



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Salud Servicio Murciano de Salud

- 3404 Resolución de 1 de julio de 2020 de la Comisión de Selección del concurso de traslados para la provisión de plazas de Facultativo Especialista de Área en las especialidades de Cirugía Pediátrica, Dermatología, Endocrinología, Medicina Nuclear y Neurofisiología Clínica, del Servicio Murciano de Salud, convocado mediante Resolución de 16 enero de 2020, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM 20/01/2020), por la que se hace pública la relación provisional de adjudicación de plazas. 14581
- 3405 Resolución de 1 de julio de 2020 de la Comisión de Selección del concurso de traslados para la provisión de plazas de Técnicos Especialistas en Radioterapia, del Servicio Murciano de Salud, convocado mediante Resolución de 16 enero de 2020, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM 20/01/2020), por la que se hace pública la relación provisional de adjudicación de plazas. 14584
- 3406 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se nombra personal estatutario fijo en la categoría de Facultativo Sanitario Especialista para las opciones de Medicina Física y Rehabilitación, Neumología y Salud Pública, a los aspirantes que han resultado seleccionados en las pruebas selectivas convocadas al amparo de los acuerdos de 10 de diciembre de 2014, 13 de abril de 2015 y 16 de marzo de 2016 del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud por los que se aprobaron las ofertas de empleo público del Servicio Murciano de Salud y las plazas que debían ser provistas por los procedimientos promoción interna correspondientes a los años 2014, 2015 y 2016. 14587

3. Otras disposiciones

Consejería de Empresa, Industria y Portavocía

- 3407 Instrucción de la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera, por el que se establecen criterios sobre provisión de cargas eléctricas y coeficientes de simultaneidad en áreas de uso industrial, comercial o de servicios, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. 14590

Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente

- 3408 Extracto de la Orden de 2 de julio de 2019 de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente, por la que se convocan ayudas al amparo de la estrategia de desarrollo local participativo del "Grupo de Acción Local de Pesca y Acuicultura de la Región de Murcia" (Galpemur), en el marco del fondo europeo marítimo y de pesca correspondientes a los años 2020 y 2021. 14595

BORM

II. Administración General del Estado

2. Direcciones Provinciales de Ministerios

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico Confederación Hidrográfica del Segura

- 3409 Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Segura O.A. por el que se somete a información pública el Proyecto del Colector de Vertido Cero al Mar Menor Norte. TT.MM. Varios, (Murcia). Expediente 07.330-0628/0411. 14597

III. Administración de Justicia

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

- 3410 Ejecución de títulos judiciales 101/2017. 14600

IV. Administración Local

Abanilla

- 3411 Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Abanilla. 14602

Alcantarilla

- 3412 Bases de la convocatoria del concurso de méritos para proveer mediante movilidad 2 plazas de Agentes del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Alcantarilla. 14628

Beniel

- 3413 Aprobación definitiva de modificación puntual de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Beniel. 14634

Cieza

- 3414 Exposición del padrón correspondiente al ejercicio 2020 de la tasa de recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos. 14636

Jumilla

- 3415 Exposición pública del padrón de precios públicos por prestación del servicio de ayuda a domicilio, ayuda a domicilio fines de semana y días festivos y servicio teleasistencia 2.º bimestre de 2020. 14637

Murcia

- 3416 Nombramiento de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Murcia. 14638

BORM

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

3404 Resolución de 1 de julio de 2020 de la Comisión de Selección del concurso de traslados para la provisión de plazas de Facultativo Especialista de Área en las especialidades de Cirugía Pediátrica, Dermatología, Endocrinología, Medicina Nuclear y Neurofisiología Clínica, del Servicio Murciano de Salud, convocado mediante Resolución de 16 enero de 2020, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM 20/01/2020), por la que se hace pública la relación provisional de adjudicación de plazas.

Primero.- Por medio de la Resolución de 16 de enero de 2020, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM número 15 de 20 de enero), se convocó el concurso de traslados para la provisión de los puestos de trabajo de Facultativo Especialista de Área en las especialidades de Cirugía Pediátrica, Dermatología, Endocrinología, Medicina Nuclear y Neurofisiología Clínica del Servicio Murciano de Salud.

Segundo.- La base específica novena de la citada resolución, en su apartado primero establece lo siguiente.

