11	158	EL PRADO	MATORRAL
119	44/ BERLIN 1 (Ref.)-48m/88	44	866	326	BARTOLINA TUDELA MARTINEZ	C/ Monte Carmelo, 4, Pl. 1, Pt. B - 30011 Murcia	11	160	CAMINO OLIVER.	VIÑA SECANO
120		80	2229	320	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	11	159	CAMINO OLIVER.	MATORRAL
121		79	2067	316	ISABEL GARCIA ANDREO	C/ La Fuente, 10 - 30859 Aledo (Murcia)	11	161	CAMINO OLIVER.	MATORRAL
122		57	1852	228	JUAN BAUTISTA MARTINEZ TUDELA y HEREDEROS DE FERNANDO MARTINEZ TUDELA MARIA MARTINEZ TUDELA	C/ Juan XXIII, 5 - 30859 Aledo (Murcia) C/ Provincias, 12 - 30859 Aledo (Murcia)	11	162	CAMINO OLIVER.	MATORRAL
123		84	2244	336	JUANA SANCHEZ SANCHEZ	C/ Alfonso X El Sabio, 15 - 30859 Aledo (Murcia)	11	163	CAMINO OLIVER.	MATORRAL
123,1		62	734	248	DESCONOCIDO		11	170	EL PRADO	MATORRAL
124		83	1184	332	JUANA SANCHEZ SANCHEZ	C/ Alfonso X El Sabio, 15 - 30859 Aledo (Murcia)	11	169	CAMINO OLIVER.	PARRALES REGADIO
126	45/ BERLIN 1-28m/40	76	2055	454	JUAN BAUTISTA NORTES ALCARAZ	C/ Saliente, 8 - 30859 Aledo (Murcia)	11	168	CAMBRONES	PARRALES REGADIO
127		60	1911	240	FRANCISCO ALCARAZ GARCIA	C/ Emilio Rubio, 10 - 30859 Aledo (Murcia)	11	172	CAMBRONES	OLIVOS SECANO
127,1		60	1909	240	JUANA MARIA TUDELA ANDREOTOMAS MARTINEZ TUDELA	C/ La Fuente, 20 - 30859 Aledo (Murcia) C/ Spoleto, 4, Pl. 3, Pt. A, Polígono Santa Ana30319 Cartagena (Murcia)	11	176	CAMBRONES	PASTOS
128		4	107	16	FRANCISCO TUDELA ROMERO	C/ Marqueses, 8 - 30859 Aledo (Murcia)	11	173	CAMBRONES	PARRALES REGADIO
130		116	3667	464	JOSEFA ANTONIA SANCHEZ GARCIA	Plaza Caudillo, 1, Bl. 1 - 30859 Aledo (Murcia)	11	175	CAMBRONES	MATORRAL OLIVOS SECANO
131		3	100	12	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	11	9012	CASA PINO	CAMINO
131,1		86	2341	344	JUAN ARIAS GIL	C/ Miguel de Cervantes, 25, Duplex B - 30850 Totana (Murcia)	11	211	CASA PINO	PASTOS
131,2	46/ BERLIN 1-28m/40	116	3216	614	RAMON GUERRERO NAVARRO	Tercia Cañada Marinex 30815 Lorca (Murcia)	11	215	CASA PINO	PASTOS
136		5	64	20	JULIANA ALCARAZ MARTINEZ	C/ Alfonso X, 18 - 30859 Aledo (Murcia)	11	226	CABEZO CHOPO	PASTOS
137		116	3801	464	JUAN GARCIA MARTINEZ	C/ Marqueses, 5 - 30850 Aledo (Murcia)	11	224	CABEZO CHOPO	MATORRAL

138	47/ BERLIN 3 (Ref.)- 44m/154	223	7300	1042	FRANCISCA PALLARES PALLARES	C/ San Ramón, 1 - 30859 Aledo (Murcia)	11	227	CABEZO CHOPO	LABRADIO SECANO MATORRAL
147	48/ BERLIN 5 (Ref.)- 34m/117	54	941	366	JUAN TUDELA MARTINEZ	C/ Animas, 9 - 30850 Totana (Murcia)	6	398	ALIGUALE	PARRALES REGADIO
148		26	423	104	JOSE MARIA MARTINEZ ROMERA	C/ Quintana, 13 - 30859 Aledo (Murcia)	6	401	ALIGUALE	PASTOS
149		51	969	204	JUAN GARCIA MARTINEZ	C/ Marqueses, 5 - 30850 Aledo (Murcia)	6	399	ALIGUALE	PINAR MADERABLE
150		20	267	80	ALEJANDRO LOPEZ ROS	C/ Porches, 20 - 30859 Aledo (Murcia)	6	400	ALIGUALE	PARRALES REGADIO
151		6	205	24	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	6	9004	ALBARES	CAMINO DEL ESTRECHO
152		176	7432	704	JUAN GARCIA MARTINEZ	C/ Marqueses, 5 - 30850 Aledo (Murcia)	6	447	ALBARES	LABRADIO REGADIO
152.1		86	3190	344	JOSE CANOVAS GARCIA	C/ Barco, 22 - 30850 Totana (Murcia)	6	448	ALBARES	PASTOS
152.2		3	89	12	JUAN PALLARES ALCARAZ	C/ Fraga Iribarne, 28 - 30859 Aledo (Murcia)	6	446	ALBARES	PARRALES REGADIO
152.3		41	1191	164	BARTOLOME CAYUELA SANCHEZ PEDRO CAYUELA SANCHEZ	C/ Carmen, 43 - 30858 Totana (Murcia) Pb. Sierra, 251 Santa Leocadia - 30850 Toana (Murcia)	6	475	ALBARES	LABRADIO REGADIO
152.4		1	5	4	PEDRO CAYUELA SANCHEZ	Pb. Sierra, 251 Santa Leocadia - 30850 Totana (Murcia)	6	474	ALBARES	LABRADIO REGADIO
152.5		43	1406	172	BARTOLOME CAYUELA SANCHEZ	C/ Carmen, 43 - 30858 Totana (Murcia)	6	476	ALBARES	LABRADIO REGADIO
152.6		36	387	144	CANDIDO SANCHEZ MORENO	C/ Daoiz y Velarde, 10 - 30859 Aledo (Murcia)	6	477	ALBARES	PARRALES REGADIO
152.7		5	123	20	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	6	9015	ALBARES	CAMINO
152.8	49/ BERLIN 5 (Ref.)- 44m/165	42	936	318	BARTOLOME CAYUELA SANCHEZ	C/ Carmen, 43 - 30858 Totana (Murcia)	6	715	ALBARES	LABRADIO REGADIO
152.9		1	2	4	BARTOLOME CAYUELA SANCHEZ	C/ Carmen, 43 - 30858 Totana (Murcia)	6	485	ALBARES	LABRADIO REGADIO
152.10		42	855	168	HEREDEROS DE VICTORIANA SANCHEZ SERRANO	Avda. America, 11, Pl.5, Pt.B - 30202 Cartagena (Murcia)	6	488	ALBARES	PARRALES REGADIO
152.11		30	649	120	BARTOLOME CAYUELA SANCHEZ	C/ Carmen, 43 - 30858 Totana (Murcia)	6	489	ALBARES	LABRADIO REGADIO
152.12		39	350	156	HEREDEROS DE JOSE ANTONIO MARTINEZ GARCIA	C/ Daoiz, 4 - 30859 Aledo (Murcia)	6	484	ALBARES	PARRALES REGADIO
152.13		9	64	36	ROSA MARTINEZ GARCIA	C/ Alfonso X El Sabio, 15 - 30859 Aledo (Murcia)	6	483	ALBARES	ALMENDROS REGADIO
152.14		35	383	140	HEREDEROS DE JUAN JOSE GARCIA GARCIA	C/ Mecas, 25 - 30850 Totana (Murcia)	6	482	ALBARES	LABRADIO REGADIO
152.15		46	1119	184	UVAS DE ALEDO, S.L.	C/ Paraguay, 7 - 30850 Totana (Murcia)	6	495	ALBARES	PARRALES REGADIO
152.16		84	2197	336	JUAN ANDREO ANDREO	Pb. La Hoya C/ Garcia Periago, 5 - 30816 Lorca (Murcia)	6	498	ALBARES	PARRALES REGADIO
152.17		46	1161	184	JOSE MARIA MARTINEZ SANCHEZ	C/ Travesias, 8 - 30859 Aledo (Murcia)	6	499	ALBARES	LABRADIO REGADIO
154		5	185	20	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	6	9014	ALBARES	CAMINO
163		13	59	52	DESCONOCIDO		6	493	ALBARES	LABRADIO REGADIO
164		84	1388	336	HEREDEROS DE MARIA JOSEFA GARCIA CANOVAS	C/ Jose Antonio, 9 - 30850 Aledo (Murcia)	6	494	ALBARES	PARRALES REGADIO
166		38	401	152	HEREDEROS DE VALERIANO MARTINEZ SANCHEZ JOSE MARIA MARTINEZ ALCARAZ	C/ Travesias, 4 - 30859 Aledo (Murcia) C/ Colón, 12 - 30859 Aledo (Murcia)	6	501	ALBARES	PARRALES REGADIO
167		43	1249	172	JUAN ANDREO ANDREO	Pb. La Hoya C/ Garcia Periago, 5 - 30816 Lorca (Murcia)	6	500	ALBARES	PARRALES REGADIO



