



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 3. Otras disposiciones

##### Consejería de Presidencia y Fomento

1679 Resolución de 6 de marzo de 2018, por la que se designan a los miembros del Tribunal correspondiente a la segunda convocatoria con fecha de examen 5 de abril, complementando la Resolución de 19 de octubre de 2017 de la Dirección General de Transportes, Costas y Puertos, por la que se convocan las pruebas para la obtención del certificado de aptitud profesional para reconocer el cumplimiento del requisito de la cualificación inicial de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera, a celebrar en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia durante el año 2018.

6491

### III. Administración de Justicia

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

1680 Juicio verbal 797/2013.

6492

#### Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento de Murcia Primera Instancia número Siete de Murcia

1681 Procedimiento ordinario 1.274/2011.

6493

### IV. Administración Local

#### Águilas

1682 Convocatoria y bases específicas para la provisión de 1 plaza de Ayudante Técnico de Archivo por concurso-oposición libre.

6495

#### Alcantarilla

1683 Convocatoria de concurso para ocupar de forma interina una plaza de Ingeniero Técnico Industrial en el Ayuntamiento de Alcantarilla.

6507

1684 Aprobación inicial del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar de Alcantarilla.

6508

#### Alguazas

1685 Exposición pública del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica de 2018.

6509

#### Bullas

1686 Oferta de empleo público para el año 2018.

6510

BORM



**Calasparra**

1687 Anuncio de convocatoria para proceso selectivo para constitución de bolsas de trabajo para varias categorías. 6511

**Jumilla**

1688 Aprobación de varios padrones para 2018. 6512

**Lorca**

1689 Decreto de la Alcaldía sobre nombramiento de Alcaldes de Barrio y Pedáneos. 6513

**Lorquí**

1690 Anuncio de delegación de funciones de la Alcaldía. 6515

1691 Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Lorquí. 6517

**Mazarrón**

1692 Anuncio de delegación de la adjudicación y todas las competencias que corresponden al Pleno de la Corporación en la Junta de Gobierno Local en el expediente de contratación de suministro de "Dispositivos de impresión en régimen de arrendamiento para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Mazarrón, el software necesario para el control y gestión de los equipos y el mantenimiento de los mismos". 6521

**Molina de Segura**

1693 Anuncio de adjudicación del contrato de servicio para gestión del servicio de mantenimiento y explotación del Centro Deportivo situado en la urbanización de API Casa del Aire, propiedad del Ayuntamiento de Molina de Segura. 6522

1694 Aprobación inicial del Proyecto de Urbanización de varios viales del sector ZR3 de la Urbanización "La Alcayna", promovido por la mercantil La Alcayna S.A. 6523

**Murcia**

1695 Acuerdo de la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia de delegación de competencias en las Concejalías Delegadas. 6524

1696 Decreto de organización de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Murcia. 6527

1697 Decreto de nombramiento de Tenientes de Alcalde y composición de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Murcia. 6548

**Puerto Lumbreras**

1698 Bases de la convocatoria de subvenciones a instituciones y asociaciones municipales 2018. 6549

**V. Otras Disposiciones y Anuncios****Comunidad de Regantes "Jesús del Gran Poder", Cieza**

1699 Convocatoria a Junta General Ordinaria 6553

**Comunidad de Regantes "Pozo del Horno", Cieza**

1700 Convocatoria a Asamblea General Ordinaria. 6554

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia y Fomento

**1679 Resolución de 6 de marzo de 2018, por la que se designan a los miembros del Tribunal correspondiente a la segunda convocatoria con fecha de examen 5 de abril, complementando la Resolución de 19 de octubre de 2017 de la Dirección General de Transportes, Costas y Puertos, por la que se convocan las pruebas para la obtención del certificado de aptitud profesional para reconocer el cumplimiento del requisito de la cualificación inicial de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera, a celebrar en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia durante el año 2018.**

2.ª Convocatoria

**Tribunal titular**

Presidenta: D.ª Soledad María Rubio Sánchez

Vocales: D. Federico A. Viudes Servet

D.ª María Angustias Mesa del Castillo Fernández

D. José Verdú Carretero

Secretario: D. Miguel Ángel Marín García

Tribunal suplente:

Presidente: D. Miguel Nebreda Huget

Vocales: D. Joaquín Hernández Colmenero

D.ª Josefa María Martínez Pérez

D.ª Sofía García Salcedo

Secretaria: D.ª Raquel Bosque Díaz

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe Recurso de Alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Fomento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 27 de la Ley 7/2014, de 28 de diciembre de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Murcia, a 6 de marzo de 2018.—El Director General de Transportes, Costas y Puertos, José Ramón Díez de Revenga Albacete.



### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Primera Instancia e Instrucción número Dos de Molina de Segura

**1680 Juicio verbal 797/2013.**

Equipo/usuario: FJC

Modelo: N28040

N.I.G.: 30027 41 1 2013 0013598

JVB Juicio verbal 797/2013

Sobre otras materias

Demandante: FGA Capital Spain EFC SAU

Procuradora Sra. María del Carmen Ortuño Muñoz

Demandado: Doña María de Jesús Coral Malquin, Juan Carlos Flores Ibarra

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

En el procedimiento juicio verbal núm. 797/2013 cuyas partes figuran en el encabezamiento, seguido a instancia de FGA Capital Spain EFC SAU, contra María de Jesús Coral Malquin, Juan Carlos Flores Ibarra, se ha dictado sentencia en fecha 7/11/2016 cuya parte dispositiva contenida a los demandados a abonar a la actora la cantidad de 2.701,47 euros, contra la que cabe interponer recurso de apelación que deberá ser presentado en el plazo de veinte días desde la notificación de la presente resolución ante este mismo Juzgado, hágase saber que están a disposición de las partes demandadas en la Secretaría de este Juzgado,

Y encontrándose los demandados María de Jesús Coral Malquin, Juan Carlos Flores Ibarra en paradero desconocido se expide el presente para que sirva de notificación en forma.

Molina de Segura a 6 de julio de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento de Murcia  
Primera Instancia número Siete de Murcia

**1681 Procedimiento ordinario 1.274/2011.**

Equipo/usuario: JVM

Modelo: 1140k0

N.I.G.: 30030 42 1 2011 0016463

Procedimiento Ordinario 1274/2011

Sobre: Procedimiento especial de tráfico

Demandante: Letrado del Consorcio de Compensación de Seguros

Demandado: Antonio Cava Cava, Miliciades Rodríguez Estela, AXA Seguros Generales.

Procuradora: María Soledad Cárceles Alemán.

Doña María del Mar Garcerán Donate, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado Primera Instancia número Siete de Murcia.

Hago saber:

**Sentencia número 87/16**

En la ciudad de Murcia, a 13 de junio de 2015.

El Ilmo. Sr. D. José Antonio Guzmán Pérez, Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia número Siete de Murcia, ha visto los presentes autos de Juicio Ordinario número 1274/2011 seguidos entre las partes, de una y corno demandante, el Consorcio de Compensación de Seguros, representado y dirigido por la Sr. Abogado del Estado, y de otra corno demandados, D. Antonio Cava Cava y D. Miliciades Rodríguez Estella, y sus respectivos cónyuges, éstos los solos efectos del artículo 541 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y 144 del Reglamento Hipotecario, en situación de rebeldía, y la compañía de seguros "AXA Seguros Generales", representada por la procuradora Doña Soledad Cárceles Alemán y dirigida por la letrada doña María Loreto Blázquez Ros, sobre reclamación de 7.041,65 euros, y

**Fallo**

1.- Estimando la demanda formulada por el Consorcio de Compensación de Seguros, representado por el Sr. Abogado del Estado, contra D. Antonio Cava Cava y D. Miliciades Rodríguez Estella y sus respectivas cónyuges, éstas a los solos efectos del artículo 541 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y 144 del Reglamento Hipotecario, en situación de rebeldía, debo condenar y condeno a los demandados a que abonen solidariamente a la actora la suma de siete mil cuarenta y un euros con setenta y cinco céntimos de euros (7.041,65) más el interés legal de la citada cantidad desde el 27 de junio de 2011 y al pago de las costas procesales.

2.- Desestimando la demanda formulada por el Consorcio de Compensación De Seguros, representado por la Sr. Abogado del Estado, contra la compañía de seguros "Axa Seguros Generales", representada por la procuradora doña Soledad

Cárceles Alemán, debo absolver y absuelvo a la demandada de las pretensiones formuladas en su contra sin hacer expresa condena al pago de las costas procesales a ninguna de las partes que deberán de abonar cada una las causadas a su instancia y las comunes por mitad.

Esta sentencia no es firme, y contra la misma cabe recurso de apelación para su conocimiento y fallo por la Audiencia Provincial el cual deberá interponerse en el plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la notificación de la presente resolución a través de escrito presentado en este Juzgado en la forma prevista en el artículo 458 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y la constitución, en igual plazo, de un depósito de 50 euros mediante ingreso en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones.

El ingreso para constituir el depósito, cuyo resguardo deberá de acompañarse con el escrito de preparación deberá de realizarse en la entidad Santander, número de cuenta 3105 0000 10 PPPP AA. En el resguardo deberán de realizarse las siguientes indicaciones: a) en el campo PPPP el número de procedimiento, precedido de los ceros necesarios para completar 4 dígitos; y b) en el campo AA el número de procedimiento expresado en los dos últimos dígitos del año. Además en el resguardo se deberá de expresar el tipo de recurso y el código concreto del mismo.

Así por esta mi sentencia de la que se llevará certificación a los autos principales por el Sr/Sra. Letrado/a de la Administración de Justicia, administrando justicia en nombre de SS. MM. el Rey y juzgando en primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Que en virtud de lo acordado en los autos de referencia, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156.4 y 164 de la L.E.C., por el presente se notifica a Miliciades Rodríguez Estela.

En Murcia, a 7 de julio de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Águilas

#### **1682 Convocatoria y bases específicas para la provisión de 1 plaza de Ayudante Técnico de Archivo por concurso-oposición libre.**

Por Resolución del Teniente de Alcalde Delegado del Área Económico-Productiva, de fecha 19 de febrero de 2018, se ha dispuesto aprobar las siguientes Bases:

#### **Convocatoria y bases específicas reguladoras para la provisión como funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Ayudante Técnico de Archivo, vacante en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento de Águilas (Murcia)**

**Primera.-** Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.

1.1.- Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Ayudante Técnico de Archivo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Águilas, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 126, de fecha 1 de junio.

La plaza convocada tiene las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2 (según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), y las complementarias asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada el Ayuntamiento con la clasificación y denominación siguiente:

Denominación: Ayudante Técnico de Archivo. Personal funcionario.

Grupo: A.

Subgrupo: A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Número: Una.

Sistema de acceso: Concurso oposición libre.

1.2.- La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas se regirán por las presentes Bases Específicas así como, en lo no previsto en ellas, por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Águilas, para la selección de su personal funcionario de carrera, aprobadas mediante resolución de la Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, número 201, de fecha 31 de agosto de 2017.

En todo lo no previsto en las presentes bases, regirá lo que establece la legislación siguiente: la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.

**Segunda.-** Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

**Tercera.-** Participación en la convocatoria.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos de la Base Cuarta de las Bases Generales, los siguientes:

Estar en posesión de la siguiente titulación requerida para el ingreso: Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Grado en Información y Documentación.

**Cuarta.-** Tribunal Calificador.

En los términos de la Base General Quinta.

**Quinta.-** Fases y desarrollo de los procesos selectivos.

Constará de una fase de concurso y otra de oposición. La calificación final, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

La valoración de las fases de concurso-oposición respetará el siguiente porcentaje:

- 77,92% fase de oposición.
- 22,08% fase de concurso de méritos.

En consecuencia, la puntuación máxima que podrá alcanzar el aspirante será de 38,50 puntos; siendo 30 puntos máximos que podrá obtener en la fase de oposición y 8,50 puntos máximos a conseguir en la fase de valoración de méritos o concurso.

## a) Fase del concurso:

La fase del concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni la puntuación obtenida podrá ser utilizada para superar el ejercicio de la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos aportados y debidamente acreditados referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria y acreditada mediante la aportación de la documentación original de los mismos o fotocopia compulsada.

El Tribunal valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, de conformidad con el siguiente baremo:

## 1.- Experiencia profesional: máximo 7 puntos.

1.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en la plaza/puesto de trabajo de igual categoría a la que se convoca de "Ayudante Técnico Archivo", Grupo A, Subgrupo A2, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación que unía al aspirante con la Administración: 0,04 puntos por cada mes natural completo de servicio.

1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la plaza/puesto de trabajo de igual categoría a la que se convoca de "Ayudante Técnico Archivo", Grupo A, Subgrupo A2, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación que unía al aspirante con la Administración: 0,02 puntos por cada mes natural completo de servicio.



No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo 1 punto.

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza que se opta (Ayudante Técnico Archivo), según la siguiente escala de valoración:

Cursos de entre 10 a 30 horas	0,10 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	0,15 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	0,30 puntos
Cursos de entre 101 a 200 horas	0,60 puntos
Cursos de más de 200 horas	0,80 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

3.- Otros méritos: máximo 0,50 puntos.

Por cada ejercicio o prueba superados en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puestos de trabajo de Ayudante Técnico Archivo, convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

Este mérito deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el que consten las pruebas selectivas superadas y la plaza objeto de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

El Tribunal Calificador publicará la valoración de los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 15 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

b) Fase de oposición:

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre en el que habrá una única fase de oposición.

Esta fase de oposición constará de un ejercicio que a su vez tendrá dos partes, en las que habrá que realizar unas pruebas teóricas y prácticas con el fin de comprobar el conocimiento teórico y la capacidad de los aspirantes para desempeñar las funciones y tareas que son propias de la plaza de Ayudante Técnico de Archivo.

Los ejercicios de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurridos, al menos, dos meses desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con una antelación de al menos quince días naturales se publicará en el Boletín Oficial de la Región, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.

Las restantes comunicaciones correspondientes a la convocatoria (incluidos la valoración de méritos en la fase de concurso y el plazo de alegaciones contra la misma), se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de siete y un máximo de veinte días, en ambos casos naturales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en la misma y sucesiva, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria sin perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que deberá realizar el Tribunal ante los opositores.

Para propiciar el anonimato en la calificación del ejercicio, los aspirantes antes de iniciar el ejercicio realizado, introducirán en un sobre su nombre y apellidos y D.N.I. y una clave alfanumérica de 8 signos máximo que facilitará el Tribunal. En el ejercicio realizado sólo deberán poner en todos los folios la clave alfanumérica. El ejercicio será calificado a puerta cerrada por el Tribunal Calificador.

#### **Ejercicio de la oposición:**

Primera prueba: Consistirá en contestar un cuestionario tipo-test con respuestas alternativas, planteado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del temario contenido en el anexo a la convocatoria. Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

El cuestionario tendrá 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. El ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 90 minutos. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de: 0, 15 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con: 0,075 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.
- Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas, se considerarán erróneas.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas, para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

Segunda prueba: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico, elegido por cada aspirante entre tres propuestos por el Tribunal, que serán formulados inmediatamente antes de la realización de la prueba, que versarán sobre la parte específica del Temario (que figura en el Anexo de estas Bases), y que guardarán relación con las tareas y cometidos propios de la plaza a desempeñar, durante un tiempo que no podrá exceder de 120 minutos.