“9.- Resolución y publicación del concurso, destinos y tomas de posesión y efectos derivados del mismo:

9.1.- Una vez valorados los méritos por la Comisión de Selección, ésta aprobará la resolución provisional del concurso, cuyo anuncio se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Asimismo, la resolución y los correspondientes listados se expondrán en los mismos lugares que cita la base específica quinta. Los empates serán dirimidos atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados en la misma categoría del apartado A1) de la base séptima. Si tras aplicar dicho criterio se mantuviera el empate, se aplicará la misma regla respecto del resto de apartados, según el orden con el que figuran en dicha base hasta lograr que se resuelva la igualdad. Si tras aplicar tales criterios se mantuviera la igualdad, el puesto de trabajo será adjudicado al participante de mayor edad.”

A la vista de lo expuesto, una vez finalizada la fase de valoración de los méritos alegados por los aspirantes y de conformidad con lo establecido en la base 9.1 de la Resolución de 16 de enero de 2020, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se convocó el citado concurso de traslados,

Resuelvo:

Primero.- Aprobar en los términos que figuran en el anexo I a la presente resolución la relación provisional de aspirantes, con su puntuación, que obtienen destino como consecuencia de su participación en el referido concurso de méritos tanto por el turno ordinario como por el de resultas.

En Anexo II figura la relación provisional de aspirantes, con su puntuación, que no obtienen plaza en el concurso

Segundo.- Las plazas convocadas de las especialidades de Cirugía Pediátrica y Medicina Nuclear quedan desiertas al no haberse presentado solicitudes a las mismas en turno ordinario.

Tercero.- La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Asimismo, la resolución y los correspondientes listados se expondrán en los mismos lugares que cita la base específica quinta.

Cuarto.- Frente a esta resolución se podrán formular reclamaciones que se dirigirán a esta Comisión de Selección, en el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. A tales efectos, la sede de la Comisión se fija en la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, c/ central, n.º 7, Edificio Habitamia I, 30.100 Espinardo. Murcia.

En Murcia, 1 de julio de 2020.—El Presidente de la Comisión, Juan Torres Lanzas.

ANEXO I

LISTADO PROVISIONAL DE ASPIRANTES CON PLAZA

ESPECIALIDAD **DERMATOLOGÍA**

PUNTOS	DNI/NIE	APELLIDOS, NOMBRE	Plaza obtenida
273.7	***4961**	ALLEGUE GALLEGO, FERNANDO JAVIER	COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE CARTAGENA
227.2	***5958**	PEREZ SUAREZ, BEATRIZ	H.G.U. "J.M. MORALES MESEGUER"
205.2	***2126**	RAMIREZ ANDREO, ANTONIO	H.G.U. "REINA SOFIA".

ESPECIALIDAD **ENDOCRINOLOGÍA**

PUNTOS	DNI/NIE	APELLIDOS, NOMBRE	Plaza obtenida
182,2	***2701**	HERNANDEZ CASCALES, ANA BELEN	H.C.U. "VIRGEN DE LA ARRIXACA"
140,2	***2715**	ARAGON ALONSO, AURORA	H.C.U. "VIRGEN DE LA ARRIXACA"

ESPECIALIDAD **NEUROFISIOLOGÍA CLÍNICA**

PUNTOS	DNI/NIE	APELLIDOS, NOMBRE	Plaza obtenida
238,45	***8756**	MORENO CANDEL, JULIA	H.G.U. "J.M. MORALES MESEGUER"
175,2	***4204**	LOPEZ BERNABE, ROBERTO	H.G.U. "J.M. MORALES MESEGUER"

ANEXO II

LISTADO PROVISIONAL DE ASPIRANTES SIN PLAZA

ESPECIALIDAD **MEDICINA NUCLEAR**

PUNTOS	DNI/NIE	APELLIDOS, NOMBRE
181,2	***8113**	FRUTOS ESTEBAN, LAURA

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

3405 Resolución de 1 de julio de 2020 de la Comisión de Selección del concurso de traslados para la provisión de plazas de Técnicos Especialistas en Radioterapia, del Servicio Murciano de Salud, convocado mediante Resolución de 16 enero de 2020, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM 20/01/2020), por la que se hace pública la relación provisional de adjudicación de plazas.

Primero.- Por medio de la Resolución de 16 de enero de 2020, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM número 15 de 20 de enero), se convocó el concurso de traslados para la provisión de los puestos de trabajo de Técnicos Especialistas en Radioterapia, del Servicio Murciano de Salud.