171	50/ BERLIN 3 (Ref.)- 39m/128	49	145	346	CELESTINO CANOVAS SANCHEZ	C/ Colón, 16 - 30859 Aledo (Murcia)	6	509	ALBARES	PARRALES REGADIO
172		90	2441	360	LUIS CANOVAS MARTINEZ	LG Diputación Morti Alto - 30850 Totana (Murcia)	6	510	ALBARES	PARRALES REGADIO
173		17	138	68	ISABEL SANCHEZ CANOVAS	C/ Sierra Alquerias, 10 - 30850 Totana (Murcia)	6	520	ALBARES	PARRALES REGADIO
174		48	851	192	JUAN PALLARES ALCARAZ	C/ Fraga Iribarne, 28 - 30859 Aledo (Murcia)	6	518	ALBARES	LABRADIO REGADIO
175		25	336	100	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	6	9018	ALBARES	CAMINO
176		42	1272	168	JOSE ANGEL BERNAL VIVO	C/ Virgen del Pilar, 10, Pl. 1, Pt. J - 30850 Totana (Murcia)	6	517	ALBARES	PARRALES REGADIO
176.1		144	6170	576	MIGUEL MORENO ANDREO	C/ Fraga Iribarne, 31, Es. 2 - 30859 Aledo (Murcia)	6	544	ALBARES	PARRALES REGADIO
176.2		114	685	456	HEREDEROS DE JOSE GOMEZ SANCHEZ	C/ Estrella, 8 - 30850 Totana (Murcia)	6	543	ALBARES	PARRALES REGADIO
176.3		7	270	28	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	6	9017	ALBARES	CAMINO
177		29	418	116	JUAN JOSE GALLEGO CANOVAS	C/ Dr. Barraquer, 1, Pl. 1 - 30850 Totana (Murcia)	6	516	ALBARES	PARRALES REGADIO
178		16	340	64	JUAN MARIA TUDELA ANDREO TOMAS MARTINEZ TUDELA	C/ La Fuente, 20 - 30859 Aledo (Murcia) C/ Spoleto, 4, Pl. 3, Pt. A, Polígono Nuevo Santa Ana 30319 Cartagena (Murcia)	6	515	ALBARES	PARRALES REGADIO
179		14	365	56	DESCONOCIDO		6	824	ALBARES	PARRALES REGADIO
180		5	26	20	PEDRO JOSE MARTINEZ LOPEZ	LG Diputación Lebro Las Viña - 30850 Totana (Murcia)	6	514	ALBARES	LABRADIO REGADIO PARRALES REGADIO
182		5	125	20	ENCARNACION TUDELA TUDELA	LG Lebor Alto Casa Esparteña, 10 - 30850 Totana (Murcia)	6	545	ALBARES	ALBARES
185		89	1988	356	HEREDEROS DE GINES MARTINEZ ROMERA	C/ Colón, 24 - 30859 Aledo (Murcia)	6	540	ALBARES	PARRALES REGADIO
185.1		14	388	56	DIEGO CORBALAN SANCHEZ	C/ Carmen, 51 - 30850 Totana (Murcia)	6	542	ALBARES	PARRALES REGADIO
185.2		90	1747	360	ALFONSO SANCHEZ TUDELA y MARIA JOSEFA GARCIA ANDREO	C/ La Fuente, 10 - 30859 Aledo (Murcia)	6	541	ALBARES	ALMENDROS REGADIO
185.3		44	689	176	ANTONIO MARTINEZ PALLARES	C/ Colon, 38, Pt. 2 - 30859 Aledo (Murcia)	6	538	ALBARES	LABRADIO REGADIO
185.4	51/ BERLIN 3 (Ref.)- 44m/154	69	1468	426	ANTONIO MARTINEZ PALLARES	C/ Colon, 38, Pt. 2 - 30859 Aledo (Murcia)	6	535	ALBARES	PARRALES REGADIO
185.5		160	1359	640	ANTONIO MARTINEZ PALLARES	C/ Colon, 38, Pt. 2 - 30859 Aledo (Murcia)	6	534	ALBARES	PARRALES REGADIO
185.6		104	1806	416	ANTONIO MARTINEZ PALLARES	C/ Colon, 38, Pt. 2 - 30859 Aledo (Murcia)	6	536	ALBARES	PARRALES REGADIO
185.7		67	780	268	ALFONSO MARTINEZ MELLADO	C/ Jose L. López Aranguren, 1, Es. 1, Pl. 2, Pt. D 30850 Totana (Murcia)	6	537	ALBARES	PARRALES REGADIO
185.8		99	2635	396	FRUTAS ALOA, S.L.U.	C/ Real, s/n - 04628 Antas (Almería)	6	559	ALBARES	LABRADIO REGADIO PARRALES REGADIO
185.9					IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	6		ALBARES	L.A.M.T.
185.10		59	1316	236	FRUTAS ALOA, S.L.U.	C/ Real, s/n - 04628 Antas (Almería)	6	558	ALBARES	PARRALES REGADIO
185.11		5	158	20	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	6	9013	ALBARES	CAMINO



185.12		53	1751	212	PEDRO CANOVAS GARCIA MARIA ROSARIO CANOVAS GARCIA HEREDEROS DE CELESTINO CANOVAS GARCIA	C/ Pedro Garcia, 3 - 30859 Aledo (Murcia) C/ Jose Antonio, 9 - 30859 Aledo (Murcia) Avda. Sierra Espuña, 27 - 30859 Aledo (Murcia)	6	681	ALBARES	LABRADIO REGADIO
185.13		86	2532	344	GABRIEL LOPEZ GUERRERO	C/ Aljariz, 19 - 04629 Antas (Almería)	6	682	ALBARES	AGRARIO
185.14	52/ BERLIN 5 (Ref.)- 34m/117	58	1195	382	JOSE ANGEL BERNAL VIVO	C/ Virgen del Pilar, 10, Pl. 1, Pt. J - 30850 Totana (Murcia)	6	679	ALBARES	PARRALES REGADIO
185.15		25	221	100	JOSE ANGEL BERNAL VIVO	C/ Virgen del Pilar, 10, Pl. 1, Pt. J - 30850 Totana (Murcia)	6	746	ALBARES	PARRALES REGADIO
185.16		118	3562	472	HEREDEROS DE JOSE PALLARES ROMERA	C/ Meca, 8 - 30850 Totana (Murcia)	6	678	ALBARES	LABRADIO REGADIO
185.17		45	904	180	ANDRES GARCIA MARTINEZ	C/ Colón, 14 - 30859 Aledo (Murcia)	6	688	ALBARES	PARRALES REGADIO
185.18		1	16	4	ANTONIO ANDREO ANDREO	C/ Porches, 24 - 30859 Aledo (Murcia)	6	686	ALBARES	LABRADIO REGADIO
185.19		3	50	12	MATILDE MARTINEZ MURCIA	C/ Santomera, 23, Pl. 1, Pt. D - 30850 Totana (Murcia)	6	687	ALBARES	ERIAL
185.20		17	344	68	DIEGO ANDREO MORENO	C/ Casa larga, 2 - 30850 Totana (Murcia)	6	677	ALBARES	AGRARIO
185.21					IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	6		ALBARES	L.A.B.T.
185.22		21	415	84	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	6	9010	ALBARES	CAMINO
185.23		78	3215	312	PEDRO ANDREO MORENO	C/ Padre Melchor de Benisa, 5 - 30850 Totana (Murcia)	6	709	ALBARES	PARRALES REGADIO
185.24		33	976	132	JOSE MORENO TUDELA	C/ Heroe Bartolome Cayuela, 1 - 30850 Totana (Murcia)	6	708	ALBARES	LABRADIO REGADIO
185.25		56	1640	224	JUAN MURCIA SANCHEZ	C/ Aguilas, 11 - 30850 Totana (Murcia)	6	769	ALBARES	AGRARIO
185.26		14	351	56	DESCONOCIDO		6	768	ALBARES	LABRADIO REGADIO
196		5	104	20	AYUNTAMIENTO DE ALEDO	Plaza del Ayuntamiento - 30859 Aledo (Murcia)	6	9009	ALBARES	CAMINO
197		1	4	4	ANTONIO MONTIEL MARTINEZ	C/ San Roque, 22 - 30850 Totana (Murcia)	6	707	ALBARES	PARRALES REGADIO