Los aspirantes para la realización de la prueba podrán hacer uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo de la misma, del que deberán venir provistos los aspirantes. Se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos.

Esta prueba se calificará de 0 a 15 puntos por cada miembro del Tribunal.

La calificación final del ejercicio de la oposición se obtendrá computándose la puntuación obtenida en cada una de las partes, otorgándose por cada miembro del Tribunal una valoración de 0 a 15 puntos en la prueba del desarrollo del supuesto práctico. En la prueba del cuestionario tipo-test la calificación será la resultante de la obtenida en aplicar los criterios de corrección del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales, despreciándose el resto de los decimales si los hubiera.

Será preciso alcanzar 15 puntos, en el cómputo global del ejercicio de la oposición, para considerarse aprobado/a.

**Sexta.-** Calificación final.

En los términos de la Base General Séptima.

**Séptima.-** Presentación de documentos.

En los términos de la Base General Octava.

**Octava.-** Nombramiento como funcionario/a de carrera.

En los términos de la Base General Novena.

**Novena.-** Incidencias e impugnación.

En los términos de la Base General Décima.

**Décima.-** Datos de carácter personal.

En los términos de la Base General Decimoprimera.

**Decimoprimera.-** Recursos.

En los términos de la Base General Decimotercera.

## **Anexo (temario)**

### **Anexo I: Materias comunes**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.

Tema 2.- La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno: Concepto. Regulación. Cese. Responsabilidad. Disolución. Composición. Organización y Funciones. Control parlamentario del Gobierno. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de Organización. Manifestaciones de la Jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3.- El Estado Autonómico: Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias: los criterios de asignación. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidades Autónomas. Clases de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado: Introducción y regulación. Concepto y clases de órganos. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Esquema general. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Las Administraciones Públicas no territoriales: Sector Público Institucional y Administración Corporativa.

Tema 4.- La Organización administrativa: Concepto y objetivos. Organización administrativa. Los órganos administrativos. Competencia de los órganos administrativos. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Consagración de los principios de actuación de la Administración. Examen de cada uno de ellos. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas. Otras fuentes. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. La notificación: Requisitos. Práctica de las notificaciones. Notificaciones en papel. Notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Invalidez de los actos administrativos: Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español. El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Concepto. Clases de Procedimientos. Principios Generales de la Actuación administrativa. Principios Generales del Procedimiento. Dimensión temporal y Fases del Procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. Obligación de resolver. El silencio administrativo: Concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Revisión de Oficio de los actos

en vía administrativa: Reglas generales. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos. Recursos de reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos.

Tema 6.- Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público: Concepto y Clases. Fomento y sus medios: honores y recompensas; subvenciones y otras ventajas económicas; ventajas jurídicas. Policía. El Servicio Público. La responsabilidad de la Administración: Introducción. Daños por su actividad ilegítima. Daños por su actividad legítima. Responsabilidad en el derecho positivo. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y personal de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Las propiedades administrativas: Concepto. Facultades y Prerrogativas para la defensa del patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público: Concepto y naturaleza. Régimen jurídico. Uso y utilización. El patrimonio privado de la Administración: Concepto. Régimen jurídico.

Tema 8.- Hacienda Pública: Los ingresos públicos. Situación de la teoría del Ingreso Público. Concepto. Clasificación. Elementos de la relación tributaria. Los impuestos: Concepto. Características. Clases. Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Principios informadores. Los Derechos Generales de los contribuyentes. Derechos y Garantías propios de los procedimientos de Inspección. Recaudación y Sancionador.

Tema 9.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: los empleados públicos. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La Función Pública: Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

Tema 10.- Derechos y deberes de los empleados públicos: Catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Régimen retributivo del personal al servicio de las Entidades Locales. Deberes de los empleados públicos. Régimen de Incompatibilidad. Régimen Disciplinario. Responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario. Derecho de Sindicación. La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Incapacidad permanente. Lesión permanente; muerte y supervivencia.

Tema 11.- La Atención al público: Acogida e Información. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Funciones y proceso de atención al público. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Información administrativa y atención al ciudadano (relación descendente). Iniciativas y Sugerencias, Reclamaciones y Quejas (relación ascendente). Regulación específica en la esfera local. Las Cartas de Servicios: Concepto. Estructura y contenido.



Tema 12.- Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de los órganos municipales de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Competencias: Concepto y clases. Competencias propias: servicios mínimos obligatorios; servicios coordinados por la Diputación; coste efectivo de los servicios. Competencias delegadas. Funcionamiento en Consejo abierto.

## **Anexo II . Materias específicas**

Tema 1.- La archivística: Concepto y Definición. Divisiones: Teoría y práctica archivística. Objeto, finalidad y método.

Tema 2.- Evolución histórica de la Archivística. Períodos y cambios archivísticos.

Tema 3.- El Archivo: Concepto y definición. Funciones. Aceptaciones y principios fundamentales en la noción de archivo.

Tema 4.- Clasificación y tipología de los archivos. Criterios para su establecimiento.

Tema 5.- Tratamiento técnico archivístico a los fondos en relación con las fases de archivo y las etapas archivísticas.

Tema 6.- Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística. Definición y Objeto. Aplicaciones prácticas en los archivos. Conformación de la archivística como disciplina científica y su relación con el resto de ciencias documentales.

Tema 7.- Concepto de documento y especificación de Documento de Archivo. Características que lo definen y tipología. Relación del documento de archivo con la entidad productora. Documento de apoyo informativo.

Tema 8.- El Ciclo Vital de los documentos de archivo. Incidencia en el funcionamiento de las instituciones. Edades y valores que atraviesan los documentos a lo largo del sistema de archivos.

Tema 9.- El sistema archivístico en la Administración Local. Implantación y problemática. Funciones y competencias en gestión documental.

Tema 10.- El Archivo Municipal. Concepto y definición. Características, formación y funciones. El proceso documental en los archivos de la administración local.

Tema 11.- Los principios archivísticos fundamentales. Enunciado, aplicación y repercusión.

Tema 12.- El Archivo de Oficina. Funciones y Organización.

Tema 13.- El Archivo Central. Funciones y Organización.

Tema 14.- El Archivo Intermedio. Funciones y Organización.

Tema 15.- El Archivo Histórico.

Tema 16.- La gestión electrónica de documentos en los Ayuntamientos. Requisitos funcionales, directrices y ordenanzas. La ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Águilas

Tema 17.- Las transferencias. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos. Manual de procedimiento para el ingreso de fondos desde las dependencias administrativas a los archivos municipales.

Tema 18.- Fondos documentales en los Archivos de la Administración Local. Formación y organización. Estudio y valoración de las series municipales.

Tema 19.- La identificación de series documentales y su aplicación en el tratamiento archivístico. Productores y fondos. Concepto de Serie documental y tipo de documental. Clases de series.

Tema 20.- La clasificación de los fondos documentales: Concepto y definición. Sistemas de Clasificación.



Tema 21.- Cuadro de Clasificación y Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Archivos municipales. Aplicación en el proceso documental de los Ayuntamientos.

Tema 22.- La Ordenación e Instalación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación. El almacenamiento de los documentos de los depósitos de archivo.

Tema 23.- Formación, organización, tratamiento archivístico y técnicas de prevención y conservación de las Colecciones hemerográficas, folletos y cartelería del patrimonio documental municipal.

Tema 24.- La valoración documental: Concepto y definición. Principios generales.

Tema 25.- Selección y eliminación de documentos. Las Comisiones Calificadoras de documentos administrativos.

Tema 26.- La descripción archivística. Instrumentos resultantes. El proceso de normalización: la norma ISAD (G).

Tema 27.- Las agrupaciones documentales de los archivos: Concepto y definiciones del Grupo de fondos, Fondo, Sección, Serie y Unidad Archivística.

Tema 28.- Estudio y valoración de las series municipales y su adaptación a la administración electrónica.

Tema 29.- El derecho de acceso a los archivos, a los documentos y a la información en ellos recogida. Límites jurídicos a ese derecho de acceso.

Tema 30.- La investigación genealógica desde el Archivo Municipal. Fondos documentales locales y otras fuentes de consulta.

Tema 31.- Difusión y función educativa y cultura de los archivos.

Tema 32.- Publicaciones de ámbito local. Prensa y literatura. Autores y escritores aguileños.

Tema 33.- La Protección de datos y el acceso a los documentos electrónicos, en un contexto normativo de transparencia y Archivo electrónico único.

Tema 34.- Los edificios de archivo. Construcción, instalación y equipamiento. Los depósitos y otras instalaciones de archivo.

Tema 35.- Planificación en la conservación de archivos. Sistemas de seguridad. Planes de emergencia. Actuaciones ante contingencias y desastres.

Tema 36.- La conservación documental. Factores externos y ambientales causantes del deterioro. Medidas de prevención.

Tema 37.- Los soportes documentales. Tipologías y materiales. Causas de alteración y medidas de preservación.

Tema 38.- El Patrimonio histórico documental y otros bienes de interés cultural y monumental de Águilas.

Tema 39.- La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos.

Tema 40.- Implantación de la Administración Electrónica en los Ayuntamientos y su aplicación en el archivo. Clases de software de gestión electrónica administrativa.

Tema 41.- La Reprografía. Sistemas de reproducción de documentos.

Tema 42.- Historia general de Águilas desde la antigüedad hasta el Siglo XVIII.

Tema 43.- Historia general de Águilas durante los siglos XIX y XX.



Tema 44.- La Águilas romana.

Tema 45.- Desarrollo económico y poblacional de Águilas durante los Siglos XIX y XX. Cambios y evolución urbana y demográfica.

Tema 46.- Desarrollo social y cultural de Águilas durante los siglos XIX y XX. Agentes y factores determinantes.

Tema 47.- Independencia municipal de Águilas. Circunstancias, impulso y problemática del primer Ayuntamiento. Aspectos determinantes y vicisitudes históricas de su municipalidad.

Tema 48.- Historiografía de Águilas. Fuentes documentales y bibliográficas para el estudio e investigación histórica del municipio.

En Águilas, a 27 de febrero de 2018.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Alcantarilla

#### **1683 Convocatoria de concurso para ocupar de forma interina una plaza de Ingeniero Técnico Industrial en el Ayuntamiento de Alcantarilla.**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Alcantarilla de fecha 20 de febrero de 2018, se han aprobado las Bases que regularán la convocatoria para la contratación de 1 funcionario interino para cubrir el puesto de Ingeniero Técnico Industrial.

En las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda de las Bases que regulan la convocatoria. Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcantarilla, y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente extracto de las bases en el B.O.R.M. También podrán presentarse en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, remitiendo el mismo día de la presentación copia de la solicitud al Ayuntamiento de Alcantarilla al e-mail (rrhh@ayto-alcantarilla.es)

A la instancia se acompañará currículum vitae, fotocopia del NIF, fotocopia compulsada de los requisitos exigidos y de los méritos alegados (titulación, experiencia profesional y formación complementaria), así como el justificante de pago de la tasa de 12,50 euros, bonificación o exención de ésta. La carta de pago de la tasa se podrá retirar en la Oficina de Recaudación del Ayuntamiento de Alcantarilla, situada en la C/ San Sebastián, n.º 3, o también podrá solicitarse mediante correo electrónico a la dirección recaudacion@ayto-alcantarilla.es.

Los méritos y circunstancias que aleguen los aspirantes habrán de entenderse referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Las Bases de la citada convocatoria y sucesivos trámites se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web: <http://www.alcantarilla.es/hacienda/empleo-publico/>

Alcantarilla, 21 de febrero de 2018.—La Concejala Delegada de Hacienda y Recursos Humanos, Raquel de la Paz Ortiz, por Decreto de delegación de fecha 22 de junio de 2015.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alcantarilla

### **1684 Aprobación inicial del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar de Alcantarilla.**

El Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Alcantarilla.

Hace saber: Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2018, acordó aprobar el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar de Alcantarilla.

Se expone al público, durante un plazo de 30 días hábiles, a efectos de reclamaciones, el expediente completo, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Los interesados podrán examinar el expediente en las oficinas municipales, en horario de atención al público. En el caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación del Reglamento aprobado para su, cumplida que sea su publicación íntegra en el B.O.R.M., conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Alcantarilla, a 26 de febrero de 2018.—El Alcalde, Joaquín Buendía Gómez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Alguazas

#### **1685 Exposición pública del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica de 2018.**

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno con fecha 27/02/2018, el padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM) de 2018, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2013, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sujeción de los mismos al trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Tesorería y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones consideren oportunas.

Contra el acto de aprobación del citado Padrón, podrá interponerse recurso de reposición previo al contencioso-administrativo ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 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.

Los recibos se encontrarán al cobro, en período voluntario, entre el 15 de marzo y el 15 de mayo de 2018, pudiendo hacerse efectivos en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras que constan en los mismos.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2013, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que corresponda y en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Alguazas, a 28 de febrero de 2018.—El Alcalde-Presidente.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Bullas

#### **1686 Oferta de empleo público para el año 2018.**

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 01/03/2018 se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2018, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

#### **Personal funcionario:**

##### **1.- Escala de Administración General**

Grupo	Subgrupo	Vacantes	Denominación	Forma de acceso
C	C2	1	Auxiliar Administrativo	Turno libre
E	E	1	Conserje	Turno libre

##### **2.- Escala de Administración Especial**

Grupo	Subgrupo	Vacantes	Denominación	Forma de acceso
A	A2	1	Ingeniero Técnico Industrial	Turno libre
C	C1	5	Agente Policía Local	Turno libre
C	C1	1	Responsable Parques y Jardines	Promoción interna
C	C1	1	Responsable Depuradora	Promoción interna
C	C2	1	Electricista	Turno libre
C	C2	1	Limpieza Edificios Públicos	Promoción interna
C	C2	5	Peón de Oficios	Promoción interna
E	E	2	Peón de Oficios	Turno libre

En Bullas, 1 de marzo de 2018.—La Alcaldesa, María Dolores Muñoz Valverde.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Calasparra

### **1687 Anuncio de convocatoria para proceso selectivo para constitución de bolsas de trabajo para varias categorías.**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 14 de diciembre de 2017 se aprueban las Bases reguladoras de la convocatoria de la bolsa de trabajo para varias categorías. Asimismo el 30 de enero de 2018 por acuerdo de Junta de Gobierno se aprueba la composición de las Comisiones de Valoración, así como la apertura del plazo de presentación de instancias que será de 20 días naturales a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio.

Las bases se encuentran en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal [www.calasparra.org](http://www.calasparra.org), así como en [www.calasparra.sedelectronica.es](http://www.calasparra.sedeelectronica.es).