Segundo.- La base específica novena de la citada resolución, en su apartado primero establece lo siguiente.

“9.- Resolución y publicación del concurso, destinos y tomas de posesión y efectos derivados del mismo:

9.1.- Una vez valorados los méritos por la Comisión de Selección, ésta aprobará la resolución provisional del concurso, cuyo anuncio se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Asimismo, la resolución y los correspondientes listados se expondrán en los mismos lugares que cita la base específica quinta. Los empates serán dirimidos atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados en la misma categoría del apartado A1) de la base séptima. Si tras aplicar dicho criterio se mantuviera el empate, se aplicará la misma regla respecto del resto de apartados, según el orden con el que figuran en dicha base hasta lograr que se resuelva la igualdad. Si tras aplicar tales criterios se mantuviera la igualdad, el puesto de trabajo será adjudicado al participante de mayor edad.”

A la vista de lo expuesto, una vez finalizada la fase de valoración de los méritos alegados por los aspirantes y de conformidad con lo establecido en la base 9.1 de la Resolución de 16 de enero de 2020, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se convocó el citado concurso de traslados,

Resuelvo:

Primero.- Aprobar en los términos que figuran en el anexo I a la presente resolución la relación provisional de aspirantes, con su puntuación, que obtienen destino como consecuencia de su participación en el referido concurso de méritos tanto por el turno ordinario como por el de resultas.

Segundo.- La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Asimismo se expondrá en los mismos lugares que cita la base específica quinta.



Tercero.- Frente a esta resolución se podrán formular reclamaciones que se dirigirán a esta Comisión de Selección, en el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. A tales efectos, la sede de la Comisión se fija en la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, c/ central, n.º 7, Edificio Habitamia I, 30.100 Espinardo. Murcia.

En Murcia, 1 de julio de 2020.—El Presidente de la Comisión, Juan Manuel Lucas Gómez.



ANEXO I

LISTADO PROVISIONAL DE ASPIRANTES CON PLAZA

PUNTOS	DNI/NIE	APELLIDOS, NOMBRE	Plaza obtenida
152	***0378**	ALARCON ABELLON, CAROLINA	H.C.U. "VIRGEN DE LA ARRIXACA"
129,25	***5162**	MARTINEZ HERNANDEZ, CARMEN MARIA	H.C.U. "VIRGEN DE LA ARRIXACA"

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

3406 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se nombra personal estatutario fijo en la categoría de Facultativo Sanitario Especialista para las opciones de Medicina Física y Rehabilitación, Neumología y Salud Pública, a los aspirantes que han resultado seleccionados en las pruebas selectivas convocadas al amparo de los acuerdos de 10 de diciembre de 2014, 13 de abril de 2015 y 16 de marzo de 2016 del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud por los que se aprobaron las ofertas de empleo público del Servicio Murciano de Salud y las plazas que debían ser provistas por los procedimientos promoción interna correspondientes a los años 2014, 2015 y 2016.

Antecedentes

1.º) Por Acuerdos de 10 de diciembre de 2014 (BORM n.º 290 de 18 de diciembre), 13 de abril de 2015 (BORM n.º 97 de 29 de abril) y 16 de marzo de 2016 (BORM n.º 224 de 26 de septiembre) del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud, se aprobaron las Ofertas de Empleo Público del Servicio Murciano de Salud y las ofertas de plazas que han de ser provistas por el procedimiento de promoción interna correspondientes a los años 2014, 2015 y 2016, tras haber sido previamente informadas por el Consejo Regional de la Función Pública.

2.º) Tras ello, por medio de la resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud de 14 de febrero de 2018 (BORM número 44 de 22 de febrero) se convocaron pruebas selectivas de acceso a la condición de personal estatutario fijo en la categoría de Facultativo Sanitario Especialista, para las opciones de Medicina Física y Rehabilitación, Neumología y Salud Pública.

3.º) La base 19 de la citada convocatoria dispone que, una vez que concluya el proceso selectivo, quienes lo superen habrán de ser nombrados personal estatutario fijo en dicha categoría/opción estatutaria mediante resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

4.º) A la vista de ello, una vez que ha concluido el proceso selectivo correspondiente a tales convocatorias y que los candidatos seleccionados han acreditado cumplir con los requisitos exigidos en éstas, procede realizar su nombramiento como personal estatutario fijo en las categorías/opciones estatutarias para las que han sido seleccionados.