TERMINO MUNICIPAL DE TOTANA

FINCA	APOYO(Nº/Tipo/m²)	VUELO(m.l.)	S.P.(m²)	O.T.(m²)	TITULAR Y DOMICILIO	POL.	PAR.	PARAJE	NATURALEZA	
203	53/ BERLIN 3 (Ref.)-34m/105	306	8693	1224	JUAN MURCIA SANCHEZ	C/ Águilas, 11 - 30850 Totana (Murcia)	18	93	VIÑAS	LABRADIO REGADIO
203.1		5	217	20	ISMAEL TUDELA TUDELA	C/ Mayor Sevilla, 33 - 30850 Totana (Murcia)	18	94	VIÑAS	LABOR
203.2		2	9	8	ANDRES GARCIA MARTINEZ	C/ Colón, 14 - 30859 Aledo (Murcia)	18	95	VIÑAS	LABOR
203.3		114	2339	456	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	18	392	VIÑAS	PASTOS
204		44	319	176	ANGELA CARMONA MARTINEZ	C/ Héroe Bartolome Cayuela, 3, Pl. 2, Pt. E 30850 Totana (Murcia)	18	227	VIÑAS	LABRADIO SECANO
205					IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	18		VIÑAS	L.A.B.T.
206	54/ BERLIN 4-44m/164	127	3518	658	HEREDEROS DE ANTONIO COSTA CANOVAS	C/ Vg Esperanza, 3 - 30850 Totana (Murcia)	18	226	VIÑAS	PARRALES REGADIO MATORRAL
207		29	69	116	ROSA TUDELA TUDELA	C/ Mayor Sevilla, 33 - 30850 Totana (Murcia)	18	225	VIÑAS	PARRALES REGADIO
208		117	3582	468	PEDRO JOSE MARTINEZ LOPEZ	Lg Diputación Lebor Las Viña - 30850 Totana (Murcia)	18	223	VIÑAS	PARRALES REGADIO
210		65	1809	260	JUAN MURCIA SANCHEZ	C/ Aguilas, 11 - 30850 Totana (Murcia)	18	368	VIÑAS	PARRALES REGADIO
211	55/ BERLIN 4-39m/139	64	955	406	AGUSTIN GOMEZ ROMERO	C/ León, 23 - 30850 Totana (Murcia)	18	476	CIMBRAO	PASTOS
213		63	1013	252	AGUSTIN GOMEZ ROMERO	C/ León, 23 - 30850 Totana (Murcia)	18	383	SIERRA	LABRADIO SECANO
214	56/ BERLIN 4-49m/190	755	32166	3170	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	18	97	VIÑAS	MONTE MUNICIPAL CONSORCIADO M0086 SIERRA DE TIRIEZA
218	57/ BERLIN 4-29m/94	495	19710	2130	PEDRO NOGUERA TUDELA	C/ Salitre, 17 - 30850 Totana (Murcia)	19	57	AMARGUILLO	MATORRAL PARRALES REGADIO AGRIOS
220		41	1044	164	ANTONIO MARTINEZ MUÑOZ	C/ Damian López, 2, Pl. 1 - 30850 Totana (Murcia)	19	198	AMARGUILLO	LABRADIO REGADIO
222		4	158	16	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	19	9003	VIÑA LARGA	CAMINO
224		71	2806	524	DANIEL GARCIA FREDERIC	C/ Puentecico, 1 - 30850 Totana (Murcia)	19	137	VIÑAS	LABRADIO REGADIO
227	58/ BERLIN 5 (Ref.)-24m/75 59/ BERLIN 4-24m/75 60/ BERLIN 5 (Ref.)-24m/75	1063	38796	8270	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	19	132	VIÑA LARGA	MONTE MUNICIPAL CONSORCIADO M0081 CABEZO GORDO
227.1		5	148	20	DESCONOCIDO		19	227	SECANOS	PARRALES REGADIO
227.2		67	4002	268	HEREDEROS DE CONSTANTINO BERMEJO GOMEZ	C/ La Santa Morti, s/n bajo - 30850 Totana (Murcia)	19	78	SECANOS	LABRADIO SECANO
227.3		44	2927	176	JESUS ANDREO RUZAFÁ	C/ Cuba, 36 - 30850 Totana (Murcia)	19	491	SECANOS	LABRADIO SECANO
227.4		5	38	20	JESUS ANDREO RUZAFÁ	C/ Cuba, 36 - 30850 Totana (Murcia)	19	79	SECANOS	LABRADIO SECANO

227.5		70	4607	280	BARTOLOME ROMERA BELCHI y ANTONIO ROMERA BELCHI	Avda. Juan Carlos I, 129 - 30850 Totana (Murcia)	24	7	SECANOS	MATORRAL
227.6		139	6926	556	HEREDEROS DE PEDRO LOPEZ MOLINA	C/ Ildefonso, 4 - 30850 Totana (Murcia)	24	8	SECANOS	LABRADIO SECANO
227.7		60	1939	240	HEREDEROS DE PEDRO LOPEZ MOLINA	C/ Ildefonso, 4 - 30850 Totana (Murcia)	24	6	SECANOS	MATORRAL PARRALES REGADIO
230		62	2764	248	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SEGURA	Plaza Fontes, 1 - 30001 Murcia	19	9001	CARIVETE	CAMINO TRASVASE
235		4	152	16	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	24	9003	LEBOR	CAMINO
238		11	268	44	FRANCISCO TUDELA CARRASCO	C/ Navas, 1 - 30850 Totana (Murcia)	24	107	LEBOR	PASTOS
239		57	1998	228	HEREDEROS DE PEDRO LOPEZ MOLINA	C/ Ildefonso, 4 - 30850 Totana (Murcia)	24	106	LEBOR	IMPRODUCTIVO MATORRAL
241	61/ BERLIN 5 (Ref.)- 39m/140 62/ BERLIN 1 (Ref.)- 48m/88 63/ BERLIN 1-43m/75 64/ BERLIN 4-44m/164	1490	54766	6984	HEREDEROS DE JUAN BAUTISTA CANOVAS CLEMENTE	C/ Juan de la Cierva, 2 - 30850 Totana (Murcia)	24	105	LEBOR	MONTE PARTICULAR CONSORCIADO M0516 LAS CABEZUELAS DE TOTANA
275	-	249	9419	996	JOSE SOLANO ESPEJO	Avda. Lorca, 38, Es. A - 30850 Totana (Murcia)	27	364	SEQUERO	LABRADIO REGADIO
281	68/ BERLIN 4-34m/117	35	780	290	Mª JOSEFA ESPINOSA ACOSTA	C/ Travesía Balsa Nueva, 3 - 30850 Totana (Murcia)	27	367	SEQUERO	LABRADIO REGADIO
302	70/ BERLIN 1-33m/50	53	1330	362	JULIAN GILBERTE, S.L.	C/ Santa Bárbara, 19, Pl. 1, Pt. B - 30850 Totana (Murcia)	27	516	LEBOR	LABRADIO REGADIO
303		42	1004	168	HEREDEROS DE GREGORIO PARRA CANOVAS	C/ Mayor Sevilla, 10 - 30850 Totana (Murcia)	27	89	LEBOR ALTO	LABRADIO REGADIO
304		21	549	84	JULIAN GILBERTE, S.L.	C/ Santa Bárbara, 19, Pl. 1, Pt. B - 30850 Totana (Murcia)	27	88	SUERTES	LABRADIO REGADIO
305		19	515	76	FRANCISCO MORENO MONTIEL	C/ Fuerzas Armadas, 7, Es. 1, Pl. 1, Pt. C - 30800 Lorca (Murcia)	27	87	LEBOR ALTO	LABRADIO REGADIO
306		13	326	52	HEREDEROS DE ANTONIO PASCUAL LIDON	C/ García Alix, 46 - 30850 Totana (Murcia)	27	86	SUERTES	LABRADIO REGADIO
307		17	218	68	JULIAN GILBERTE, S.L.	C/ Santa Bárbara, 19, Pl. 1, Pt. B - 30850 Totana (Murcia)	27	85	SUERTES	LABRADIO REGADIO
308		11	309	44	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	27	9001	SUERTES	FF.CC. LINEA DE: "ALCANTARILLA- LORCA"
310		57	1296	228	JULIAN GILBERTE, S.L.	C/ Santa Bárbara, 19, Pl. 1, Pt. B - 30850 Totana (Murcia)	28	832	SUERTES	LABRADIO REGADIO
311		12	291	48	MARIA HUERTAS ALCARAZ ROJO	Pb La Hoya, El Porvenir, 72 - 30816 Lorca (Murcia)	28	844	SUERTES	LABRADIO REGADIO
312		13	350	52	AGUSTIN MARTINEZ ARIAS ANDRES MARTINEZ ARIAS y PEDRO JOSE MARTINEZ ARIAS CATALINA MARTINEZ ARIAS JOSEFA MARTINEZ ARIAS	C/ Lorca, 2 - 30850 Totana (Murcia) Avda. Lorca, 24 - 30850 Totana (Murcia) C/ Vinalopo, 1 - 08186 Lloça D'Amunt (Barcelona) C/ Hospicio, 54, Pl. Baja, Pt. C 30840 Alhama de Murcia (Murcia)	28	172	SUERTES	LABRADIO REGADIO
313		28	755	112	JESUS VILLA MOLINA	Desvío 7/01/D - 30850 Totana (Murcia)	28	687	CUADREJONES	LABRADIO REGADIO
314		38	961	152	MARIA HUERTAS ALCARAZ ROJO	Pb La Hoya, El Porvenir, 72 - 30816 Lorca (Murcia)	28	830	SUERTES	LABRADIO REGADIO
315	71/ BERLIN 1-33m/50	46	1084	334	MARIA HUERTAS ALCARAZ ROJO	Pb La Hoya, El Porvenir, 72 - 30816 Lorca (Murcia)	28	174	LEBOR ALTO	LABRADIO REGADIO