Calasparra, 21 de febrero de 2018.—El Alcalde José Vélez Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

### **1688 Aprobación de varios padrones para 2018.**

Se pone en conocimiento de los/las contribuyentes interesados/as que por Resolución 247/2018 del Sr. Concejal Delegado de Hacienda de fecha 27 de febrero de 2018, han sido aprobados los siguientes Padrones:

- 1.- Impuesto sobre Cotos de Caza 2018, por importe de 2.700,21 €.
- 2.- Tasa por la ocupación de la vía pública con Quioscos 2018, por importe de 10.293,30 €.
- 3.- Tasa por la ocupación del vuelo, suelo, subsuelo y otras prestaciones de servicios en terrenos de dominio público 2018, por importe de 20.757,50 €.
- 4.- Tasa por aprovechamiento especial de la vía pública mediante vados y reservas 2018, por importe de 131.695,60 €.
- 5.- Tasa por la utilización del espacio público municipal por puestos de venta fijos y ambulantes en los Mercados Central y del Barrio San Juan, primer semestre 2018, por importe de 73.680,13 €.
- 6.- Tasa por la prestación del servicio de recogida domiciliaria de basura, primer semestre 2018, por importe de 430.847,03 €.

Estos Padrones se encuentran expuestos al público en el Servicio 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 examinados por los/las contribuyentes a quienes interese.

Contra la inclusión o exclusión en dichos padrones 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 los artículos 14 y siguientes del R.D.L. 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 surtirá los efectos de la notificación colectiva del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

El período de pago será del 15 de marzo de 2018 al 15 de junio de 2018, ambos inclusive.

Las deudas que no se hagan efectivas dentro de los plazos de pago que se establezcan podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio; devengándose el recargo correspondiente, intereses de demora y costas que procedan de conformidad con la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y R.D. 939/2005 de julio Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 24 del citado Reglamento.

Jumilla, 27 de febrero de 2018.—La Alcaldesa, Juana Guardiola Verdú.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

### **1689 Decreto de la Alcaldía sobre nombramiento de Alcaldes de Barrio y Pedáneos.**

De conformidad con lo dispuesto en la legislación local, en especial el art. 20 del Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; art. 122 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de fecha 28 de noviembre; arts. 37 y 38 de la Ley 6/1988, de 25 de agosto, de Régimen Local de la Región de Murcia y artículo 53 del Reglamento Orgánico Municipal, vengo en Decretar:

**Primero.-** Nombrar, de conformidad con el art. 53.3 del Reglamento Orgánico Municipal, a los siguientes Alcaldes de Barrio y Pedáneos:

- D. Antonio David Sánchez Alcaraz, Alcalde de Barrio de Los Ángeles, Apolonia y Fuerzas Armadas.
- D. José Carlos Cazorla Calventus, Alcalde de Barrio de San Diego y Avenida Europa.
- D. Carlos Alberto Riquelme Mena, Alcalde de Barrio de Alfonso X y San José.
- D. José Miguel Millán Carrillo, Alcalde de Barrio de San Fernando.
- D. Jose Joaquín Peñarubia Manzanera, Alcalde de Barrio de San Mateo.
- D.<sup>a</sup> Isabel Navarro Soto Algaba, Alcaldesa de Barrio de San Lázaro.
- D.<sup>a</sup> Juana Morales Gilberte, Alcaldesa de Barrio de San Pedro.
- D. Luis Sanguiao Galán, Alcalde de Barrio de San Juan y Santiago.
- D. Marcos Jesús Peñas Martínez, Alcalde de Barrio de la Viña.
- D. Nicolás Galiano Mondéjar, Alcalde de Barrio del Calvario.
- D. Santos Moreno Martínez, Alcalde de Barrio de Santa María.
- D. Tomás Guerrero Sánchez, Alcalde de Barrio de San Antonio.
- D. Pedro Antonio Sánchez Sánchez, Alcalde Pedáneo de La Paca.
- D. Miguel Quesada García, Alcalde Pedáneo de Zarzilla de Ramos.
- D. Francisco Velasco Martínez, Alcalde Pedáneo de La Torrecilla.
- D. Blas Navarro Ros, Alcalde Pedáneo de Ramonete.
- D. Francisco Lario Segura, Alcalde Pedáneo de Marchena.
- D. David López Paco, Alcalde Pedáneo de Sutullena.
- D.<sup>a</sup> María Josefa Marín Baraza, Alcaldesa Pedánea de Coy.
- D.<sup>a</sup> Agustina Romera Ruiz, Alcaldesa Pedánea de Doña Inés.
- D. Andrés Ruiz Fortes, Alcalde Pedáneo de Parrilla.
- D. Antonio Díaz Martínez, Alcalde Pedáneo de Almendricos.
- D. Antonio Martínez Rodríguez, Alcalde Pedáneo de Carrasquilla y Campo López.
- D. Benito Jódar Perán, Alcalde Pedáneo de Pulgara.
- D.<sup>a</sup> Concepción Martínez Poveda, Alcaldesa Pedánea de La Hoya.
- D. Constancio Félix Ramírez Martínez, Alcalde Pedáneo de La Parroquia y Ortillo.

- D.<sup>a</sup> Beatriz Lorente Sánchez, Alcaldesa Pedánea de las Terreras.
- D. Diego Pérez Soto, Alcalde Pedáneo de Fontanares.
- D. Domingo Romera López, Alcalde Pedáneo de Avilés.
- D. Francisco Hernández López, Alcalde Pedáneo de Garrobillo.
- D. Fulgencio Méndez Dávila, Alcalde Pedáneo de Morata.
- D. Ginés Oliver Lario, Alcalde Pedáneo de Torrealvilla.
- D. Jaime Piña Muñoz, Alcalde Pedáneo de Aguaderas.
- D. José Bermejo Sánchez, Alcalde Pedáneo de Zúñiga.
- D. José Antonio Sáez Viudes, Alcalde Pedáneo de Pozo Higuera y La Campana.
- D. Juan Navarro Mateo, Alcalde Pedáneo de Puntarrón.
- D. Juan Antonio Rafael González Martínez, Alcalde Pedáneo de Zarzadilla de Totana.
- D. Juan José Montiel García, Alcalde Pedáneo de Cazalla.
- D. Manuel Molina Clemente, Alcalde Pedáneo de Tercia.
- D. Miguel Quiñonero García, Alcalde Pedáneo de Purias.
- D.<sup>a</sup> Monserrat Morer Sánchez, Alcaldesa Pedánea de La Escucha.
- D.<sup>a</sup> María José Periago Rosa, Alcaldesa Pedánea de Río.
- D. Pedro Lasso Gázquez, Alcalde Pedáneo de Nogalte.
- D. Pedro Sánchez Martínez, Alcalde Pedáneo de Campillo.
- D. Pedro Ángel García Ponce, Alcalde Pedáneo de Tiata.
- D. Roque Rodríguez Pérez, Alcalde Pedáneo de Zarzalico.
- D. Salvador Cifuentes Madrid, Alcalde Pedáneo de Hinojar.

**Segundo.-** Asimismo y para casos de ausencia prolongada, vacante o enfermedad, nombrar sustituto, con la denominación de Teniente de Alcalde Pedáneo a las siguientes personas en relación con el núcleo que se indica:

- D. José Vidal García, Primer Teniente de Alcalde Pedáneo de Almendricos.
- D. Juan Antonio Miñarro Quiñonero, Primer Teniente de Alcalde Pedáneo de La Torrecilla.
- D. Pascual Pérez García, Primer Teniente de Alcalde Pedáneo de La Campana.

**Tercero.-** Los Alcaldes Pedáneos actuarán como auxiliares del Alcalde, sin perjuicio de las funciones legalmente atribuidas a éste y a los demás órganos de Gobierno Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el art. 53.4 del Reglamento Orgánico Municipal.

**Cuarto.-** La duración del presente nombramiento estará sujeta a la del mandato de esta Alcaldía, sin perjuicio de su revocación de conformidad con el art. 53.5 del citado Reglamento.

**Quinto.-** Notifíquese el presente Decreto a los Alcaldes Pedáneos, de Barrio y Primeros Tenientes de Alcalde Pedáneo nombrados.

**Sexto.-** Dar cuenta del presente Decreto al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre, procediendo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Lorca, 20 de febrero de 2018.—El Alcalde-Presidente, Fulgencio Gil Jódar.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorquí

### **1690 Anuncio de delegación de funciones de la Alcaldía.**

Resumen de resoluciones de Alcaldía relativas a delegación de funciones:

- Resolución 27/2017, de 23 de enero, delegando en la Concejala doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 25/01/2017, a las 12,00 horas.

- Resolución 28/2017, de 23 de enero, delegando en la Concejala doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 27/01/2017, a las 13,00 horas.

- Resolución 29/2017, de 23 de enero, delegando en la Concejala doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 02/02/2017, a las 10,00 horas.

- Resolución 30/2017, de 23 de enero, delegando en la Concejala Doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 07/02/2017, a las 12,00 horas.

- Resolución 31/2017, de 23 de enero, delegando en la Concejala doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 14/02/2017, a las 12,00 horas.

- Resolución 32/2017, de 23 de enero, delegando en la Concejala doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 27/01/2017, a las 11,30 horas.

- Resolución 247/2017, de 29 de marzo, delegando en la Concejala doña M.<sup>a</sup> Dolores García Rojo la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 27/05/2017, a las 13,00 horas.

- Resolución 286/2017, de 7 de abril, delegando en la Concejala doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 19/05/2017, a las 12,30 horas.

- Resolución 297/2017, de 12 de abril, delegando las funciones propias de la Alcaldía en la 1.<sup>a</sup> Teniente de Alcalde, doña Carmen Baños Ruiz, desde el 17 al 24 de abril de 2017.

- Resolución 368/2017, de 4 de mayo, delegando en la Concejala doña M.<sup>a</sup> Dolores García Rojo la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 13/05/2017, a las 19,30 horas.

- Resolución 359/2017, de 28 de abril, para la firma de certificados de convivencia el día 28 de abril de 2017.

- Resolución 411/2017, de 25 de mayo, delegando en el Concejal don Isidoro Martínez Cañavate la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 09/06/2017, a las 19,30 horas.

- Resolución 465/2017, de 21 de junio, delegando en la Concejala doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 23/06/2017, a las 12,00 horas.

- Resolución 486/2017, de 30 de junio, delegando en la Concejal doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 28/07/2017, a las 12,00 horas.

- Resolución 568/2017, de 26 de julio, delegando las funciones propias de la Alcaldía en la 1.ª Teniente de Alcalde, doña Carmen Baños Ruiz desde el 29 de julio al 18 de agosto de 2017.

- Resolución 622/2017, de 12 de septiembre, delegando en la Concejal doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 13/09/2017, a las 11,00 horas.

- Resolución 623/2017, de 12 de septiembre, delegando en la Concejal doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 22/09/2017, a las 12,30 horas.

- Resolución 624/2017, de 12 de septiembre, delegando en la Concejal doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 06/10/2017, a las 13,00 horas.

- Resolución 625/2017, de 12 de septiembre, delegando en el Concejal don Jesús Abenza Campuzano la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 14/10/2017, a las 12,30 horas.

- Resolución 626/2017, de 12 de septiembre, delegando en el Concejal don Isidoro Martínez Cañavate la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 30/09/2017, a las 12,20 horas.

- Resolución 654/2017, de 29 de septiembre, delegando las funciones propias de la Alcaldía en la 1.ª Teniente de Alcalde, doña Carmen Baños Ruiz, desde el 2 al 4 de octubre de 2017.

- Resolución 768/2017, de 30 de octubre, delegando en la Concejal doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 06/11/2017, a las 12,00 horas.

- Resolución 842/2017, de 8 de noviembre, delegando las funciones propias de la Alcaldía en la 1.ª Teniente de Alcalde, doña Carmen Baños Ruiz, los días 9 y 10 de noviembre de 2017.

- Resolución 944/2017, de 24 de noviembre, delegando en la Concejal doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 01/12/2017, a las 12,00 horas.

- Resolución 1134/2017, de 22 de diciembre, delegando las funciones propias de la Alcaldía en la 1.ª Teniente de Alcalde, doña Carmen Baños Ruiz, desde el 26 de diciembre de 2017 al 8 de enero de 2018.

- Resolución 11/2018, de 10 de enero, delegando en la Concejal doña Carmen Baños Ruiz la competencia para autorizar el matrimonio previsto para el 16/01/2018, a las 12,00 horas.

- Resolución 21/2018, de 12 de enero, delegando las funciones propias de la Alcaldía en la 1.ª Teniente de Alcalde, doña Carmen Baños Ruiz, desde el 15 al 20 de enero de 2018.

Lorquí, 13 de febrero de 2018.—El Alcalde, Joaquín Hernández Gomariz.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorquí

### **1691 Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Lorquí.**

En cumplimiento de los artículos 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, el artículo 65 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y lo dispuesto en las Bases de ejecución del Presupuesto General para 2018, ha sido aprobado, por Resolución de la Alcaldía nº 92/2018 de fecha 5 de febrero de 2018, el siguiente Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Lorquí:

#### **Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Lorquí para el ejercicio de 2018**

**Primero:** El presente Plan de disposición de Fondos del Ayuntamiento de Lorquí es un instrumento de planificación de la Tesorería Municipal que tiene por objeto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 187 del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, acomodar la expedición de las órdenes de pago recibidas en la Tesorería Municipal a las disponibilidades de efectivo con la finalidad última de garantizar la realización de los vencimientos de la deuda financiera y comercial de las entidades públicas, en cumplimiento de los principios establecidos en Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de deuda comercial en el Sector Público.

Es también una herramienta para garantizar la liquidez necesaria para el puntual pago de las obligaciones y optimización de los recursos financieros. Establece los criterios a aplicar en la expedición de las órdenes de pago y el orden de prioridad de la realización de los mismos.

El Plan de Disposición de Fondos podrá ser revisado en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades líquidas efectivas o previstas de la Tesorería Municipal.

**Segundo:** Quedan exceptuados de la aplicación de este Plan de Disposición de fondos, la realización de:

1. Los pagos que hayan de realizarse en formalización.
2. Los pagos de obligaciones con origen en gastos financiados con ingresos afectados que por disposición legal o por convenio, su disposición constituya tesorería separada.
3. Los pagos realizados en compensación.

**Tercero:** Se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Serán prioritarios a la hora de la realización de los pagos, los vencimientos periódicos de deuda pública, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Según se establece en las bases de ejecución del Presupuesto General, cuando las disponibilidades de tesorería, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles, se establecen con carácter general las siguientes prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos:

*Primero.*

Pagos de las obligaciones derivadas de las operaciones de crédito a corto o largo plazo tramitadas conforme a los artículos 48 a 55 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales

*Segundo.*

Gastos de personal:

1. Pagos de las retribuciones a los empleados de la entidad local cualquiera que sea el concepto por el que se satisfacen.
2. Pagos de retenciones de cualquier tipo practicadas en nómina.
3. Pagos de prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente.

*Tercero.*

Pago de las aportaciones a la entidad a los regímenes de la Seguridad Social u otros especiales.