Por todo lo expuesto, en ejercicio de las competencias atribuidas por los artículos 7.2 f) de la Ley 5/2001, de 5 de diciembre, de personal estatutario del Servicio Murciano de Salud y 8.1 h) del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se aprueba la estructura de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud,

Resuelvo:

Primero.- Nombrar personal estatutario fijo del Servicio Murciano de Salud al personal que figura en el anexo a esta resolución, tras haber superado las pruebas selectivas convocadas por resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud de 14 de febrero de 2018 (BORM número 44 de 22 de febrero)

Segundo.- Los interesados dispondrán del plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para tomar posesión de los puestos convocados.

Dicho acto se realizará en el departamento de personal de la Gerencia a la que se encuentran asignados los citados puestos.

Tercero.- En el acto de toma de posesión, habrán de realizar el juramento o promesa de cumplir la Constitución, el Estatuto de Autonomía y las leyes en el ejercicio de las funciones que estén atribuidas a las categorías y opciones estatutarias a las que accedan, según lo dispuesto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril (BOE N.º 83 de 6-4-79).

Cuarto.- La falta de toma de posesión dentro del plazo establecido, cuando sea imputable al interesado y no obedezca a causas justificadas, producirá el decaimiento de su derecho a obtener la condición de personal estatutario fijo como consecuencia del proceso selectivo del que deriva su nombramiento, previa audiencia del mismo.

Quinto.- Tras la toma de posesión, realizarán una actividad formativa de carácter obligatorio en materia de prevención de riesgos laborales.

Sexto.- Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Salud, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Murcia, 30 de junio de 2020.—El Director Gerente, Asensio López Santiago.



ANEXO

A LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GERENTE DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD, POR LA QUE SE NOMBRA PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN LA CATEGORÍA DE FACULTATIVO SANITARIO ESPECIALISTA PARA LAS OPCIONES DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, NEUMOLOGÍA Y SALUD PÚBLICA, A LOS ASPIRANTES QUE HAN RESULTADO SELECCIONADOS EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS AL AMPARO DE LOS ACUERDOS DE 10 DE DICIEMBRE DE 2014, 13 DE ABRIL DE 2015 Y 16 DE MARZO DE 2016 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD POR LOS QUE SE APROBARON LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD Y LAS PLAZAS QUE DEBÍAN SER PROVISTAS POR LOS PROCEDIMIENTOS PROMOCIÓN INTERNA CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2014, 2015 Y 2016.

RELACIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO CON INDICACIÓN DE CATEGORÍA/OPCIÓN Y DESTINO

Categoría: FACULTATIVO SANITARIO ESPECIALISTA

Opción: MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Nº ORDEN	D.N.I	APELLIDOS	NOMBRE	DESTINO	LOCALIDAD	TURNO ACCESO
1	***2009**	MORENO CARRILLO	MARIA ÁNGELES	Hospital "Virgen del Castillo"	Yecla	Libre
2	***8763**	BATALLER PEÑAFIEL	EVA	Complejo Hospitalario Universitario de Cartagena	Cartagena	Libre
3	***6996**	SÁNCHEZ FERNÁNDEZ	ASCENSIÓN	Hospital General Universitario "Los Arcos del Mar Menor"	San Javier	Libre
4	***2584**	FERNÁNDEZ DE GEA	ISABEL	Hospital General Universitario "Los Arcos del Mar Menor"	San Javier	Libre

Categoría: FACULTATIVO SANITARIO ESPECIALISTA

Opción: NEUMOLOGÍA

Nº ORDEN	D.N.I	APELLIDOS	NOMBRE	DESTINO	LOCALIDAD	TURNO ACCESO
1	***2713**	MALIA ALVARADO	DAMIÁN	Hospital General Universitario "Los Arcos del Mar Menor"	San Javier	Libre
2	***0175**	BERNABEU MORA	ROBERTO	Complejo Hospitalario Universitario de Cartagena	Cartagena	Libre
3	***2705**	ANDREU RODRÍGUEZ	ADA LUZ	Hospital "Rafael Méndez"	Lorca	Libre