316		11	257	44	MARIA HUERTAS ALCARAZ ROJO	Pb La Hoya, El Porvenir, 72 - 30816 Lorca (Murcia)	28	177	LEBOR ALTO	LABRADIO REGADIO
317		18	468	72	AGUSTIN MARTINEZ ARIAS ANDRES MARTINEZ ARIAS y PEDRO JOSE MARTINEZ ARIAS CATALINA MARTINEZ ARIAS JOSEFA MARTINEZ ARIAS	C/ Lorca, 2 - 30850 Totana (Murcia) Avda. Lorca, 24 - 30850 Totana (Murcia) C/ Vinalopo, 1 - 08186 Lliça D'Amunt (Barcelona) C/ Hospicio, 54, Pl. Baja, Pt. C 30840 Alhama de Murcia (Murcia)	28	178	LEBOR ALTO	LABRADIO REGADIO
318		24	659	96	DIEGO CANOVAS SANCHEZ	C/ Venezuela, 28 - 30850 Totana (Murcia)	28	828	SUERTES	LABRADIO REGADIO
319		42	1218	168	GREGORIO CANOVAS CELDRAN MARIA JOSEFA CANOVAS CELDRAN	C/ Parras, 7 - 30850 Totana (Murcia) C/ Gonzalo Torrente Balleste, 2, Pl. 3, Pt. B 30850 Totana (Murcia)	28	180	SUERTES	LABRADIO REGADIO
320		59	1844	236	MARIANA CANOVAS CANOVAS	C/ Quintin, 10 - 30850 Totana (Murcia)	28	181	SUERTES	OLIVOS REGADIO
321		55	1459	220	JUAN GRANADOS ACOSTA	C/ Raiguero, 183 - 30850 Totana (Murcia)	28	182	LEBOR ALTO	LABRADIO REGADIO
322		7	224	28	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	28	9002	SUERTES	CARRETERA "RM-D22"
323		72	1765	288	JUAN GRANADOS ACOSTA	C/ Raiguero, 183 - 30850 Totana (Murcia)	28	826	SUERTES	LABRADIO REGADIO
324	71º BERLIN 5 (Ref.)- 24m/75	65	1497	410	JOSE MOLINA GARCIA	Plaza Constitución - 30850 Totana (Murcia)	28	363	SUERTES	LABRADIO REGADIO
325		57	1529	228	CONCEPCION ANDREU MENDEZ	C/ Paretón Las Ventas, 50 - 30858 Totana (Murcia)	28	365	LEBOR	LABRADIO REGADIO
326		67	1975	268	HEREDEROS DE SOLEDAD LLORET MUSO SALVADOR JOSE CAYUELA LLORET SILVIA GEORGINA CAYUELA LLORET	C/ Greco, 4, Pl. 5, Pt. B - 30001 Murcia C/ La Balsa, 17 - 30850 Totana (Murcia) C/ Greco, 4, Pl. 5, Pt. B - 30001 Murcia	28	366	LEBOR	LABRADIO REGADIO
327		4	93	16	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	28	9016	LEBOR	CAMINO
328		38	1114	152	MARIA MOLINA GUERAO	C/ San Martín, 91, Pl. 2, Pt. 12 38001 Santa Cruz de Tenerife	28	524	LEBOR ALTO	LABRADIO REGADIO
329	72/ BERLIN 5 (Ref.)- 34m/117	87	2267	498	PURIFICACION LLORET MUSO	C/ Doctor Fleming, 10 - 30003 Murcia	28	523	SUERTES	LABRADIO REGADIO
330	72/ BERLIN 5 (Ref.)- 34m/117	86	2482	494	JUAN DE SAN MATEO SANCHEZ	Pb La Hoya, Ctra. Hinojar, 174 - 30816 Lorca (Murcia)	28	522	LEBOR ALTO	LABRADIO REGADIO
331		12	423	48	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	28	9019	LEBOR ALTO	CANAL M.C.T.
332		156	6011	624	AGRORIZAO, S.L.	C/ Cartagena, 8, Pl. B - 30850 Totana (Murcia)	28	515	LEBOR ALTO	LABRADIO REGADIO
333					IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	28		LEBOR ALTO	L.A.M.T. 20 kV
334		64	2146	256	DIEGO LARIOS MARTINEZ	Plaza Constitución - 30850 Totana (Murcia)	28	513	CUADREJONES	LABRADIO REGADIO
334.1		20	367	80	DIEGO PEREZ HEREDIA	C/ DP Lebor, 132 bajo - 30850 Totana (Murcia)	28	654	LEBOR	LABRADIO REGADIO
365	77/ BERLIN 4-62m/259	155	4520	814	PEDRO CARRASCO SANCHEZ	C/ Granadica, 11 - 30850 Totana (Murcia)	34	508	LEBOR	LABRADIO REGADIO
366	77/ BERLIN 4-62m/259	35	216	290	HEREDEROS DE PEDRO SANCHEZ GONZALEZ	C/ Rosa, 18 - 30850 Totana (Murcia)	34	370	TORREMOCHA	LABRADIO REGADIO
367		62	2783	248	FAUSTINO MARTINEZ TUDELA	C/ Eras, 8 - 30850 Totana (Murcia)	34	517	TORREMOCHA	ALMENDRO REGADIO

368		32	96	128	HEREDEROS DE FRANCISCO DE ASIS SANDOVAL MARTINEZ	C/ Tinajerías, 16 - 30850 Totana (Murcia)	34	516	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
369		68	3506	272	JOSE CANOVAS GOMEZ	C/ Federico García Lorca, 1 - 30850 Totana (Murcia)	34	518	HONDALES	LABRADIO REGADIO
370		70	3670	280	PEDRO LOPEZ TUDELA	C/ La Hoya, 18 - 30850 Totana (Murcia)	34	519	HONDALES	LABRADIO REGADIO
370.1		25	1005	100	PEDRO CARRASCO SANCHEZ	C/ Granadica, 11 - 30850 Totana (Murcia)	34	372	LA ZANJA	LABRADIO REGADIO
370.2		58	2256	232	EULALIA COSTA LOPEZ	C/ Eras, 8 - 30850 Totana (Murcia)	34	374	LA ZANJA	LABRADIO REGADIO
370.3	78/ BERLIN 5 (Ref.-49m/192)	132	4520	678	HEREDEROS DE ANTONIO MORALES CIFUENTES	C/ Pintor Obdulio, 2 - 30850 Totana (Murcia)	34	520	TORREMOCH A	LABRADIO REGADIO
370.4		84	1845	336	JOSE COSTA CANOVAS	C/ Innominada, 10 - 30850 Totana (Murcia)	34	379	LEBOR ALTO	LABRADIO REGADIO
372		35	803	140	HEREDEROS DE SALVADOR MARTINEZ SANCHEZ	C/ Virgen del Rosario, 8 - 30850 Totana (Murcia)	34	522	TORREMOCH A	OLIVOS REGADIO LABRADIO REGADIO
373		38	201	152	MARIA ROSARIO ANDREO TUDELA	Avda. Santa Eulalia, 44 - 30850 Totana (Murcia)	34	521	TORREMOCH A	LABRADIO REGADIO
375		5	183	20	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	34	9020	TORREMOCH A	CAMINO
376		193	7362	772	JACOBA MORENO ANDREO	C/ General Aznar, 46 - 30850 Totana (Murcia)	34	384	LEBOR BAJO	OLIVOS REGADIO LABRADIO REGADIO
377					IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	34		LEBOR BAJO	L.A.A.T. D/C 132 kV
378		14	169	56	ANTONIO BAÑOS MENDEZ	C/ Cartagena, 6, Es. 2, Pl. AT, Pt. G - 30850 Totana (Murcia)	34	689	LEBOR BAJO	LABRADIO REGADIO
379	79/ BERLIN 4-54m/222	162	4842	798	GREGORIA ROMERO CANOVAS	C/ Maderera, 1 - 30850 Totana (Murcia)	34	386	LEBOR BAJO	OLIVOS REGADIO LABRADIO REGADIO
379.1		16	512	64	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	34	9022	TORREMOCH A	CAMINO
379.2		4	10	16	S.A.T. TIBURON Nº 3477	De Pareton - 30858 Totana (Murcia)	34	389	TORREMOCH A	AGRARIO
379.3		154	4536	616	EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS COSTA SOL, S.L.	Ctra. de Mazarrón, km.3 - 30850 Totana (Murcia)	34	387	TORREMOCH A	AGRARIO
380		5	202	20	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	34	9026	LEBOR BAJO	CAMINO
384		48	1138	192	CONSUELO GONZALEZ TORREGROSA	C/ Avenida Portugal, 21, Pl. 3 - 30800 Lorca (Murcia)	34	196	LEBOR BAJO	LABRADIO REGADIO
385		61	2469	244	ANTONIO MARTINEZ CANOVAS	C/ Carril Tercero, 3 - 30850 Totana (Murcia)	34	197	LEBOR BAJO	LABRADIO REGADIO
385.1		57	2468	228	ANTONIO MARTINEZ CANOVAS JOSEFA ROMERO MARTINEZ	C/ Carril Tercero, 3 - 30850 Totana (Murcia) C/ Carril Tercero, 3, Pl. 2 - 30850 Totana (Murcia)	34	198	TORREMOCH A	LABRADIO REGADIO
385.2		93	2552	372	EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS COSTA SOL, S.L.	Ctra. de Mazarrón, km.3 - 30850 Totana (Murcia)	34	736	TORREMOCH A	LABRADIO REGADIO
385.3					IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	34		TORREMOCH A	L.A.M.T.
386		46	1547	184	BENITO LOPEZ ZAMORA	Ctra. de Mazarrón, 4 - 30850 Totana (Murcia)	34	204	LEBOR BAJO	PARRALES REGADIO
387	80/ BERLIN 5 (Ref.-34m/117)	48	1296	342	EDUARDO ESPINOSA LOPEZ	C/ San Ramón, 40 - 30850 Totana (Murcia)	34	29	LEBOR BAJO	LABRADIO REGADIO