*Cuarto.*

1. Pagos por devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico.
2. Pagos a la Agencia Tributaria por tributos retenidos o repercutidos a terceros.
3. Pagos derivados de ejecución de sentencias judiciales firmes.
4. Pagos derivados de actos firmes de devolución de ingresos.

*Quinto.*

1. Pagos exigidos para la justificación de subvenciones referidos a programas ejecutados.
2. Pagos derivados de contratos de seguros.

*Sexto.*

Los pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

*Séptimo.*

Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

*Octavo.*

Los pagos de obligaciones derivadas de transferencias y subvenciones.

2. Los pagos correspondientes a los créditos del capítulo I y a los créditos relativos a los préstamos de personal del capítulo VIII del presupuesto de gastos, se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos.

3. La realización de las órdenes de pago se ajustará a los plazos establecidos en el artículo 216.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en la redacción dada por el número 1 de la disposición final 7.ª de la Ley 11/2013, de 26 de julio, de apoyo al emprendedor y estímulo del crecimiento de la creación de empleo), y a lo establecido en la Disposición adicional 5.ª de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (según la redacción dada por el apartado 14 del artículo 1.º de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre).

4. Los pagos derivados de las operaciones de crédito consignados en los capítulos III y IX del presupuesto de gastos se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente en función de los respectivos devengos y de lo dispuesto en los artículos 14, 32 y Disposición adicional 6.ª de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril (en la redacción dada por los apartados número 11 y 15 del artículo primero de la Ley Orgánica 9/2013).

5. Los pagos correspondientes al Capítulo V (Fondo de contingencia) se ajustarán en cuanto a su ordenación al régimen temporal de la naturaleza de los gastos a los que se destinen y a lo establecido en sus condiciones de aplicación a tenor de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria.

6. Los pagos a justificar y anticipos de caja fija se regularán por su normativa específica y por lo dispuesto en las bases de ejecución del presupuesto general. Las fianzas depositadas en metálico, así como las devoluciones de ingresos indebidos se realizarán dentro del mes de la recepción en la Tesorería de las correspondientes órdenes de pago.

**Cuarto:** Cuando de la programación de las disponibilidades líquidas que haya de realizar la Tesorería se dedujese que el cumplimiento del Presente Plan de disposición de fondos pudiera impedir la cobertura de los vencimientos periódicos de amortización e intereses de las operaciones financieras concertadas, o de una vez satisfechos estos, de los gastos de personal, se ajustará la programación de las restantes órdenes de pago teniendo en cuenta la oportuna dotación que se genere para cubrir dichos gastos.

Cuando de la programación de las disposiciones líquidas que haya de realizar la Tesorería, como consecuencia de situaciones previstas o sobrevenidas se dedujese que el cumplimiento del Plan de disposición de fondos pudiera impedir el cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la normativa sobre morosidad de la deuda comercial del sector Público, se podrá ajustar la emisión y realización de las órdenes de pago en orden a la consecución de los plazos descritos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13.6 de la Ley 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria. En el caso de que dicho incumplimiento sea efectivo, la emisión y realización de las órdenes de pago deberá adecuarse a las medidas contenidas en la letra b) de dicho artículo.

Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos o en caso de subvenciones cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o el cobro de otras subvenciones, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida al ordenador de pagos de la necesidad de la medida y de los gastos afectados a la misma. En todo caso deberá respetarse el privilegio del pago de los intereses y capital de la deuda financiera y de los gastos de personal.



Los pagos correspondientes al cumplimiento de resoluciones judiciales se ordenarán en el momento del reconocimiento de las obligaciones respectivas en función de lo dispuesto para su realización efectiva en la sentencia, auto, providencia o resolución correspondiente, siempre que exista consignación presupuestaria para ello.

El presente plan de disposición de fondos mantendrá su vigencia en ejercicios anuales posteriores, renovándose automáticamente cada ejercicio, hasta que sea sustituida o declarada derogada por norma posterior de igual o superior rango.

Lorquí, a 5 de febrero de 2018.—El Alcalde, Joaquín Hernández Gomariz.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

**1692 Anuncio de delegación de la adjudicación y todas las competencias que corresponden al Pleno de la Corporación en la Junta de Gobierno Local en el expediente de contratación de suministro de "Dispositivos de impresión en régimen de arrendamiento para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Mazarrón, el software necesario para el control y gestión de los equipos y el mantenimiento de los mismos".**

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2017 acordó, por once votos a favor, siete votos en contra y una abstención delegar la adjudicación y todas las competencias que corresponden al Pleno de la Corporación como Órgano de Contratación, en la Junta de Gobierno Local, en el expediente de contratación del suministro de "Dispositivos de impresión en régimen de arrendamiento para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Mazarrón, el software necesario para el control y gestión de los equipos y el mantenimiento de los mismos" surtiendo efectos desde el día siguiente al de la adopción de dicho acuerdo plenario, es decir desde el 1 de noviembre de 2017.

Mazarrón, 22 de febrero de 2018.—La Alcaldesa-Presidenta, Alicia Jiménez Hernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

**1693 Anuncio de adjudicación del contrato de servicio para gestión del servicio de mantenimiento y explotación del Centro Deportivo situado en la urbanización de API Casa del Aire, propiedad del Ayuntamiento de Molina de Segura.**

**1.- Entidad adjudicadora:**

Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura.

**2.- Objeto del contrato.**

a) Tipo de Contrato: Servicios

b) Expediente núm. 000066/2017-1053

c) Descripción del objeto: Gestión del servicio de mantenimiento y explotación del Centro Deportivo situado en la urbanización de API Casa del Aire, propiedad del Ayuntamiento de Molina de Segura, incorporando condiciones especiales de ejecución de carácter social, relativas a inserción sociolaboral de personas en situación de desempleo de larga duración.

d) Fecha de publicación de la licitación: 20/11/2017 (BORM número 268)

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

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Pluralidad de criterios.

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

- Importe canon anual: 1.000 €.

**5.- Adjudicación del contrato.**

a) Fecha: 20/02/2018

b) Contratista: Fundación Marcet

c) Importe de la adjudicación: 1.700 € canon anual.

Molina de Segura, a 28 de febrero de 2018.—La Alcaldesa.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

**1694 Aprobación inicial del Proyecto de Urbanización de varios viales del sector ZR3 de la Urbanización "La Alcayna", promovido por la mercantil La Alcayna S.A.**

N.º Expediente: 001218/2015-0720

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 13 de febrero de 2018, entre otros, aprobó, con carácter inicial, el Proyecto de Urbanización de varios viales del sector ZR3 de la urbanización "La Alcayna", promovido por la mercantil La Alcayna S.A.

Dicho expediente se somete a un periodo de información pública de un mes, mediante publicación en el BORM y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura, de conformidad con el art. 183 en relación al 199.3 de la Ley 13/2015 de 30 de marzo de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia.

Molina de Segura, 23 de febrero de 2018.—La Alcaldesa, P.D. (Decreto 12/04/16), el Concejal de Urbanismo, José de Haro González.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### **1695 Acuerdo de la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia de delegación de competencias en las Concejalías Delegadas.**

La Junta de Gobierno de este Excmo. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de febrero del presente año, adoptó el siguiente acuerdo:

“El presente acuerdo tiene por objeto determinar las delegaciones de competencias en los órganos superiores, constituidos por los Concejales con responsabilidades de gobierno, de conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez que se han denominado las nuevas concejalías según Decreto del Alcalde de fecha 22 de febrero de 2018.

En su virtud, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a propuesta del Sr. Alcalde y previa deliberación, la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, acuerda:

#### **Primero. Delegaciones.**

Delegaciones de competencias en los Concejales con responsabilidades de gobierno, que a continuación se relacionan, en el ámbito de las materias propias de su concejalía, y sin perjuicio de las atribuidas o delegadas en otros órganos municipales:

##### **1. En materia de licencias.**

Corresponde a los Concejales Delegados la concesión de cualquier tipo de licencia en las materias de su competencia, cuando corresponda a la Junta de Gobierno su otorgamiento, por no estar atribuida expresamente a otro órgano por la legislación sectorial.

##### **2. En materia sancionadora.**

Con carácter general, se delega el ejercicio de la potestad sancionadora en el ámbito de competencias de la Concejalía Delegada, en aquellos casos en los que su ejercicio corresponda a la Junta de Gobierno por no estar atribuida por Ley a otro órgano.

##### **3. En materia de contratación.**

Corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, Contratación y Movilidad Urbana:

La ordenación e impulsión de los procedimientos de contratación, así como todos los actos de trámite necesarios para su ejecución, exceptuando la aprobación de los pliegos de condiciones, adjudicaciones, modificaciones, suspensión, cesiones, interpretación, nulidad y resolución de contratos, competencias que siguen siendo ostentadas por esta Junta de Gobierno.

En consecuencia, y sin tener el carácter de exhaustivo por la complejidad de la materia, se entiende que corresponde al Concejal Delegado, la designación de los coordinadores de los planes de seguridad así como la aprobación de éstos últimos, las rectificaciones por errores materiales, de hecho o aritméticos, la aprobación de gastos derivados de contratos plurianuales, reajustes de anualidades, las revisiones de precios, las prórrogas de contratos y ampliaciones de plazo en los contratos de obras, devoluciones de fianzas y avales, certificaciones y liquidaciones de contratos, incorporaciones de unidades no previstas que no alteren el precio total del contrato, así como recibos y prórrogas de pólizas de seguros, conllevando en su caso, la autorización y disposición del gasto.

#### **4. En materia de patrimonio.**

En materia de patrimonio, la aprobación de revisiones de renta de inmuebles, recibos de comunidades de propietarios y rectificaciones materiales, de hecho o aritméticas que no supongan una variación esencial de su contenido, conllevando en su caso, la autorización y disposición del gasto.

#### **5. En materia de gestión económica.**

Corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda, Contratación y Movilidad Urbana:

- a) Autorización y disposición de gastos derivados de suministros periódicos, tales como energía, agua, teléfono, telégrafos y otros.
- b) Autorización y disposición de gastos hasta el límite establecido en las Bases de Ejecución.
- c) Subsanación de errores materiales en aplicaciones presupuestarias.
- d) Aprobación de anticipos de caja fija, mandamientos de pago a justificar y su justificación.

#### **6. En materia de personal.**

Corresponderá al Concejal Delegado de Modernización de la Administración y Desarrollo Urbano:

- a) El desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas de personal.
- b) La organización y planificación de los recursos humanos.
- c) Desarrollar y coordinar los planes generales tendentes a mejorar el rendimiento de los servicios municipales y la formación y promoción del personal.
- d) Dirigir la gestión del régimen retributivo del personal y en especial, la distribución de los servicios extraordinarios y productividades variables y no periódicas.
- e) La autorización y disposición correspondientes a los gastos de toda índole derivados de la gestión de personal.
- f) Elaborar la propuesta de relaciones de puestos de trabajo y su valoración, así como las correspondientes plantillas presupuestarias de conformidad con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes.
- g) Designar a los representantes del Ayuntamiento en la negociación colectiva del personal funcionario y laboral.
- h) Elaborar el proyecto anual de oferta de empleo público.
- i) Contratar y declarar la extinción de los contratos del personal laboral de la Corporación y asignar a este personal a los distintos puestos previstos, así como adoptar las decisiones que correspondan en materia de seguridad social. También las contrataciones laborales de carácter temporal.
- j) La tramitación y resolución del reconocimiento del grado personal, reconocimiento de antigüedad y de servicios prestados y jubilaciones.
- k) La gestión de las nóminas del personal, así como del régimen de seguridad social, mutualismo administrativo y clases pasivas.
- l) La gestión económica administrativa de las prestaciones sociales, dietas, becas, anticipos, ayudas económicas, asistencia a cursos, jornadas y asimilados, en los términos establecidos en el acuerdo de condiciones de trabajo y demás normativa aplicable, así como la concesión de permisos y licencias.

ll) Ejercitar las facultades disciplinarias respecto a todo el personal, salvo el que use armas, exceptuando, en todo caso, la separación del servicio y el despido disciplinario del personal laboral.

m) Las contrataciones vinculadas a la ejecución de los planes de formación.

#### **7. En materia de vivienda.**

Corresponderá al Concejal Delegado Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio:

a) Las minoraciones de alquiler en viviendas municipales.

b) Las regularizaciones de ocupación de viviendas.

c) Las subrogaciones y permutas en el arrendamiento de viviendas municipales.

d) Las adjudicaciones y renunciaciones, subrogaciones y permutas, de viviendas en régimen de arrendamiento.

#### **Segundo. Régimen de delegaciones.**

1. Las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2. La facultad de resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión, así como la revisión de oficio, corresponderá igualmente al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso. Igualmente la rectificación de errores regulada en el art. 109.2 de la Ley 39/2011.

#### **Tercero. Delegación especial.**

Se delega en el Quinto Teniente de Alcalde y Delegado de Hacienda, Contratación y Movilidad Urbana las competencias que corresponden a esta Junta de Gobierno al amparo de lo previsto en el art. 127.2 de la Ley 7/1985, y que no hayan sido objeto de delegación en el presente acuerdo, en los supuestos en que la misma no celebre sesión ordinaria, sin perjuicio de su posterior dación de cuentas en la reunión siguiente que se celebre.

#### **Cuarto. Tramitación de procedimientos.**

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo por Concejalías Delegadas distintas de las competentes de conformidad con el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por las que resulten competentes en virtud del nuevo reparto competencial.

**Quinto.** Quedan sin efecto cuantos acuerdos se hubieran dictado con anterioridad al presente, relativos a delegación de competencias.

#### **Sexto. Entrada en vigor.**

El presente Acuerdo surtirá efecto el mismo día de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Región Murcia.

Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno a efectos de quede enterado del mismo, de conformidad con lo establecido en el art. 44.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.

Murcia 26 de febrero de 2018.—El Secretario General del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, Antonio Marín Pérez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### **1696 Decreto de organización de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Murcia.**

En virtud de Decreto de la Alcaldía de fecha 22 de febrero de 2018, se ha dispuesto lo siguiente:

“De conformidad con las atribuciones conferidas al Alcalde, en los apartados 4 k) y 5 del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se dictaron por el Sr. Alcalde, Decretos de fechas 18 y 25 de junio, 16 de julio y 16 de septiembre de 2015, 26 de octubre de 2016, 22 de noviembre de 2017 y 25 de enero de 2018, sobre organización de los servicios administrativos y delegación de competencias. Con la incorporación de un nuevo miembro Corporativo en el gobierno local, se dejan sin efecto los anteriores Decretos y se dispone lo siguiente:

#### **Primero. Estructura.**

1. La Administración del Ayuntamiento de Murcia, bajo la superior dirección del Alcalde, se estructura en las siguientes Concejalías:

- Concejalía de Modernización de la Administración y Desarrollo Urbano.
- Concejalía de Infraestructuras, Obras y Servicios Públicos.
- Concejalía de Comercio, Organización y Relaciones Institucionales
- Concejalía de Urbanismo, Medio Ambiente, Agua y Huerta.
- Concejalía de Hacienda, Contratación y Movilidad Urbana.
- Concejalía de Tráfico, Seguridad y Protección Ciudadana.
- Concejalía de Deportes y Salud.
- Concejalía de Promoción Económica, Cultura y Programas Europeos.
- Concejalía de Derechos Sociales y Cooperación al Desarrollo.
- Concejalía de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio.
- Concejalía de Pedanías, Participación y Descentralización.

2. Al frente de las mismas se situará un Concejal Delegado y sus funciones se limitarán a la programación, coordinación y ejecución de las políticas municipales afectadas por razón de la materia, en los términos que se establecen en el presente Decreto de delegaciones o por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

#### **Segundo. Nombramiento de concejales delegados.**

- Concejalía de Modernización de la Administración y Desarrollo Urbano.  
D. José Guillén Parra.
- Concejalía de Infraestructuras, Obras y Servicios Públicos.  
D.<sup>a</sup> Rebeca Pérez López.
- Concejalía de Comercio, Organización y Relaciones Institucionales  
D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> del Carmen Pelegrín García.

- Concejalía de Urbanismo, Medio Ambiente, Agua y Huerta.  
D. Antonio Navarro Corchón.
- Concejalía de Hacienda, Contratación y Movilidad Urbana.  
D. Eduardo Martínez-Oliva Aguilera.
- Concejalía de Tráfico, Seguridad y Protección Ciudadana.  
D.ª Mª Dolores Sánchez Alarcón.
- Concejalía de Deportes y Salud.  
D. Felipe Coello Fariña.
- Concejalía de Promoción Económica, Cultura y Programas Europeos.  
D. Jesús Francisco Pacheco Méndez.
- Concejalía de Derechos Sociales y Cooperación al Desarrollo.  
D.ª Concepción Ruiz Caballero.
- Concejalía de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio.  
- D. Rafael Gómez Carrasco.
- Concejalía de Pedanías, Participación y Descentralización.  
D. Marco Antonio Fernández Esteban.

#### **Tercero. Alcaldía.**

Corresponderá a esta Alcaldía-Presidencia la coordinación ejecutiva de los Proyectos Estratégicos de Transformación de la Ciudad.

Entre otros,

- Murcia Río.
- Actuación de puesta en valor del yacimiento arqueológico y recuperación del Jardín de San Esteban.
- Rehabilitación y puesta en uso del edificio de la antigua Prisión Provincial de Murcia.
- Peatonalización de la Avda. Alfonso X.
- Rutas y Sendas Verdes del municipio de Murcia.

#### **Cuarto. Competencias generales delegadas.**

Por delegación del Alcalde corresponderá a los Concejales Delegados las siguientes competencias generales que desarrollarán en el ámbito de las materias propias de su Concejalía.

- a) La programación de las políticas municipales en las materias de su competencia, así como la representación e inspección de la Concejalía de la que es titular.
- b) La dirección de todo el personal en el ámbito de su Concejalía.
- c) El ejercicio de la potestad sancionadora y de su procedimiento, en el ámbito de las competencias de su Concejalía, cuando la misma corresponda por Ley al Alcalde.
- d) Dictar decretos e instrucciones.
- e) La propuesta de estructura y organización de su respectiva Concejalía.



f) La celebración de convenios con otras Administraciones Públicas y Entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias propias de su Concejalía, salvo las siguientes que se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración del Estado y firmen los Ministros, los que se suscriban con la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia u otras en su caso, y firmen sus Presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus respectivos Alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Concejal Delegado que lo promueva o por la propia Alcaldía.

La firma del convenio requerirá la previa autorización de la Junta de Gobierno Local cuando el importe supere las cuantías que para la autorización del gasto esté prevista en el acuerdo de delegación de competencias de la Junta de Gobierno y/o en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

g) La concesión de subvenciones, becas, premios y otras ayudas, por concesión directa, hasta un límite individualizado de 3.000 euros. También para el supuesto de concurrencia pública, siempre y cuando todas las adjudicaciones individualizadas no superen el límite establecido.

h) La aceptación y firma de declaraciones o documentos solicitados por Administraciones Públicas en el ámbito de la normativa de concesión de subvenciones.

i) Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites referentes a las materias propias de su competencia.

j) La garantía del cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos, bandos y demás disposiciones legales que afecten al municipio en el ámbito competencial propio de cada Concejalía.

k) El impulso y evacuación de los informes o expedientes que resulten adecuados para iniciar la contratación administrativa.

l) El dictado de las resoluciones en materia de acceso a la información, así como de las directrices de aplicación en relación al acceso a la información pública municipal y su publicidad activa, en el ámbito de sus competencias.

#### **Quinto. Competencias específicas por razón de la materia.**

Por delegación del Alcalde, corresponderá a los Concejales que a continuación se indican, las competencias específicas que se desarrollan en los siguientes apartados:

#### **1. CONCEJAL DELEGADO DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO URBANO.**

Sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos municipales, se delega en la Concejalía de Modernización de la Administración y Desarrollo Urbano, todas las competencias que la legislación vigente atribuye al Alcalde en materia de recursos humanos, innovación y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones y determinadas actuaciones de desarrollo urbano en la vía pública, parques y jardines, así como, y en particular las siguientes:

##### **1.1. Modernización de la Administración.**

##### **1.1.1. Recursos Humanos**

a) Convocar las pruebas selectivas derivadas de la oferta anual de empleo público y admisión de aspirantes.

b) Convocar los sistemas para la provisión de puestos de trabajo y admisión de aspirantes.

c) Nombrar y cesar al personal interino en los términos previstos en la legislación vigente.

d) La competencia para ordenar la expedición y otorgar el visto bueno de las certificaciones y diplomas que se soliciten en el ámbito de sus competencias, salvo que revista una especial relevancia institucional apreciada por el Concejal Delegado o por la propia Alcaldía.

#### 1.1.2. Atención al Ciudadano

a) Impulsar, coordinar y unificar criterios en materia de información y atención al ciudadano, a través del 010, Internet y oficinas municipales.

b) Supervisar y coordinar el funcionamiento de las oficinas municipales de información, estableciendo el tipo de gestiones administrativas a realizar, medios y procedimientos a utilizar, de tal forma que se mantenga la homogeneidad en los servicios que se presten a los ciudadanos en cada una de ellas.

#### 1.1.3. Innovación y Sociedad de la Información.

a) Impulsar el Proyecto Murcia Smart City.

b) Impulsar y potenciar la incorporación de nuevas tecnologías de la información y de las telecomunicaciones en la relación con el ciudadano para ofrecer servicios y tramitar gestiones administrativas, en el marco de la Administración Electrónica.

c) Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

d) Impulsar y supervisar la estrategia para introducir y evaluar la modernización y calidad en los servicios administrativos.

e) Impulsar y supervisar la estrategia de información, transparencia y prácticas de buen gobierno en el ámbito de incorporación de tecnologías.

f) Planificar y dirigir el parque de equipos informáticos, diseños de páginas webs y aplicaciones para uso de los servicios municipales.

g) Gestión de las ayudas provenientes de financiación externa para la puesta en marcha de proyectos relacionados con la aplicación de las tecnologías de la información.

h) Planificar y dirigir las políticas municipales en materia de telefonía fija y móvil en las dependencias municipales.

#### 1.2. Desarrollo Urbano.

a) Realizar las actuaciones de conservación, reposición y renovación del mobiliario urbano y señalética direccional, con excepción de la señalización del tráfico.

b) Planificar, coordinar y supervisar las actividades municipales en materia de parques y jardines, zonas verdes y arbolado urbano.

c) Conservar y restaurar los espacios ajardinados, arbolado viario, jardinería y plantaciones de redes supramunicipales que hayan sido cedidas al Ayuntamiento de Murcia.

d) Gestionar y mantener las infraestructuras asociadas a los espacios verdes incluidos en los puntos anteriores.

e) Dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos y obras necesarios para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones asignadas.

f) Inspección, control y vigilancia de los parques y espacios verdes del Ayuntamiento de Murcia.

g) Desarrollar proyectos relacionados con los parques, jardines y espacios verdes públicos del Ayuntamiento de Murcia.

#### 1.3. Protocolo y Oficina de Prensa.

a) Planificación, seguimiento y coordinación de las relaciones con la Oficina de Protocolo.

b) Planificación, seguimiento y coordinación de las relaciones con la Oficina de Prensa municipal y medios de comunicación.

### **2. CONCEJAL DELEGADA DE INFRAESTRUCTURAS, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

Sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos municipales, se delega en la Concejalía de Infraestructuras, Obras y Servicios Públicos, todas las competencias que la legislación vigente atribuye al Alcalde en materia de infraestructuras, obras y determinados servicios públicos como limpieza viaria, gestión de residuos sólidos, así como promoción de políticas de juventud, y en particular las siguientes:

#### 2.1. Infraestructuras y Obras.

a) Planificar, coordinar y ejecutar nuevas infraestructuras, proyectos y obras de centros o inmuebles de todo tipo para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones asignadas.

b) Planificar, coordinar y ejecutar las actuaciones y obras de conservación, renovación y mejora de las vías públicas cuya titularidad corresponda a la Administración Municipal en todo el término municipal de Murcia.

c) Planificar, coordinar y ejecutar las actuaciones y obras de conservación, renovación y mejora en la red de carreteras de conexión entre núcleos urbanos del término municipal de Murcia, en el marco competencial municipal.

d) Dirigir y supervisar la Oficina Técnica de Ingeniería, la Oficina Técnica de Arquitectura y Servicios Industriales.

e) Planificar, coordinar y ejecutar las actuaciones y obras de conservación, renovación y mejora del alumbrado público en todo el término municipal de Murcia, así como controlar y supervisar el consumo de energía.

f) Mantener las relaciones de coordinación, supervisión y control con las concesionarias de los servicios de su competencia.

g) Las autorizaciones demaniales de todo tipo en la vía pública en todo el término municipal de Murcia relacionadas con ejecuciones de obra, a título de ejemplo y sin carácter exhaustivo, zanjas, vados y pivotes.

h) La representación de la Alcaldía en los actos de procedimiento expropiatorios tramitados por otras Administraciones Públicas.

#### 2.2 Servicios Públicos:

##### 2.2.1. Limpieza Viaria y Gestión de Residuos Urbanos.

a) Establecer las directrices generales de los servicios de limpieza urbana, así como la supervisión y control de los mismos, incluida la dirección de la inspección. En este sentido, coordinará las actuaciones con la concesionaria del servicio.

b) Ejecutar las competencias en materia de recogida, tratamiento y eliminación de los residuos municipales de carácter urbano.

c) Controlar y supervisar el Centro de Tratamiento e instalaciones análogas relacionadas con los puntos anteriores, cuya gestión se encomiende a empresas privadas, así como el control de su explotación.

d) Establecer las directrices generales para la ubicación y/o soterramiento de los contenedores.

e) Oficina del Grafiti.

#### 2.2.2. Juventud.

a) Dirigir la política municipal en materia de juventud.

b) Dirigir, coordinar y supervisar los centros municipales destinados a actividades juveniles.

c) Promocionar y fomentar las actividades juveniles, celebrando para ello convenios de colaboración con entidades públicas o privadas.

2.3. La competencia para ordenar la expedición y otorgar el visto bueno de las certificaciones que se soliciten, salvo que revista una especial relevancia institucional apreciada por la Concejal Delegada o por la propia Alcaldía

Se adscribe la empresa municipal Urbanizadora Municipal.

### **3. CONCEJAL DELEGADA DE COMERCIO, ORGANIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.**

Sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos municipales, se delega en la Concejalía de Comercio, Organización y Relaciones Institucionales, todas las competencias que la legislación vigente atribuye al Alcalde en materia de comercio, mercados y plazas de abastos, ferias, consumo, servicios generales, estadística, relaciones institucionales, y en particular las siguientes:

#### 3.1. Comercio.

a) Impulsar la política municipal de apoyo al comercio y PYMES, así como coordinar las actuaciones en los polígonos industriales.

b) Fomentar y apoyar las asociaciones de comerciantes.

c) Fomentar y desarrollar programas de urbanismo comercial.

#### 3.2. Mercados, Plazas de Abasto y Ferias.

a) La concesión de autorizaciones para la venta ambulante en el término municipal y en particular, los mercados semanales y tradicionales del municipio.

b) Proponer las medidas necesarias para erradicar la venta ambulante ilegal.

c) Estudio y propuesta de ubicación de los mercados previstos en los puntos anteriores.

d) Dirigir e inspeccionar el funcionamiento de los mercados.

e) La concesión de licencias de ocupación de puestos en plazas de abastos y autorizaciones de cambio.

f) Dirigir e inspeccionar el funcionamiento de las plazas de abastos.

g) Planificar y en su caso ejecutar, las obras tendentes a mejorar los edificios e instalaciones de los locales de las plazas de abastos existentes y de nuevas instalaciones que en el futuro se pretendan crear.

h) Ferias

### 3.3. Consumo.

a) Dirigir e impulsar la política municipal de información y protección al consumidor, así como la dirección y supervisión de las Oficinas Municipales al Consumidor, en el ámbito de las competencias municipales.

b) Mantener relaciones de cooperación con los órganos de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma que desarrollen funciones relacionadas con la protección del consumidor.

c) Dirección, planificación, realización y evaluación de las campañas de inspección de todo tipo de productos y servicios de uso y consumo común en el ámbito de las competencias municipales.

d) Adoptar en general cuantas medidas se consideren convenientes para la atención, defensa y protección de los consumidores y usuarios, en el ámbito de las competencias municipales.

### 3.4. Servicios Generales

a) La gestión del parque móvil municipal y la formalización de cuanta documentación sea necesaria para la matriculación, transferencia y cualquier otra relacionada con los vehículos de propiedad municipal.

b) Controlar los consumos de agua y otros suministros de dependencias municipales, que no estén adscritos a otras Concejalías, adoptando o proponiendo las medidas que estime procedentes para mayor economía del gasto.

c) Gestionar las brigadas municipales y ordenar los trabajos que deban realizar en las dependencias municipales para su mejor funcionamiento en el ámbito de sus competencias.

d) Dirigir la gestión de los almacenes municipales.

### 3.5. Estadística

a) Dirigir y coordinar los servicios de Estadística, Planimetría y Callejero y Cartería.

b) Las competencias asignadas al Alcalde relacionadas con el Padrón de Habitantes, previstas en la legislación administrativa y el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, en coordinación con la Secretaría General del Pleno que da fe del mismo.

### 3.6. Relaciones Institucionales.

a) Las relaciones, petición y remisión de oficios e informes con el Defensor del Pueblo.

b) Las relaciones con el Consejo Social de la Ciudad.

c) Mantener las relaciones de coordinación con instituciones y entidades cuando así se requiera por la Alcaldía.

d) La autorización y disposición de gastos de competencia del Alcalde, con los límites establecidos por las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, así como la impulsión y tramitación de los expedientes tramitados por los servicios adscritos a la Alcaldía.

e) La competencia para ordenar la expedición y otorgar el visto bueno de las certificaciones que se soliciten sobre el Padrón de Habitantes, Inventario Municipal de Inmuebles y otros que provengan de la Secretaría General del Pleno, salvo que revista una especial relevancia institucional apreciada por la Concejala Delegada o por la propia Alcaldía.