387.1		112	3342		HEREDEROS DE J. ANT. GARCIA GARCIA LARIOS	Avda. Juan Carlos I, 18, Pl. 1, Pt. A - 30800 Lorca (Murcia)	34	30	LEBOR BAJO	LABRADIO REGADIO
387.2		23	733		HEREDEROS DE J. ANT. GARCIA GARCIA LARIOS	Avda. Juan Carlos I, 18, Pl. 1, Pt. A - 30800 Lorca (Murcia)	34	31	LEBOR BAJO	LABRADIO REGADIO
387.3		5	67		LEANDRO VIDAL CAYUELA	C/ Jose Maria, 14 - 30850 Totana (Murcia)	34	28	LEBOR BAJO	LABRADIO REGADIO
390		3	106	12	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	34	9032	LEBOR BAJO	CAMINO
395		9	358	36	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	33	9042	LEBOR BAJO	CARRETERA "RM-315"
395.1		66	992	264	LEANDRO VIDAL CAYUELA	C/ Jose Maria, 14 - 30850 Totana (Murcia)	33	1004	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
395.2		99	2299	396	FRANCISCO VIDAL CAYUELA	C/ General Paramo, 59, Pl. 2, Pt. B - 30850 Totana (Murcia)	33	1003	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
395.3		38	530	152	PEDRO JOSE VIDAL CAYUELA	C/ Virgen de la Cabeza, 2 - 30850 Totana (Murcia)	33	1002	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
401		54	1940	216	COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA	C/ Teniente Flomesta, 3 - 30001 Murcia	33	9048	LAS MOJEAS	AUTOVIA RM-3 "TOTANA-MAZARRON"
401,1		63	471	252	FRANCISCO VIDAL CAYUELA	C/ General Paramo, 59, Pl. 2, Pt. B - 30850 Totana (Murcia)	33	149	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
401,2	81/ BERLIN 4-34m/117	92	2257	518	PEDRO JOSE VIDAL CAYUELA	C/ Virgen de la Cabeza, 2 - 30850 Totana (Murcia)	33	903	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
401,3		108	3511	432	MARIA ROSARIO ANDREO TUDELA	Avda. Santa Eulalia, 44 - 30850 Totana (Murcia)	33	152	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
401,4		60	2145	240	FAUSTINO MARTINEZ TUDELA	C/ Eras, 8 - 30850 Totana (Murcia)	33	399	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
401,5		3	10	12	JUAN PEDRO REVERTE MARTINEZ	C/ Santa Barbara, 22 - 30850 Totana (Murcia)	33	151	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
401,6		244	2248	976	JOSEFA MARTINEZ VALENZUELA	C/ Santa Barbara, 22 - 30850 Totana (Murcia)	33	400	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
401,7		111	2207	444	ANA MARTINEZ VALENZUELA	C/ Santa Barbara, 22 - 30850 Totana (Murcia)	33	980	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
401,8	81.A/ BERLIN 4-39m/139	60	987	390	SOCIEDAD LOS CAÑOS	Plaza Constitución - 30850 Totana (Murcia)	33	401	ÑORICA	AGRARIO
401,9		8	14	32	VICENTE GARCIA SANCHEZ	C/ San Ildefonso, 47 - 30850 Totana (Murcia)	33	906	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
408		12	423	48	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	33	9033	ÑORICA	CAMINO
408.1		28	252	112	FAUSTINO MARTINEZ TUDELA	C/ Eras, 8 - 30850 Totana (Murcia)	33	794	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
408.2		49	1306	196	MARIA JOSEFA MARTINEZ MULERO	C/ Alcón Molina, 12 - 30850 Totana (Murcia)	33	795	ÑORICA	OLIVOS REGADIO
408.3		45	1007	180	SALVADOR CANOVAS FERNANDEZ	C/ Alcaraz, 3 - 30850 Totana (Murcia)	33	796	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
408.4		19	82	76	ANTONIA ACOSTA CRESPO	C/ Maria Agustina, 1, Pl. 5, Pt. D - 30800 Lorca (Murcia)	33	790	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
408.5					IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	33		ÑORICA	L.A.M.T.
412		153	5335	612	FELIPE GALERA MATEOS y MARIA CARMONA BERNAL	Ctra. de Mazarrón, 2 - 30850 Totana (Murcia)	33	405	ÑORICA	INVERNADEROS
413		53	2117	212	LORENZO OLIVARES LORCA	C/ General Aznar, 38 - 30850 Totana (Murcia)	33	652	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
414		39	1459	156	ANGELES CANOVAS ANDREO	C/ Balsero, 8 - 30850 Totana (Murcia)	33	653	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
415		47	1543	188	LORENZO OLIVARES LORCA	C/ General Aznar, 38 - 30850 Totana (Murcia)	33	375	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
416		59	1096	236	LORENZO OLIVARES LORCA	C/ General Aznar, 38 - 30850 Totana (Murcia)	33	373	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
417	82/ BERLIN 5 (Ref.)-34m/117	48	658	630	LORENZO OLIVARES LORCA	C/ General Aznar, 38 - 30850 Totana (Murcia)	33	374	ÑORICA	LABRADIO REGADIO



418		228	2616	912	BLASA MARTINEZ CORBALAN	C/ Guillen, 7 - 30850 Totana (Murcia)	33	112	ÑORICA	PARRALES REGADIO
419		8	220	32	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	C/ Hiedra, Estación de Chamartín - 28036 Madrid	33	9025	CHARCOS	CAMINO
420					IBERDROLA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.A.U.	Avda. Los Pinos, s/n - 30009 Murcia	33		CHARCOS	L.A.B.T.
419,1		36	357	144	FRANCISCO MULERO CANOVAS y LUCIA RUIZ FERNANDEZ	C/ Escuelas, 71 - 30816 Lorca (Murcia)	33	908	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
419,2		57	758	228	HEREDEROS DE RUFO MARTINEZ MURCIA	C/ Guillen, 5 - 30850 Totana (Murcia)	32	77	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
419,3		8	385	32	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	32	9005	ÑORICA	CAMINO
419,4	83/ BERLIN 5 (Ref.)-39m/140	206	7450	974	HEREDEROS DE JOSEFA CANOVAS LOPEZ	C/ Virgen de Begoña, 29 - 30850 Totana (Murcia)	33	102	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
419,5		5	41	20	IQBAL MOHAMED	C/ Neptuno, 482 Urb. Camposol Golf B6 30870 Mazarrón (Murcia)	33	106	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
419,6		168	8161	672	SATURNINO GRANERO VEGA	C/ Maria Ant. Peris, 5 - 43204 Reus (Tarragona)	33	101	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
419,7		227	6609	908	MARIA MANUELA CAMPOS MARTINEZ	C/ Alcón Molina, 3 - 30850 Totana (Murcia)	33	97	ÑORICA	LABRADIO REGADIO
419,8		13	82	52	ANDRES CAMPOS MARTINEZ	C/ Mula, 16 - 30850 Totana (Murcia)	33	96	ÑORICA	PARRALES REGADIO
426		112	3841	448	CELESTINO ORTIZ ORTIZ	C/ Incas, 4 - 30850 Totana (Murcia)	33	357	CHARCOS	OLIVOS REGADIO LABRADIO REGADIO
427		3	27	12	CELESTINO ORTIZ ORTIZ	C/ Incas, 4 - 30850 Totana (Murcia)	33	356	CHARCOS	LABRADIO REGADIO
428		73	1552	292	BASILIA GARCIA RUIZ	C/ Juan Sebastián Elcano, 2 - 30850 Totana (Murcia)	33	355	CHARCOS	OLIVOS REGADIO
429		9	312	36	AYUNTAMIENTO DE TOTANA	Plaza del Ayuntamiento - 30850 Totana (Murcia)	33	9027	CHARCOS	CAMINO
432	84/ BERLIN 4-49m/190	80	1698	470	ANDRES PEREZ MARTINEZ	C/ Calvo Sotelo, 9 - 30850 Totana (Murcia)	33	347	CHARCOS	LABRADIO REGADIO