Se adscribe la empresa municipal Mercados Centrales de Abastecimiento S.A.

#### **4. CONCEJAL DELEGADO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE, AGUA Y HUERTA.**

Sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos municipales, se delega en la Concejalía de Urbanismo, Medio Ambiente, Agua y Huerta, todas las competencias que la legislación vigente atribuye al Alcalde en materia urbanística y de medio ambiente, ciclo integral del agua, así como en mantenimiento y conservación de la huerta tradicional, y en particular las siguientes:

##### 4.1. Urbanismo

a) Las competencias municipales que la legislación atribuye al Alcalde en relación con el planeamiento y gestión urbanística, incluida la ejecución integrada de obras de urbanización en sectores o unidades de actuación, o cualesquiera otras vinculadas a los deberes que corresponden a los propietarios del suelo, así como en materia de intervención administrativa y protección de la legalidad territorial y urbanística, todo ello en desarrollo y cumplimiento de las previsiones fijadas en el planeamiento.

b) La formalización y elevación a público en su caso, de las actuaciones y acuerdos derivados de la ejecución del planeamiento y gestión urbanística.

c) Se crea la Ponencia Técnica de Actividades cuya composición, organización y funcionamiento se determinará por el Concejal Delegado.

##### 4.2. Medio Ambiente. Calidad y Evaluación Ambiental.

a) Dirigir, formular y coordinar los planes, programas y estudios que tengan incidencia en el medio ambiente urbano, en el marco competencial municipal.

b) Dirigir las funciones de la inspección ambiental en el ámbito de sus competencias.

c) Coordinar y cooperar con otras Administraciones e Instituciones en materia de calidad ambiental en el término municipal.

d) Fomentar y desarrollar políticas de sostenibilidad contra la contaminación atmosférica, lumínica y acústica en todos sus niveles de producción, dentro del marco de competencias atribuido por la legislación a los municipios.

e) Mantener, conservar y explotar las infraestructuras y equipamientos ambientales relativos al aire y ruido.

f) La protección y conservación de las zonas públicas forestales del municipio.

##### 4.3. Medio Ambiente. Sostenibilidad Ambiental.

a) Elaborar, supervisar y ejecutar los planes y programas de ejecución ambiental que se lleven a cabo en el ámbito de las competencias municipales y en la Agenda Local 21.

b) Planificar, coordinar y ejecutar programas y actividades formativas y educativas relativas al medio ambiente en el término municipal.

c) Gestionar y coordinar los centros de formación y educación medioambiental.

d) Establecer las directrices medioambientales que aseguren los objetivos de lucha contra el cambio climático en el ámbito de las competencias municipales.

e) Desarrollar el Pacto de Alcaldes y los compromisos adoptados en reducción de emisiones a la atmósfera y fomento de políticas en eficiencia energética y uso de energías renovables.

f) Desarrollar y planificar las actuaciones que deriven de los compromisos adoptados en organizaciones supramunicipales, y en concreto, Red Española de Ciudades por el Clima y Red de Entidades Locales y Biodiversidad 2010.

g) Desarrollar y programar las políticas municipales relacionadas con el fomento de criterios de eficiencia energética en transportes (Red Civitas).

#### 4.4. Residuos Inertes.

a) El control del depósito de residuos inertes y planta de tratamiento de los mismos.

b) Autorizaciones o licencias para el transporte de inertes.

#### 4.5. Agua.

a) Dirigir y programar la política municipal en materia de abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas.

b) Representar al Ayuntamiento de Murcia, en la Confederación Hidrográfica del Segura, Mancomunidad de Canales del Taibilla, Comisión Mixta de Seguimiento de Esamur, Junta de Explotación de la Vega del Segura, y en cualquier otro órgano administrativo de similar naturaleza y funciones, salvo que la misma se ejerza por el Alcalde.

c) Adscripción de la Empresa Municipal Aguas de Murcia.

#### 4.6. Huerta

a) Desarrollar y gestionar programas que favorezcan la conservación de la huerta en el marco normativo competencial municipal, y mantener relaciones de cooperación con entidades públicas o privadas para la consecución de estos fines.

b) Desarrollar y gestionar programas que favorezcan la agricultura en el marco normativo municipal, y mantener relaciones de cooperación con asociaciones agrarias y cooperativas.

#### 4.7. Agencia Local de la Energía y Cambio Climático ALEM.

Planificar, dirigir y supervisar los programas y actuaciones llevadas a cabo por la Agencia.

#### 4.8. Oficina Municipal de la Bicicleta.

Planificar, dirigir y supervisar los programas y actuaciones de fomento del uso de la bicicleta, así como la semana de la movilidad sostenible.

### **5. CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, CONTRATACION Y MOVILIDAD URBANA.**

Sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos, se delegan en el Concejal Delegado de Hacienda, Contratación y Movilidad Urbana, todas las competencias que la legislación vigente atribuye al Alcalde en materia de hacienda, presupuestos, política financiera y presupuestaria, gestión tributaria, recaudación, contratación y transportes, y en particular las siguientes:

#### 5.1 Intervención y Tesorería – Contabilidad.

a) Ejercer la superior dirección de los servicios de Intervención General y Tesorería-Contabilidad General y Recaudación, sin perjuicio de las funciones que legalmente corresponda a sus titulares.

b) Ordenación de pagos en general a través de la firma de mandamientos de pagos referidos al Presupuesto Municipal y a operaciones no presupuestarias y las relaciones correspondientes a dichos mandamientos. También mediante



transferencias, cheques y demás instrumentos a través de los que se materializan los pagos de los mandamientos anteriormente relacionados.

c) Adoptar las resoluciones que se deriven de los documentos y expedientes justificativos de los pagos correspondientes a operaciones no presupuestarias.

d) La rectificación de saldos iniciales de derechos y obligaciones de presupuestos cerrados.

e) Declaración de prescripción de los mandamientos presupuestarios, no presupuestarios y devolución de ingresos indebidos.

f) Aprobación de la justificación y reintegros de subvenciones.

g) Disponer, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y en el ámbito de las competencias correspondientes a su Concejalía, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa y del procedimiento recaudatorio, y, en su caso, la liquidación de intereses de demora de todo tipo y la liberación y devolución de avales, garantías y depósitos constituidos a tal fin, todo ello sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos municipales. Así mismo le corresponde en todo caso, resolver sobre el reembolso del coste de los avales, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación vigente.

h) Aprobar los modelos de avales y garantías a constituir por los interesados.

i) Tramitar y aprobar los gastos derivados del cumplimiento de las resoluciones o fallos de los Tribunales con cargo a las partidas cuya gestión le corresponda, sin perjuicio de la competencia atribuida en esta materia a otros órganos municipales.

j) Rendir la Cuenta General.

k) El reconocimiento de todas las obligaciones, certificaciones y facturas, exceptuando la concesión de subvenciones y las que corresponda por delegación en otras Concejalías por razón de la materia.

l) Las relaciones, solicitud y remisión de oficios, peticiones y demás documentación con el Tribunal de Cuentas.

#### 5.2 Gestión Tributaria.

En materia de ingresos y aplicación de los tributos, todas aquellas cuestiones que por la legislación vigente le corresponda al Alcalde y no esté expresamente delegado en otros órganos municipales. Se adscribe a esta Concejalía Delegada la Agencia Municipal Tributaria.

#### 5.3 Presupuestos.

a) La elaboración del proyecto de Presupuesto General Municipal para su elevación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

b) El análisis y evaluación de los programas de gastos que integra el Presupuesto General del Ayuntamiento de Murcia.

c) El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto.

d) Ordenar la incoación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como elevar la propuesta al órgano competente. También la tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificación presupuestaria.



e) El seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del Presupuesto.

f) La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas Concejalías.

g) La realización de la memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.

h) Elaborar, y en su caso, elevar la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros que hubieran de realizarse por la Corporación.

#### 5.4. Planificación económica.

a) Planificación y ejecución financiera del Ayuntamiento de Murcia.

b) Análisis y valoración de los ingresos municipales y programas de actuación en materia de inversiones públicas.

c) El diseño y desarrollo de las estructuras de financiación de proyectos de inversión.

d) La propuesta de celebración de convenios y contratos en relación con la política financiera y el seguimiento de los mismos.

e) El establecimiento de las relaciones necesarias con entidades financieras, con el fin de poder desarrollar una adecuada gestión del endeudamiento.

f) La implantación y seguimiento de la financiación estructurada de las inversiones públicas.

g) Análisis, valoración y control de gastos de los servicios municipales, en especial los estudios de viabilidad económica de los contratos.

Y con carácter general, la firma y elevación a público en su caso, de los contratos relativos a operaciones financieras.

Mantendrá las relaciones de colaboración con el Consejo Económico Administrativo de Murcia.

#### 5.5. Contratación.

a) La firma y elevación a público en su caso, de los contratos administrativos derivados de los procedimientos reglamentariamente tramitados, salvo los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Concejal Delegado o por la propia Alcaldía.

b) La presidencia de las Mesas de Contratación y designación de sus miembros que conforme a ley corresponda.

c) La tramitación y resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial, así como el acatamiento y tramitación de las resoluciones dictadas por los Tribunales en esta materia, conllevando la aprobación de las fases del gasto derivados del mismo.

#### 5.6. Transportes.

a) La concesión de las autorizaciones de transporte escolar.

b) La concesión de bonificaciones en el transporte público y títulos especiales de transporte.

c) Planificar y coordinar actuaciones encaminadas a la mejora del funcionamiento del servicio de taxi. Autorizaciones.

d) Planificar y coordinar actuaciones encaminadas a la reordenación y mejora del servicio de transporte urbano, así como la supervisión e inspección de los servicios prestados por la concesionaria del servicio.

e) Planificar, gestionar, coordinar y ejecutar actuaciones del tranvía, así como la supervisión e inspección de los servicios prestados por la concesionaria del servicio.

f) La determinación de los servicios mínimos de carácter obligatorio para asegurar la prestación de los servicios esenciales en los distintos modos de transporte, en los supuestos de conflicto laboral o de absentismo empresarial, cuando afecten a los servicios municipales.

g) Planificar, desarrollar, coordinar y fomentar el Plan de Movilidad Urbana Sostenible.

h) Coordinar, Planificar y supervisar las propuestas elevadas por la Mesa del Transporte y la Mesa del Taxi.

Mantendrá las relaciones de colaboración y cooperación con la mercantil Centro Integral de Transportes.

## **6. CONCEJAL DELEGADA DE TRÁFICO, SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA.**

Sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos municipales, se delega en la Concejalía de Tráfico, Seguridad y Protección Ciudadana, las competencias que la legislación vigente atribuye al Alcalde en estas materias, y en particular:

### **6.1 Tráfico**

a) Dirigir y ordenar el tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.

b) Planificar, programar y autorizar la señalización de tráfico en cuanto a ubicación, tipología y dimensionamiento se refiere.

c) Elaborar estudios en orden a definir los criterios de equilibrio entre el tráfico rodado y el peatonal.

d) Supervisión e inspección de los aparcamientos en superficie y subterráneos públicos, de rotación, de residentes o mixtos, así como las relaciones de coordinación con los concesionarios de los servicios.

e) Planificar actuaciones tendentes a mejorar y garantizar la seguridad vial.

### **6.2 Seguridad Ciudadana.**

a) Dirigir e inspeccionar el Servicio de Policía Local, actuando bajo la directa supervisión de la Alcaldía, que ejercerá la Superior Jefatura del Cuerpo conforme lo dispuesto en el art. 124.4 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

b) Ordenar la eliminación como residuo sólido de los vehículos retirados por la grúa a requerimiento de la autoridad municipal competente por infracciones de tráfico, que no son recuperados por sus propietarios en los plazos legalmente establecidos.

c) La gestión y supervisión de las actuaciones que ejecute la concesionaria del servicio de grúas.

### **6.3. Prevención y Extinción de Incendios.**

a) Ordenar y dirigir el Cuerpo de Bomberos proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo.

b) Programar y coordinar actuaciones en materia de prevención, así como fomentar y divulgar campañas de sensibilización dirigidas a los ciudadanos en las materias de su competencia.

#### 6.4. Protección Civil.

a) Ejercer las atribuciones conferidas al municipio por la legislación vigente en materia de protección civil.

b) Dirigir y organizar los grupos de voluntarios de protección civil, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo.

c) Programar y promocionar campañas de sensibilización en materia de protección civil.

#### 6.5. Sanciones.

Tramitar los procedimientos sancionadores de infracciones derivadas de la aplicación de la legislación sobre tráfico, circulación y seguridad vial y sus reglamentos, así como la derivada en materia de seguridad ciudadana, y de ordenanzas o reglamentos municipales que no estén atribuidas a otras Concejalías por razón de la materia.

### **7. CONCEJAL DELEGADO DE DEPORTES Y SALUD.**

Sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos municipales, se delegan en la Concejalía de Deportes y Salud, las competencias que en la legislación vigente atribuye al Alcalde en materia de deportes y salubridad pública, y en concreto las siguientes competencias:

#### 7.1. Deportes.

a) Dirigir y planificar la política deportiva del Ayuntamiento de Murcia.

b) Autorizar el uso de los bienes e instalaciones deportivas.

c) Mantener relaciones de coordinación y cooperación con otras Administraciones Públicas o instituciones privadas.

#### 7.2. Salubridad pública

a) La dirección, gestión y evaluación de las actividades preventivas en materia de salud pública en los centros de competencia municipal, así como la divulgación de medidas de sensibilización y campañas informativas.

b) Resolver las cuestiones relacionadas con el desarrollo de sus actividades y la coordinación en acciones de salud a cargo de entidades públicas que ejerzan funciones asistenciales, de conformidad con la normativa que en todo momento establezca el órgano planificador del Estado o de la Comunidad Autónoma y prevea la Ley General de Sanidad, todo ello en el marco de las competencias municipales.

c) Dirigir la inspección sanitaria en el ámbito de la salubridad pública.

d) Dirigir, gestionar y evaluar las actuaciones encaminadas a garantizar la calidad y seguridad del agua en el municipio.

e) Adoptar medidas urgentes y requerir las colaboraciones precisas en supuestos de crisis y emergencias que afecten a la salud de los ciudadanos y en el ámbito de sus competencias.

f) Dirigir, gestionar y evaluar el Laboratorio Municipal.

g) Dirigir, gestionar y evaluar los servicios técnicos veterinarios y de zoonosis.

h) Elaborar el censo de animales de compañía, realizar campañas de identificación y vacunación obligatorias de éstos y aplicar medidas de control de animales vagabundos, abandonados y agresores.

i) Dirigir, gestionar y supervisar los cementerios municipales así como las autorizaciones y/o concesiones mortuorias.

j) Dirigir, gestionar y supervisar las actuaciones y medidas contenidas en el Plan Municipal de Drogodependencias, asumiendo las competencias de coordinación con otras Concejalías que por razón de la materia desarrollen programas afectados.