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

2. DIRECCIONES PROVINCIALES DE MINISTERIOS

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

6426 Información pública de expediente de solicitud de modificación de características de concesión, consistente en la profundización de un pozo inscrito. Expte. APV-87/2016.

Solicitud de modificación de características de la concesión de la que es titular la Comunidad de Regantes del Río Amir, inscrita en el Registro de Aguas (n.º 4697, sección A, tomo 4, hoja 718), consistente en la profundización de un pozo inscrito de 19 metros de profundidad denominado Rollo de Castro, sito el paraje "Río Amir-Nacimiento del Río Rollo", en el término municipal de Lorca (Murcia), hasta los 150 metros de profundidad, sin aumento del caudal medio equivalente (5,38 l/s), ni incremento del volumen máximo anual a extraer de dicha captación (169.664 m³).

Al ser preceptivo en la tramitación del expediente realizar un periodo de información pública, según lo establecido en el artículo 105 y siguientes del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, se abre dicho periodo por un plazo de UN MES a fin de que los interesados puedan comparecer y exponer las alegaciones que consideren pertinentes.

Las características fundamentales declaradas por la parte interesada se exponen a continuación:

Referencia: APV-87/2016.

Titular: Comunidad de Regantes del Río Amir

Paraje: Río Amir – Nacimiento del Rollo de Castro.

Término municipal: Lorca.

Provincias: Murcia.

Acuífero: 103 Collado de Egea

Clase y afección: Regadío.

Superficie regable: 93,5 ha.

Dotación: 4.176 m³/ha/año.

Volumen máximo anual: 390.416 m³/año

CARACTERÍSTICAS DE LA CAPTACIÓN:

Coordenadas UTM (ETRS89): 631.233;4.157.703

Profundidad: 150 m

Caudal medio equivalente: 5,38 l/s

Los escritos, citando la referencia, se podrán dirigir a las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Segura, con domicilio en Plaza de Fontes, n.º 1, 30001 Murcia, donde asimismo podrá examinarse, en el Área de Gestión Dominio Público Hidráulico (C/ Mahonesas, 2, 30004 Murcia), el expediente en horas de oficina.

Murcia, 13 de septiembre de 2017.—El Comisario de Aguas, José Carlos González Martínez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Abarán

6427 Anuncio de licitación del contrato de suministro mediante la modalidad de renting césped artificial para el campo fútbol de tierra del polideportivo municipal Príncipe de Asturias, de Abarán.

De conformidad con el Acuerdo del Ayuntamiento en Pleno en sesión ordinaria de fecha 14 de septiembre de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de "Suministro de Césped Artificial para el Campo de Fútbol de Tierra del Polideportivo Municipal Príncipe de Asturias de Abarán", de mediante renting, conforme los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Abarán.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información.
 1. Dependencia. Negociado de Contratación
 2. Domicilio: Plaza Vieja, 1. 30550 Abarán
 3. Teléfono: 968770040. Fax: 968770555.
 4. Correo electrónico: contratación@abaran.es
 5. Dirección de internet del Perfil de Contratante: www.abaran.es
- d) Número de expediente: 2.074/2016

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo. Suministro mediante la modalidad de Renting a 7 años.
- b) Descripción del objeto: "Césped Artificial para Campo de Fútbol de Tierra del Polideportivo Municipal Príncipe de Asturias de Abarán".
- c) División por lotes y número de lotes/unidades: No.
- d) Lugar de ejecución/entrega: Polideportivo Municipal Príncipe de Asturias.
 1. Domicilio: C/ Reina Sofía. 30550 Abarán (Murcia)
- e) Plazo de ejecución/entrega: La duración del contrato de arrendamiento se fija en siete años, sin prorrogas.
- f) CPV (Referencia de Nomenclatura): 92600000-Servicios Deportivos, 66114000-Servicio Arrendamiento Financiero.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.
- c) Criterios de Adjudicación: Establecidos en la Cláusula Novena del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4. Presupuesto base de licitación.

- a) Importe neto 177.660,00 euros y 37.308,60 IVA (21%) Importe total 214.968,60 euros. El importe se abonará en la modalidad de renting a siete años de duración, a razón de una cuota mensual de 2.115,00 euros más IVA.

5. Garantía exigidas.

Definitiva un 5% del importe de adjudicación. IVA excluido.

6. Requisitos específicos del contratista.

Que los ofertantes tengan como objeto de su actividad el arrendamiento en su modalidad de Renting.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio licitación en el BORM.

b) Forma y lugar de presentación de las proposiciones: Indicada en la cláusula séptima del pliego de cláusulas administrativas particulares.

8. Apertura de ofertas.

Día y hora señalados en el Perfil del Contratación: www.abaran.es

9. Gastos de publicidad.

Por cuenta del adjudicatario.

En Abarán, 18 de septiembre de 2017.—El Alcalde-Presidente, Jesús Molina Izquierdo.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Aledo

6428 Aprobación definitiva del Presupuesto General ejercicio 2017 y plantilla de personal.

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; 169.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, y 127 del RD 781/1986, de 18 de abril, y habida cuenta que la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de agosto de 2017, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General y de la Plantilla de personal de esta entidad para el ejercicio 2017, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública previsto en el artículo 169.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se hace constar lo siguiente.

1. Resumen por capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto General para 2017.

A) Operaciones corrientes

I. Gastos de Personal	743.937,46
II. Gastos de bienes corrientes y servicios	555.888,18
III. Gastos financieros	55.380,00
IV. Transferencias corrientes	31.688,90

B) Operaciones de capital

VI. Inversiones Reales 1	84.402,91
VII. Transferencias de Capital	0,00
VIII. Activos financieros	0,00
IX. Pasivos financieros	34.097,23

TOTAL ESTADO DE GASTOS..... 1.605.394,68 €

2. Resumen por capítulos del Estado de Ingresos del Presupuesto General para 2017.

A) Operaciones Corrientes

I. Impuestos directos	702.340,84
II. Impuestos Indirectos	10.000,00
III. Tasas y otros ingresos	361.450,00
IV. Transferencias corrientes	503.329,05
V. Ingresos Patrimoniales	800,00

B) Operaciones de Capital

VI. Enajenación de Inversiones Reales	0,00
VII. Transferencias de Capital	65.361,00
VIII. Activos financieros	0,00
IX. Pasivos financieros	0,00

TOTAL ESTADO DE INGRESOS..... 1.643.280,89 €

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

6429 Anuncio de rectificación de pliegos del contrato de repavimentación del firme y aparcamientos en Alameda de San Antón.

En el BORM de 29 de agosto de 2017 se publicó el anuncio de licitación del Exp. OM2017/24 Repavimentación del firme y aparcamientos en Alameda de San Antón.

Se han modificado los pliegos de esta licitación y se corrige el anuncio de licitación en los siguientes términos:

En el punto 5 del Pliego de Cláusulas Administrativas: donde dice que el "plazo de ejecución de las obras es de dos meses" pasa a decir que es de "un mes y medio".

Se rectifica el punto 2. d) del anuncio de 29 de agosto estableciendo "Plazo de ejecución: Un mes y medio".

Se cambian los criterios de adjudicación y valoración, dando una nueva redacción al punto 7.4 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Con la publicación de esta corrección se establece un nuevo plazo de presentación de ofertas hasta las 14 horas del día en que se cumpla el plazo de veintiséis días naturales, a contar desde el siguiente al de la fecha de su publicación en el BORM.

Cartagena, septiembre de 2017.—La Concejala Delegada, Isabel García García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

6430 Anuncio de rectificación de pliegos de contrato de construcción de campo de futbol 11 de césped artificial en instalaciones deportivas "Luís Guarch" de La Aljorra en Cartagena.

En el BORM de 29 de agosto de 2017 se publicó el anuncio de licitación del Exp. OM2017/28 construcción de campo de futbol 11 de césped artificial en instalaciones deportivas "Luís Guarch" de La Aljorra en Cartagena.

Se han modificado los pliegos de esta licitación y se corrige el anuncio de licitación en los siguientes términos:

En el punto 5 del Pliego de Cláusulas Administrativas: donde dice que el "plazo de ejecución de las obras es de cuatro meses" pasa a decir que es de "un mes y medio".

Se rectifica el punto 2. d) del anuncio de 29 de agosto estableciendo "Plazo de ejecución: Un mes y medio".

Se cambian los criterios de adjudicación y valoración, dando una nueva redacción al punto 7.4 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Con la publicación de esta corrección se establece un nuevo plazo de presentación de ofertas hasta las 14 horas del día en que se cumpla el plazo de veintiséis días naturales, a contar desde el siguiente al de la fecha de su publicación en el BORM.

Cartagena, septiembre de 2017.—La Concejala Delegada, Isabel García García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

6431 Anuncio de licitación del contrato para construcción de campo de fútbol 11 de césped artificial en El Albuñón, Cartagena.

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Cartagena.
- b) Dependencia que tramita: Unidad Administrativa de Contratación.
- c) N.º de expediente: OM2017/ 27

2.- Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: Construcción de campo de fútbol 11 de césped artificial en El Albuñón, Cartagena.
- b) División en lotes: No.
- c) Lugar de ejecución: Cartagena.
- d) Plazo de ejecución: Mes y medio.

3.- Tramitación, y procedimiento de adjudicación.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.

4.- Presupuesto.

- a) Valor estimado del contrato: 271.919,45 euros.
- b) Presupuesto base de licitación:
Importe sin impuestos: 271.919,45 euros.
Impuesto sobre el Valor Añadido (tipo 21%): 57.103,08 euros.

5.- Garantías.

Garantía definitiva del 5% del presupuesto de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor añadido

6.- Criterios adjudicación.

Los establecidos en la cláusula 7.4 del Pliego Administrativo.

7.- Obtención de documentación e información.

En página web del Ayuntamiento: www.cartagena.es. Ayuntamiento de Cartagena. Perfil del Contratante.

8.- Presentación de ofertas.

a) Fecha límite: hasta las catorce horas del día en que se cumpla el plazo de veintiséis días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el B.O.R.M.

b) Forma de presentación de las proposiciones: la que se indica el Punto 7 del Pliego Administrativo.

c) Lugar de presentación: Unidad Administrativa de Contratación.

9.- Apertura de ofertas.

Día y hora señalados en el perfil del contratante: www.cartagena.es



10.- Gasto anuncios.

Por cuenta del adjudicatario.

Cartagena, septiembre de 2017.—La Concejal Delegada de Hacienda,
Contratación y Patrimonio, Isabel García García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

6432 Anuncio de licitación del contrato de reposición de asfalto en varias calles del término municipal.

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Cartagena.
- b) Dependencia que tramita: Unidad Administrativa de Contratación.
- c) N.º de expediente: OM2017/ 25

2. Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: Reposición de asfalto en varias calles del término Municipal.
- b) División en lotes: No.
- c) Lugar de ejecución: Cartagena.
- d) Plazo de ejecución: Un mes.

3. Tramitación, y procedimiento de adjudicación.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.

4. Presupuesto.

- a) Valor estimado del contrato: 514.537,57 euros.
- b) Presupuesto base de licitación:
Importe sin impuestos: 425.237,66 euros
Impuesto sobre el Valor Añadido (tipo 21%): 89.299,91 euros.

5. Garantías.

Garantía definitiva del 5% del presupuesto de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor añadido

6. Criterios adjudicación.

Los establecidos en la cláusula 7.4 del Pliego Administrativo.

7. Obtención de documentación e información.

En página web del Ayuntamiento: www.cartagena.es. Ayuntamiento de Cartagena. Perfil del Contratante.

8. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite: hasta las catorce horas del día en que se cumpla el plazo de veintiséis días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el B.O.R.M.

b) Forma de presentación de las proposiciones: la que se indica el Punto 7 del Pliego Administrativo.

c) Lugar de presentación: Unidad Administrativa de Contratación.

9. Apertura de ofertas.

Día y hora señalados en el perfil del contratante: www.cartagena.es



10. Gasto anuncios.

Por cuenta del adjudicatario.

Cartagena, septiembre de 2017.—La Concejala Delegada de Hacienda,
Contratación y Patrimonio, Isabel García García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

6433 Anuncio de licitación del contrato de reordenación del tráfico rodado y accesos peatonales en calle General Moscardó con calle Capitán Haya y calle Capitán Cortés en El Albujión.

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Cartagena.
- b) Dependencia que tramita: Unidad Administrativa de Contratación.
- c) N.º de expediente: OM2017/33

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Reordenación del tráfico rodado y accesos peatonales en calle General Moscardó con calle Capitán Haya y calle Capitán Cortés en El Albujión.

- b) División en lotes: No.
- c) Lugar de ejecución: Cartagena.
- d) Plazo de ejecución: Cinco meses.

3. Tramitación, y procedimiento de adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto.

- a) Valor estimado del contrato: 536.072,29 euros.
- b) Presupuesto base de licitación:
Importe sin impuestos: 443.034,95 euros
Impuesto sobre el Valor Añadido (tipo 21%): 93.037,34 euros.

5. Garantías.

Garantía definitiva del 5% del presupuesto de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor añadido

6. Criterios adjudicación.

Los establecidos en la cláusula 7.4 del Pliego Administrativo.

7. Obtención de documentación e información.

En página web del Ayuntamiento: www.cartagena.es. Ayuntamiento de Cartagena. Perfil del Contratante.

8. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite: hasta las catorce horas del día en que se cumpla el plazo de veintiséis días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el BORM.

b) Forma de presentación de las proposiciones: la que se indica el Punto 7 del Pliego Administrativo.

c) Lugar de presentación: Unidad Administrativa de Contratación.



9. Apertura de ofertas.

Día y hora señalados en el perfil del contratante: www.cartagena.es

10. Gasto anuncios.

Por cuenta del adjudicatario.

Cartagena, septiembre de 2017.—La Concejala Delegada de Hacienda,
Contratación y Patrimonio, Isabel García García.



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

6434 Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria, suplemento de crédito 1/2017.

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Jumilla, en sesión de 9 de agosto de 2017, y expuesto al público en el Boletín Oficial de la Región núm. 194, de 23 de agosto de 2017, por plazo de quince días, edicto relativo a la aprobación provisional del expediente "Modificación Presupuestaria, Suplemento de Crédito 1/2017", sin que se hayan formulado alegaciones, reparos u observaciones a su contenido, ha quedado aprobado el expediente de referencia de forma definitiva.

En Jumilla a 15 de septiembre de 2017.—La Alcaldesa, Juana Guardiola Verdú.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

6435 Anuncio de licitación del contrato de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Lorca.

Por medio del presente, se hace público el siguiente anuncio de licitación del Ayuntamiento de Lorca:

1.- Entidad adjudicadora.

Datos generales y datos para la obtención de la información.

A) Organismo: Ayuntamiento de Lorca.

B) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.

C) Obtención de documentación e información.

1. Dependencia: Servicio de Contratación.

2. Domicilio: calle Selgas n.º 8, 2.ª planta.

3. Localidad y código postal: 30800 Lorca.

4. Teléfono: 968464911

5. Fax: 968466062

6. Correo Electrónico:

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.Lorca.es

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Día anterior al último de presentación de ofertas.

D) Número de expediente: 84/2017.

2.- Objeto del contrato.

A) Tipo: Servicios.

B) Descripción: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Lorca.

C) División por lotes. No.

D) Lugar de ejecución:

a. Domicilio

b. Localidad y código postal: 30800 Lorca

E) Plazo de ejecución: Dos años.

F) Admisión de prórroga: No.

G) CPV: 85140000

3.- Tramitación y procedimiento.

A) Tramitación: Ordinario.

B) Procedimiento: Abierto.

C) Criterios de adjudicación: A la oferta económicamente más ventajosa, mediante la aplicación de varios criterios de valoración de las ofertas.

4.- Valor estimado del contrato:

59.504,14 €

5.- Presupuesto base de licitación.

A) Importe Neto anual: 29.752,07. IVA. Importe total anual: 36.000,00.

6.- Garantías exigidas:

Definitiva: 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

7.- Requisitos específicos del contratista.

Los licitadores que concurren al presente contrato deberán acreditar la Solvencia por uno de los siguientes medios:

- Disponer de la Solvencia Económica y Financiera y la Solvencia Técnica o Profesional que se indica a continuación, y conforme a lo expresado en el pliego de cláusulas administrativas:

1.- Solvencia económica y financiera del empresario:

Los licitadores que se presente deberán acreditar un volumen anual de negocios igual o superior a 45.000 euros. Todo ello en los términos que se definen en el pliego de cláusulas administrativas.