## **8. CONCEJAL DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, CULTURA Y PROGRAMAS EUROPEOS.**

Sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos municipales, se delega en la Concejalía de Promoción Económica, Cultura y Programas Europeos, todas las competencias que la legislación vigente atribuye al Alcalde en materia de fomento de políticas de promoción económica, cultura y programas europeos, y en particular las siguientes:

### 8.1. Promoción Económica.

#### 8.1.1. Empleo.

a) Programación de políticas de formación y empleo, en el ámbito de las competencias atribuidas.

b) Negociación y formalización de los programas de empleo que se celebren con la Comunidad Autónoma, así como la potenciación de cualquier otra fórmula de cooperación para el fomento del empleo.

c) Dirección y planificación de las Escuelas Talleres.

Se adscribe la Agencia de Desarrollo Local.

#### 8.1.2. Promoción de la Economía.

a) Programar y fomentar políticas que favorezcan la promoción económica en la ciudad.

b) Dirección, gestión, programación y supervisión de la Oficina del Emprendedor, Centro de Iniciativas Municipales.

c) Coordinar las políticas sectoriales con especial incidencia en el desarrollo de las actividades económicas, manteniendo contacto con los agentes económicos y sociales de la ciudad.

#### 8.1.3. Turismo

a) La política municipal en materia de turismo de ámbito e interés local.

b) Dirigir e inspeccionar el funcionamiento de las oficinas municipales de información turística y las instalaciones, dependencias o centros de interpretación.

c) La presidencia del Comité de la Oficina de Congresos de Murcia.

d) Mantener las relaciones de coordinación con el Consorcio Vía Verde del Noroeste.

#### 8.1.4. Actuaciones en vía pública.

a) Autorizaciones demaniales de todo tipo en la vía pública en todo el término municipal de Murcia, relativas a mesas, sillas, toldos, sombrillas, quioscos, casetas, procesiones, carreras ciclistas, maratones, festivales, conciertos, atracciones de feria y otros sin perjuicio de la emisión de informes sectoriales que se precisen a los efectos oportunos.

b) La coordinación de los grupos de trabajo que se constituyan para la autorización del uso de la vía pública, cuando la misma se celebren eventos de singular importancia y que requieran de una estrategia centralizada para la correcta consecución de los fines públicos.

#### 8.2. Cultura.

##### 8.2.1. Cultura.

a) Promoción y programación de artes escénicas, visuales y musicales.

b) Dirección y gestión de centros ligados a las artes de titularidad municipal, teatros y auditorios.

c) Promoción y coordinación de eventos de interés cultural, y especialmente, el Festival Murcia Tres Culturas y el Festival Belluga.

d) Desarrollar programas de actuación que fomenten la cultura popular tradicional en todos los ámbitos, manteniendo relaciones de cooperación con las Peñas Huertanas.

e) Gestionar y planificar la Semana Santa de Murcia, manteniendo las relaciones de cooperación con el Cabildo Superior de Cofradías.

f) Fomentar la Semana Santa en los Distritos.

g) Planificación, dirección y ejecución de infraestructuras culturales de titularidad municipal.

h) Promoción y programación de actividades en los centros culturales del Ayuntamiento de Murcia.

i) Autorizaciones de uso de espacios de centros culturales para iniciativas o actuaciones en este ámbito.

##### 8.2.2. Festejos

a) Planificar y gestionar los festejos tradicionales.

b) Planificar y gestionar los Festivales de Folklore y de Tunas.

c) Planificar y gestionar las Fiestas de Murcia, y en particular, los Moros y Cristianos, Bando de la Huerta y Entierro de la Sardina.

d) Mantener relaciones de cooperación y coordinación con otras entidades públicas y privadas para la gestión de los festejos previstos en los puntos anteriores.

##### 8.2.3. Archivos.

a) Dirección, gestión y creación de archivos y centros de depósito cultural de naturaleza análoga.

b) Catalogación, conservación, difusión y acrecentamiento del patrimonio documental y otros de naturaleza análoga.

##### 8.2.4 Museos.

a) Dirección, gestión y creación de museos y colecciones de titularidad municipal.

b) Catalogación, conservación, difusión y acrecentamiento de las colecciones municipales.

c) Promoción de actividades y de difusión ligadas a los museos y colecciones municipales.

Se adscribe a la Concejalía Delegada de Empleo, Turismo y Cultura, el Patronato Ramón Gaya.

### 8.3. Programas Europeos.

Canalizar y facilitar a los Concejales Delegados por razón de la materia, el desarrollo de las acciones y programas que generen algún tipo de actividad o acción amparada por la Unión Europea cuyo destinatario sea el Ayuntamiento de Murcia, y planificar los programas destinados a los ciudadanos con financiación procedente de la Unión Europea.

## **9. CONCEJAL DELEGADA DE DERECHOS SOCIALES Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO.**

Sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos, se delegan en la Concejalía de Derechos Sociales y Cooperación al Desarrollo, todas las competencias que la legislación vigente atribuye al Alcalde en materia de servicios sociales, atención a la dependencia, promoción social, apoyo a la familia, igualdad y accesibilidad, atendiendo a lo que se establezca en la normativa estatal y comunitaria al respecto, así como la cooperación al desarrollo, y en particular la siguiente:

### 9.1 Servicios Sociales y Atención a la Dependencia.

a) La dirección, planificación y programación de la red de atención de servicios sociales en el ámbito del municipio, de acuerdo con lo establecido en la legislación estatal, autonómica y local.

b) Coordinar todas las actuaciones que en materia de servicios sociales se gestionen en el municipio, con facultad de dictar instrucciones, circulares y normas de cualquier tipo, incluso para regular la actividad de estos servicios y sus instalaciones en cualquiera de los ámbitos territoriales que por razón de descentralización existan actualmente o puedan crearse en lo sucesivo.

c) Garantizar la prestación de los servicios sociales dentro del marco de la Ley General de Dependencia y demás legislación vigente en la materia, así como la atención específica a aquellos sectores de la población en situación de desprotección o exclusión social a través de las medidas adecuadas a la problemática de cada colectivo, además de promover e impulsar una mayor participación y colaboración de la sociedad ante estos problemas, todo ello en el ámbito de las competencias municipales.

d) Promover e impulsar actuaciones en materia asistencial para los sectores de población destinatarios de los servicios.

e) Promover, impulsar, desarrollar y difundir medidas y actuaciones tanto preventivas como integradoras, tendentes a erradicar la violencia de género, en el ámbito de las competencias municipales.

f) Acogida de mujeres en centros específicos, en el ámbito de las competencias municipales.

g) Aprobar los gastos para la prestación económica de personas físicas o núcleos familiares en situación de necesidad social, con cargo a las partidas presupuestarias cuya gestión le corresponda, sin perjuicio de las facultades atribuidas en materia de ayudas y subvenciones a otros órganos. También la identificación numérica registral del personal adscrito a los servicios sociales.

### 9.2. Inmigración.

a) Dirección, planificación y coordinación de las actuaciones políticas dirigidas a la integración social de los inmigrantes.

b) Desarrollar proyecto de acogida específicos.

c) Apoyar proyectos de iniciativa social en materia de inmigración.

#### 9.3. Mayores.

Diseño, planificación y ejecución de todos los programas que tengan como objetivo el incremento del bienestar de las personas mayores y que amplíen la oferta de recursos para su cuidado.

#### 9.4. Familia e Infancia.

a) Dirección, planificación, coordinación y ejecución de los programas de protección social específicos y de apoyo a las funciones familiares.

b) Planificación, elaboración y ejecución de programas de apoyo a las familias con menores y su programación específica.

c) Dirigir, planificar y coordinar las actividades de los centros de conciliación de la vida laboral y familiar.

#### 9.5. Personas con discapacidad.

a) Dirección, planificación, coordinación y ejecución de los programas sociales específicos y de apoyo a las personas con discapacidad.

b) Impulsar, dirigir y desarrollar las medidas y actuaciones gestionadas por la Oficina de Accesibilidad, cuyas funciones son las propias para promover y coordinar las actuaciones necesarias para promover la eliminación de todo tipo de obstáculos y barreras que dificulten o impidan el acceso común de los ciudadanos con discapacidades.

#### 9.6. Voluntariado.

Dirección y coordinación del voluntariado en el término municipal, sin perjuicio de las competencias específicas atribuidas en materia de protección civil a otro órgano municipal.

#### 9.7. Igualdad.

a) Dirigir, impulsar y desarrollar las medidas y actuaciones tanto preventivas como integradoras, tendentes a eliminar las situaciones de desigualdad y desventaja social de las mujeres, que favorezcan e incrementen la presencia de las mismas en los distintos ámbitos de la vida social y en los procesos de toma de decisiones.

b) Impulsar las acciones y medidas contempladas en el Plan de Igualdad Municipal.

c) Informar, asesorar y orientar el servicio de atención a la mujer.

d) Impulsar y fomentar relaciones con instituciones y organismos públicos y privados que desarrollen actividades y programas relacionados con la mujer, así como proyectos de iniciativa social complementarios a los programas municipales, promovidos por asociaciones y ONGS que trabajen a favor de la mujer.

#### 9.8. Cooperación al Desarrollo.

a) Dirigir y coordinar las actuaciones en materia de Cooperación al Desarrollo, especialmente a través de las convocatorias de subvenciones, en el marco competencial municipal.

b) Fomento y apoyo a proyectos para emergencias ante situaciones de catástrofe.

c) Coordinación con las políticas de Cooperación al Desarrollo de otras Administraciones Públicas.

Se adscriben a esta Concejalía el Consejo Asesor de Bienestar Social y el Consejo Sectorial de Cooperación y Solidaridad.

## **10. CONCEJAL DELEGADO DE EDUCACION, RELACIONES CON UNIVERSIDADES Y PATRIMONIO.**

Sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos municipales, se delega en la Concejalía de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio, todas las competencias que la legislación vigente atribuye al Alcalde en esta materia, y en particular las siguientes:

### 10.1. Educación

a) Establecer los criterios y disponer los medios necesarios para hacer efectiva la participación municipal en la programación educativa en los términos establecidos en la legislación vigente en la materia.

b) La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial y asumir las relaciones de cooperación con las distintas Administraciones educativas en el marco de las competencias municipales.

c) Programar y coordinar la oferta de actividades culturales o de ocio y tiempo libre dirigidas a los escolares del término municipal, en el ámbito de sus competencias.

d) Regular y autorizar el uso de los centros públicos docentes para actividades culturales o recreativas complementarias de las docentes.

e) Designar los representantes municipales en las comisiones y consejos de escolarización y demás órganos colegiados de participación de conformidad con la legislación sectorial aplicable.

f) Dirigir y ejecutar los programas de absentismo escolar y escolaridad obligatoria.

### 10.2. Escuelas Infantiles.

Programar, dirigir y gestionar la política municipal en materia de escolarización de alumnos de 0 a 3 años en la red municipal de escuelas, autorizar sus normas de funcionamiento, admisión de alumnos, vacaciones y cuantas otras cuestiones afecten al desarrollo de los programas educativos en este nivel de enseñanza.

### 10.3. Bibliotecas

Dirigir e inspeccionar las Bibliotecas Públicas Municipales, así como el fomento del libro y la lectura.

### 10.4. Relaciones con Universidades e Institucionales.

a) Mantener relaciones con las distintas Universidades de la Región de Murcia, con el fin de fomentar instrumentos de cooperación que permitan la puesta en valor de investigaciones, colaboraciones, estudios y proyectos que puedan implementar mejoras en la eficacia y eficiencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales.

b) Mantener relaciones de colaboración y cooperación institucional con las Universidades de la ciudad de Murcia, para fomentar actuaciones conjuntas en el término municipal de Murcia.

### 10.5. Patrimonio.

a) Impulsar el servicio de patrimonio, incluyendo la tramitación de los procedimientos reglamentariamente previstos para la gestión del mismo.



b) La firma y elevación a público en su caso, de los contratos administrativos así como de cuantos otros documentos fueren precisos en la gestión del patrimonio municipal, salvo los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Concejal Delegado o por la propia Alcaldía.

c) Defensa, rehabilitación y conservación del Patrimonio Histórico Artístico y Cultural, mueble e inmueble de propiedad municipal en los niveles de actuación previstos por la normativa aplicable, sin perjuicio de su coordinación con las Concejalías competentes en materia de cultura y urbanismo.

d) Dirección y tutela de los programas de restauración de inmuebles de carácter monumental que se realicen mediante convenio con otras instituciones.

e) Iniciativa y colaboración con los órganos competentes en la redacción de instrumentos urbanísticos de protección del Patrimonio Histórico.

#### 10.6. Vivienda.

a) El diseño y ejecución de la política municipal en materia de acceso a la vivienda, promoción y gestión de viviendas de protección pública.

b) Mantener las relaciones precisas con los órganos correspondientes de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma que tengan atribuidas competencias en materia de vivienda, así como con cualquier organismo público o privado con actuaciones en esta materia.

c) La dirección, control y supervisión del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda.

d) La rehabilitación urbana de las viviendas sociales.

### **11. CONCEJAL DELEGADO DE PEDANÍAS, PARTICIPACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.**

Sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos municipales, se delega en la Concejalía de Pedanías, Participación y Descentralización, todas las competencias que la legislación vigente atribuye al Alcalde en esta materia, y en particular las siguientes:

#### 11.1. Pedanías.

a) Planificación, Seguimiento y Coordinación de las Pedanías de Murcia.

b) Oficina del Pedáneo.

#### 11.2. Participación Ciudadana y Descentralización.

a) Las cuestiones relativas a la política municipal de descentralización, conforme al Reglamento de Participación Ciudadana y Distritos.

b) La dirección, gestión y supervisión del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

c) La tramitación de los expedientes de declaración de Utilidad Pública.

d) Fomentar y coordinar la participación ciudadana con entidades públicas y privadas en el ámbito de sus competencias.

#### 11.3. Coordinación de Distritos.

Mantener las relaciones de coordinación entre los distritos para la consecución de los fines y objetivos establecidos.

### **Sexto. Delegaciones del Alcalde en la Junta de Gobierno Local.**

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local por delegación del Alcalde,

- a) La aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Murcia y de sus organismos autónomos.
- b) La incorporación de remanentes del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos.
- c) El nombramiento de funcionarios de carrera de la Corporación a propuesta del Tribunal Calificador y adjudicar los destinos de los mismos.
- d) El ejercicio de las acciones administrativas y judiciales de la competencia del Alcalde.

#### **Séptimo. Servicios municipales adscritos a la alcaldía.**

Quedan adscritos a la Alcaldía los siguientes servicios municipales: Secretaría General del Pleno, Oficina del Gobierno y Servicios Jurídicos.

#### **Octavo. Régimen de delegaciones.**

1. Las delegaciones conferidas en el presente Decreto abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
2. Ejercerán todas las facultades que correspondan al órgano delegante, sin limitación ni condición alguna para su ejercicio, salvo las que el Alcalde avoque en cualquier momento o se reserve en decretos posteriores.
3. La competencia para resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión, así como la revisión de oficio, corresponderá igualmente al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso, en virtud de las competencias delegadas por el Alcalde. Igualmente la rectificación de errores regulada en el art. 109.2 de la Ley 39/2015.

#### **Noveno. Relaciones con el pleno y la junta de gobierno.**

Los concejales delegados serán los órganos competentes para elevar propuestas a las Comisiones de Pleno, Pleno y Junta de Gobierno, en todos los asuntos que en el ámbito de sus competencias deban someter a la consideración de dichos órganos.

#### **Décimo. Delegaciones especiales.**

Las delegaciones otorgadas en el presente Decreto se entienden sin perjuicio de las delegaciones especiales que puedan efectuarse en cualquier Concejal Delegado para la dirección y gestión de asuntos determinados, aunque esté incluido en el ámbito competencial de una concejalía.

#### **Undécimo. Interpretación, tramitación de procedimientos anteriores y entrada en vigor.**

Corresponde a esta Alcaldía la competencia para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente Decreto, pudiendo adoptar las resoluciones correspondientes para garantizar la plena efectividad del mismo.

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto por órganos distintos de los competentes de conformidad con el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por los órganos competentes que resulten del nuevo reparto de competencias.



El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su firma, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo establecido en el art. 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno a efectos de que quede enterado del mismo, de conformidad con lo establecido en el art. 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Murcia a 26 de febrero de 2018.—El Secretario General del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, Antonio Marín Pérez

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### **1697 Decreto de nombramiento de Tenientes de Alcalde y composición de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Murcia.**

En virtud de Decreto de la Alcaldía de fecha 22 de febrero de 2018, se ha dispuesto lo siguiente:

“De acuerdo con lo dispuesto en el art. 124.4.e) y 126.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Murcia,

#### **Dispongo:**

**Primero.-** Nombrar seis Tenientes de Alcalde:

- “ Nombrar a D. José Guillén Parra, Primer Teniente de Alcalde.
- “ Nombrar a D.<sup>a</sup> Rebeca Pérez López, Segunda Teniente de Alcalde.
- “ Nombrar a D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> del Carmen Pelegrín García, Tercera Teniente de Alcalde.
- “ Nombrar a D. Antonio Javier Navarro Corchón, Cuarto Teniente de Alcalde.
- “ Nombrar a D. Eduardo Martínez-Oliva Aguilera, Quinto Teniente de Alcalde.
- “ Nombrar a D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Dolores Sánchez Alarcón, Sexta Teniente de Alcalde.

**Segundo.-** Composición de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Murcia.

1. La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Murcia estará integrada por el Alcalde, que actuará de Presidente, y por los siguientes miembros:

- “ D. José Guillén Parra, Primer Teniente de Alcalde.
- “ D.<sup>a</sup> Rebeca Pérez López, Segunda Teniente de Alcalde.
- “ D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> del Carmen Pelegrín García, Tercera Teniente de Alcalde.
- “ D. Antonio Javier Navarro Corchón, Cuarto Teniente de Alcalde.
- “ D. Eduardo Martínez-Oliva Aguilera, Quinto Teniente de Alcalde.
- “ D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Dolores Sánchez Alarcón, Sexta Teniente de Alcalde.
- “ D. José Felipe Coello Fariña.
- “ D. Jesús Francisco Pacheco Méndez.
- “ D.<sup>a</sup> Concepción Ruiz Caballero.

2. La Secretaría de la Junta de Gobierno se ejercerá de conformidad con lo previsto en el art. 126.4 de la LRRL, por D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Carmen Pelegrín García. Actuará como suplente D. Eduardo Martínez-Oliva Aguilera.

**Tercero.-** Quedan sin efecto cuantos Decretos se hubieren dictado con anterioridad al presente, relativos al nombramiento de Tenientes de Alcalde y los miembros de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Murcia.

**Cuarto.-** El presente Decreto surtirá efecto a partir del día siguiente de su firma, sin perjuicio de su publicación el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

**Quinto.-** Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno, a fin de que quede enterado del mismo.”

Murcia a 26 de febrero de 2018.—El Secretario General del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, Antonio Marín Pérez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Puerto Lumbreras

### **1698 Bases de la convocatoria de subvenciones a instituciones y asociaciones municipales 2018.**

BDNS (Identif.): 388968

Vistas las Bases de la convocatoria de subvenciones a instituciones y asociaciones municipales, correspondientes al ejercicio 2018, redactadas de conformidad con la Ordenanza reguladora de la concesión de Subvenciones a Instituciones y Asociaciones sin ánimo de lucro, publicada en el BORM nº 173, de 28 de julio de 2004 y a las que se le ha añadido las novedades que para la notificación telemática prevé el art. 14.2.º de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y cuyo contenido es el siguiente:

#### **Bases de la convocatoria de subvenciones a instituciones y asociaciones municipales, ejercicio 2018**

**Primera.-** Objeto de la convocatoria. Régimen jurídico. Aplicación presupuestaria.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación de la Convocatoria 2018 de las subvenciones concedidas por el Excmo. Ayuntamiento de Puerto Lumbreras a distintas asociaciones, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ordenanza reguladora de la concesión de Subvenciones a Instituciones y Asociaciones sin ánimo de lucro, publicada en el BORM n.º 173, de 28 de julio de 2004.

Las ayudas se concederán con cargo a los créditos contenidos en las siguientes aplicaciones presupuestarias del Presupuesto General de 2018, hasta el importe máximo que para cada una de ellas se indica:

##### APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

##### IMPORTE

231 480.04 Transferencias a Asociaciones Sociales

1000,00€

334 480.12 Transferencias a Asociaciones Culturales

3000,00€

338 480.13 Transferencias a Asociaciones de Vecinos

2500,00€

341 480.15 Transferencias a Asociaciones Deportivas

24700,00€

#### **Segunda.- Proyectos subvencionables.**

Las subvenciones a otorgar tendrán por objeto la financiación de los programas de actividades, gastos generales y de mantenimiento de las asociaciones, siempre en el marco de competencias que con el carácter de propias atribuye a los municipios el art. 25.2 de la Ley de Bases de Régimen Local y Ley 20/2015 por la que se modifica la Ley 6/2014 de medidas urgentes para la garantía y continuidad de los servicios públicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en relación a la prestación de servicios sociales.

En concreto, el ámbito material de competencias para las que se podrán conceder subvenciones y que constituyen el objeto de esta convocatoria, son:

- Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- Prestación de servicios sociales y de promoción y reinserción social.

Fuera de estos ámbitos competenciales, no se podrán conceder subvenciones sin antes haber tramitado el expediente de autorización para el ejercicio de competencias que el art. 7.4 de la Ley 7/1985 denomina distintas de las propias y de las atribuidas por delegación.

**Tercera.-** Requisitos de los destinatarios y solicitudes de participación en la convocatoria.

Será necesario para poder concurrir a esta convocatoria, que las asociaciones estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

Las solicitudes de participación deberán presentarse de forma telemática a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, y hasta el día 9 de abril de 2018.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- 1.-Fotocopia compulsada del DNI del Presidente de la asociación.
- 2.-Fotocopia compulsada del CIF de la asociación.
- 3.-Certificado del Secretario de la Asociación acreditativo de la composición de los órganos directivos de la misma.
- 4.-Memoria o proyecto de las actividades a realizar, con presupuesto detallado de gastos e ingresos.
- 5.-Certificado expedido por la entidad bancaria de la cuenta corriente, con expresión de todos sus dígitos, en la que conste la asociación como titular, así como la expresión de las personas autorizadas.
- 6.- Memoria y/o proyecto justificativo de la última subvención percibida.
- 7.- Deberán estar en posesión de certificado de firma digital, toda vez que están obligadas a relacionarse de forma telemática con la Administración, según dispone el art. 14.2.º de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

No podrán concurrir a esta convocatoria las asociaciones subvencionadas por el Ayuntamiento en virtud de Convenio de Colaboración en vigor.

**Quinta.- Procedimiento de concesión de las subvenciones.**

La instrucción de los expedientes a que dé lugar esta convocatoria, y la resolución de los mismos, se llevará a efecto de la forma y en los plazos estipulados en el artículo 6 de la Ordenanza Reguladora de las Subvenciones a Asociaciones sin ánimo de lucro.

Cada empleado público responsable del área objeto de subvención, en la que se enmarquen las actividades de la entidad peticionaria, tras la comprobación del cumplimiento por parte de los solicitantes de los requisitos exigidos por la convocatoria, evaluará las solicitudes conforme a los siguientes criterios de valoración:

- 1.- Calidad del proyecto.
- 2.- Número de participantes o beneficiarios.

3.- Ajuste del presupuesto a las características de las actividades a subvencionar, según criterio de proporcionalidad.

4.- Ejecución satisfactoria y correcta justificación de la subvención obtenida el año anterior.

Una vez evaluadas las solicitudes, el empleado público responsable del área elevará sus conclusiones, junto con el expediente, a una Comisión de Control, compuesta por:

Presidente: la Sra. Alcaldesa-Presidenta, o concejal en quien delegue.

Vocales:

Sr./Sra., Concejal de Hacienda.

Sr./Sra., Concejal de Juventud.

Sr./Sra., Concejal de Deportes.

El/la T.A.G.

El/la Interventor/a.

El/la Secretario/a General.

La Comisión emitirá una propuesta de acuerdo, en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada que será elevada a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

**Sexta.- Obligaciones de los beneficiarios. Justificación de la subvención.**

Los beneficiarios de las subvenciones están obligados a:

- Realizar las actividades que fundamentan la concesión de la subvención antes del 31 de diciembre del año 2018, en la forma, términos y condiciones establecidas en el proyecto subvencionado.

- Obtener la autorización del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras para introducir modificaciones en el proyecto inicialmente aprobado.

- Cumplir con las obligaciones tributarias y laborales que, en su caso, les puedan corresponder.

- Insertar el logotipo del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras en todos los soportes divulgativos de las actividades organizadas.

- Justificar de la subvención concedida mediante la presentación de los siguientes documentos:

1.º Fotocopias compulsadas de facturas justificativas del gasto total de la actividad, que contendrán:

- a) Datos de identificación del expedidor (nombre y apellidos, y CIF )
- b) Datos de identificación de la Entidad perceptora de la subvención.
- c) Descripción clara de la prestación del servicio o suministro.
- d) Desglose del IVA y/o retenciones del IRPF.
- e) Lugar y fecha de emisión.

2.º Certificado expedido por el Secretario de la Institución o Asociación, en el que se haga constar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos recibidos.

El plazo para presentar estos documentos el último día de febrero del año 2019.

**Séptima.-** Revocación y reintegro de la subvención.

La concesión de la subvención será revocada, y se exigirá al beneficiario el reintegro de la cantidad percibida, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de la obligación de justificación conforme a lo previsto en las presentes Bases.
- Incumplimiento del proyecto para el que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de las obligaciones en la base sexta.
- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

La Junta de Gobierno será el competente para exigir del beneficiario el reintegro de la subvención. En la tramitación del expediente se garantizará el derecho del interesado a la audiencia. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.

**Octava.- Publicidad de la convocatoria.**

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, en el Portal de Transparencia y en la página web [www.puertolumbreras.es](http://www.puertolumbreras.es). Todo ello, sin perjuicio de la publicación en la base de datos nacional de subvenciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con el contenido necesario que exige el artículo 23.

En virtud de las competencias que me atribuye la legislación vigente, resuelvo:

**Primero.-** Aprobar la convocatoria mediante el procedimiento de concurrencia competitiva, para el otorgamiento de subvenciones destinadas a las asociaciones sociales, culturales, deportivas y de vecinos municipales correspondientes al ejercicio 2018.

**Segundo.-** Aprobar la dotación máxima de las subvenciones previstas en estas bases por importe de 31.200 € con cargo a las partidas presupuestarias señaladas en la base primera.

**Tercero.-** Aprobar el plazo de presentación de las solicitudes que será hasta el día 9 de abril de 2018, hasta las 23,59 horas.

**Cuarto.-** Comunicar el presente acuerdo a todas las concejalías implicadas, a la Intervención municipal, así como disponer su publicación en el Tablón Anuncios electrónico y en el portal de transparencia.

Puerto Lumbreras, (Murcia), 7 de marzo de 2018.—La Alcaldesa-Presidenta.



## V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes "Jesús del Gran Poder", Cieza

### **1699 Convocatoria a Junta General Ordinaria**

El Presidente, convoca a Junta General Ordinaria, que tendrá lugar el próximo día 21 de marzo de 2018 (miércoles), a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 20:00 horas en segunda, en el Salón de Actos de la Junta Central de Usuarios de la Vega Norte del Río Segura, en C/. Pérez Cervera, n.º 51 (A.I.S.S.), con arreglo al siguiente:

#### **Orden del día:**

- 1.º- Lectura y aprobación de Actas anteriores, si procede.
- 2.º- Informe del Presidente.
- 3.º- Aprobación de las Cuentas de la Comunidad del año 2017, si procede.
- 4.º- Aprobación de Derramas, Gastos Fijos, y precio m<sup>3</sup> de agua, si procede.
- 5.º- Nuevos Proyectos para mejorar la Comunidad.
- 6.º- Ruegos y preguntas.

Se ruega su puntual asistencia, así como llevar el DNI, y en caso de poderes, que sean en legal forma de acuerdo con nuestras Ordenanzas. La no asistencia, no exime del cumplimiento de los acuerdos tomados.

En Cieza, a 5 de marzo de 2018.—El Presidente, Antonio Morcillo Gil.

## V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes "Pozo del Horno", Cieza

### **1700 Convocatoria a Asamblea General Ordinaria.**

Por la presente se convoca a todos los comuneros a Asamblea General Ordinaria, que se celebrará el Jueves día 22 de Marzo de 2018 a las 19:30 horas en primera convocatoria y a las 20:00 en segunda y última, en el salón de Actos de la A.I.S.S. nuevo domicilio de la Junta Central de Usuarios "Norte de la Vega del Río Segura", sita en la calle Pérez Cervera, 51 - bajo de Cieza (Murcia), para tratar el siguiente:

#### **Orden del día**

**Primero:** Lectura del Acta de la anterior para su aprobación, si procede

**Segundo:** Presentación de la memoria y cuentas del Ejercicio Económico del año 2017 para su aprobación, si procede.

Tercero: Presentación del presupuesto ordinaria de gastos fijos para el Ejercicio Económico del año 2018, fijar derramas y plazos en voluntaria para su aprobación, si procede.

**Cuarto:** Informe del Presidente.

**Quinto:** Ruegos y Preguntas.

Se ruega su puntual asistencia por la importancia de los temas a tratar.

La falta de asistencia, no le exime del cumplimiento de los acuerdos tomados por la mayoría de los asistentes.

Cieza, 23 de febrero de 2018.—El Presidente, José Antonio Martínez Sánchez.