2.- Solvencia Técnica o Profesional del empresario:

Los licitadores que se presente deberán acreditar servicios realizados por importe anual igual o superior a 30.000,00 euros. Todo ello en los términos que se definen en el pliego de cláusulas administrativas.

8.- Presentación de ofertas o solicitud de participación.

A) Fecha límite de presentación: Durante los 15 días naturales siguientes al de la publicación del presente anuncio y hasta las 13 horas del último día; ampliándose al siguiente día hábil en caso de que coincida en sábado o festivo.

B) Modalidad de presentación: Documentación a presentar: tres sobres, comprensivo el sobre numero 1 de la documentación administrativa. El numero dos comprensivo de oferta técnica. Y el sobre numero 3 comprensivo de la oferta económica conforme al modelo que se recoge en el anexo I de los Pliegos de cláusulas Administrativas.

C) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Servicio de contratación de este Excmo. Ayuntamiento.

2. Domicilio: calle Selgas n.º 8, 2.ª planta

3. Localidad y código postal: 30800 Lorca.

4. Correo Electrónico:

D) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses.

9.- Apertura de ofertas.

A) Descripción: Las propuestas económicas se abrirán en acto público

B) Dirección: Ayuntamiento de Lorca-Servicio de Contratación, calle Selgas n.º 8, 2.ª planta.

C) Localidad y Código postal: 30800 Lorca

D) Fecha y hora;

1.- Documentación administrativa: 10:30 horas del martes hábil siguiente de la terminación del plazo de presentación.

2.- Oferta Técnica (sobre 2): La mesa para la apertura del sobre numero dos será el martes hábil siguiente al señalado anteriormente a las 10:30 horas.

3.- El resto de mesas que sean necesarias, se citaran mediante convocatoria a través del perfil del contratante.



10.- Gastos de publicidad.

El importe de este anuncio será a cargo de la empresa adjudicataria.

11.- Otras informaciones.

A).- los criterios de valoración serán los establecidos en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas.

Lo que se hace público para general conocimiento en Lorca a 18 de septiembre de 2017.

La Concejala Delegada de Contratación, Fátima María Mínguez Silvente.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

6436 Edicto de exposición padrón de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos (basura) del 4.º bimestre y periodo voluntario de pago.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que, por acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de Agosto se ha aprobado el Padrón correspondiente a la Tasa de Recogida de Basuras del Cuarto bimestre del ejercicio 2017.

El Padrón se encuentra expuesto al público en el Dpto. de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, durante un mes, contado a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, donde podrá ser examinado por los contribuyentes a quienes interese.

Contra la inclusión o exclusión en dicho padrón o contra las cuotas que en él se indican, puede interponerse, ante el mismo órgano que lo ha dictado, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la terminación del período de exposición pública, de conformidad con lo regulado en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La publicación de este Edicto surte los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones, de conformidad con el art.102.3 de la Ley General Tributaria. Asimismo, se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que el período voluntario de pago del mencionado tributo se establece en el plazo de 6 meses a contar desde el siguiente a la publicación en el BORM del presente Edicto.

Transcurrido el plazo de pago voluntario indicado, las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento ejecutivo, y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se ocasionen.

Molina de Segura, 7 de septiembre de 2017.—La Alcaldesa, P.D., el Concejal Delegado de Hacienda (Decreto de 12/04/2016), José de Haro González.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

6437 Exposición de padrones fiscales de varios tributos, correspondientes al ejercicio 2017.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados, que por Decretos del Concejal Delegado de Hacienda de 7 de septiembre de 2017, han sido aprobados los padrones fiscales de los siguientes tributos, correspondientes al ejercicio 2017:

Tasa anual del cementerio

Tasa por ocupación de la vía pública con entradas de vehículos a través de las aceras (vados).

Tasa por reservas de espacio en la vía pública para aparcamiento exclusivo.

Dichos padrones se encuentran expuestos al público en el Negociado de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, durante un mes, contado a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, donde podrán ser examinadas por los contribuyentes a quienes interese.

Contra la inclusión o exclusión en dichos padrones o contra las cuotas que en ellos se indican, puede interponerse, ante el mismo órgano que las ha aprobado, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la terminación del período de exposición pública, de conformidad con lo regulado en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La publicación de este Edicto surte los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones a los contribuyentes, de conformidad con el art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria.

Asimismo, de conformidad con el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio), se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que el período voluntario de pago de los mencionados tributos queda comprendido entre los días 5 de octubre y 5 de diciembre del presente año.

El pago deberá efectuarse en las oficinas de las siguientes Entidades Colaboradoras, en el horario que éstas tengan establecido, utilizando los documentos de ingreso que este Ayuntamiento remitirá a los interesados: Banco Bilbao Vizcaya-Argentaria (BBVA), Banco Santander, Banco Mare Nostrum (Cajamurcia), Caixa Bank, Banco Sabadell-CAM, Cajamar-Caja Rural, Ibercaja Banco y Banco Popular.

Quienes no reciban o extravíen los documentos de ingreso pueden obtener un duplicado del mismo en las Secciones de Recaudación o Gestión Tributaria de este Ayuntamiento o en Internet: www.molinadesegura.es (Sede electrónica) o solicitar su recibo al correo atencion.ciudadano@molinadesegura.es

Los recibos domiciliados se cargarán directamente en la cuenta señalada por los interesados entre los días 1 al 5 de noviembre de 2017.



Transcurrido el plazo de pago indicado, las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento ejecutivo, y devengarán los correspondientes recargos, intereses de demora y las costas que se ocasionen, previstos en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley General Tributaria.

Molina de Segura, a 8 de septiembre de 2017.—El Concejal Delegado de Hacienda, José de Haro González.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

6438 Aprobación definitiva de la modificación de créditos n.º 9/2017-3401-06 en el Presupuesto General 2017.

Aprobado inicialmente, en Sesión Plenaria de día 31-07-17, el expediente de modificación de créditos n.º 9/2017-3401-06 por suplemento de crédito y crédito extraordinario en el Presupuesto General del Ayuntamiento, para 2017 y tras desestimarse las reclamaciones en Pleno de 19-09-17, de conformidad con lo dispuesto en el art. 38, relacionado con el art. 20.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, eleva a definitivo.

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente a la publicación del presente Edicto, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 23.1 del citado Real Decreto.

A continuación se hace público el resumen por capítulos:

ALTAS EN PRESUPUESTO DE GASTOS:

Capítulo VI: 5.574.798,42

Capítulo IX: 1.854.801,63

TOTAL ALTAS EN GASTOS: 7.429.600,05

ALTAS EN PRESUPUESTO DE INGRESOS:

Capítulo VIII: 7.429.600,05

TOTAL BAJAS EN GASTOS: 7.429.600,05

Molina de Segura, 19 de septiembre de 2017.—La Alcaldesa, Esther Clavero Mira.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Totana

6439 Anuncio de formalización del contrato de arrendamiento del hotel y casas rurales de La Santa. (Expte. VA 02-04/16).

1.º- Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Totana
- b) Dependencia que tramita el expediente: negociado de contratación
- c) Número de expediente: VA 02-04/16
- d) Dirección Internet perfil del contratante: www.totana.es

2.º- Objeto del contrato:

- a) Tipo: contrato privado de arrendamiento
- b) Descripción: explotación del Hotel y Casas Rurales de la Santa en régimen de arrendamiento

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

- a) Tramitación: ordinaria
- b) Procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación (Capítulo II del PCA).

4.º- Presupuesto base de licitación:

Una renta fija anual que no podrá ser inferior a veintiséis mil cuatrocientos euros (26.400 €), IVA excluido.

5.º- Formalización del contrato:

- a) Adjudicado por pleno del ayuntamiento, el 27 de julio de 2017
- b) Fecha de formalización del contrato: 11 de septiembre de 2017
- c) Adjudicatario: Hoteles de Murcia S.A.
- d) Importe de adjudicación: renta fija anual de 26.400 € + IVA
- e) Importe garantía constituida: 26.400 €

Totana, 12 de septiembre de 2017.—El Alcalde Presidente, Andrés García Cánovas.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes "Cañadas de San Pedro"

6440 Convocatoria a Junta General Extraordinaria.

En virtud de lo dispuesto en los Estatutos, le convoco a la Junta General Extraordinaria a celebrar el próximo día 7 de octubre de 2017 (sábado), a las 10,30 horas en primera convocatoria y a las 11,00 horas en segunda convocatoria, en Centro Municipal Cañadas de San Pedro (Murcia), de acuerdo con el siguiente:

Orden del día

Punto Único.- Aprobación, si procede, de solicitud de concesión de aguas residuales depuradas.

Dada la importancia del tema a tratar le ruego su asistencia.

Murcia, a 14 de septiembre de 2017.—El Presidente, Ramón Navarro Gómez.