Categoría: FACULTATIVO SANITARIO ESPECIALISTA

Opción: SALUD PÚBLICA

Nº ORDEN	D.N.I	APELLIDOS	NOMBRE	DESTINO	LOCALIDAD	TURNO ACCESO
1	***3768**	RINCÓN CARLAVILLA	ÁNGELA	Hospital General Universitario "Morales Meseguer"	Murcia	Libre
2	***1067**	GÓMEZ GÓMEZ	JESÚS HUMBERTO	Hospital "Rafael Méndez"	Lorca	Libre

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Industria y Portavocía

3407 Instrucción de la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera, por el que se establecen criterios sobre previsión de cargas eléctricas y coeficientes de simultaneidad en áreas de uso industrial, comercial o de servicios, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El Real Decreto 2949/1982, de 15 de octubre, por el que se establecían las normas sobre acometidas eléctricas y se aprueba el Reglamento correspondiente estableció en su artículo 4.º, apartado 5, los coeficientes de simultaneidad a tener en cuenta para determinar las inversiones de extensión en alta o baja tensión, al realizar los proyectos correspondientes.

Esta disposición fue derogada por el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, el cual, si bien regulaba en su Título III, Capítulo II, las acometidas eléctricas y demás actuaciones necesarias para atender los suministros de energía eléctrica, no especificaba las previsiones de cargas eléctricas ni coeficientes de simultaneidad a tener en cuenta en los proyectos para la determinación de las instalaciones a ejecutar. Este capítulo II, según su artículo 43, tiene por objeto establecer el régimen económico de las acometidas eléctricas y demás actuaciones necesarias para atender los requerimientos de suministro de energía eléctrica de los usuarios, sin perjuicio de lo establecido por las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus competencias.

Posteriormente, el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias establece, en su Instrucción ITC-BT 10, la previsión de cargas para suministros en baja tensión y los coeficientes de simultaneidad a tener en cuenta en edificios destinados a viviendas, edificios comerciales o de oficinas y los destinados a una o varias industrias.

También señala este Reglamento, en su artículo 23.2, que las prescripciones establecidas en él tendrán la condición de mínimos obligatorios, en el sentido de lo indicado por el artículo 12.5 de la Ley 21/1992, de Industria, es decir, sus prescripciones se han establecido por el Gobierno de la Nación, "sin perjuicio de que las Comunidades Autónomas, con competencia legislativa sobre industria, puedan introducir requisitos adicionales sobre las mismas materias cuando se trate de instalaciones radicadas en su territorio".

Por otro lado, el Real Decreto 222/2008, de 15 de febrero, por el que se establece el régimen retributivo de la actividad de distribución de energía eléctrica dispuso en su Disposición transitoria quinta la elaboración y aprobación de procedimientos de operación básicos de las redes de distribución, los cuales abarcarían, entre otros, los aspectos de construcción y criterios de diseño de redes de distribución. En cumplimiento de la encomienda efectuada en esa misma

disposición transitoria la Comisión Nacional de Energía formuló el 23 de julio de 2009 su informe sobre "Propuesta de procedimientos de operación básicos de las redes de distribución de energía eléctrica", pero ese Real Decreto fue derogado por el Real Decreto 1.048/2013, ahora en vigor, sin que estos procedimientos de operación llegaran a ser aprobados.

Actualmente, el Real Decreto 1.048/2013, de 27 de diciembre, por el que se establece la metodología para el cálculo de la retribución de la actividad de distribución de energía eléctrica, mantiene la obligación de elaborar y aprobar procedimientos de operación de las redes de distribución, pero no contempla la construcción y criterios de diseño de redes de distribución, por lo que existe un vacío normativo respecto a criterios de diseño de las redes de distribución.

En base a lo expuesto y ante la falta de normativa, y dadas las dificultades que encuentran los proyectistas, promotores y empresas distribuidoras de energía eléctrica para la determinación de las infraestructuras eléctricas que son necesarias acometer en los nuevos desarrollos de áreas de uso industrial, se hace necesario definir y unificar criterios técnicos en relación con la metodología para la determinación de la previsión de cargas y de los coeficientes de simultaneidad a considerar, tanto a en lo que se refiere a instalaciones de distribución de energía (R.B.T., L.A.T., C.T. y S.T.) que afectan tanto a las nuevas acometidas eléctricas como a las extensiones/refuerzos de las redes de distribución existentes, cuando fuese necesario.

Por otra parte, la solución técnica que se adopte para atender el suministro a un área de uso industrial debe ser la menos onerosa, tanto para el solicitante como para el sistema. El establecimiento y unificación de criterios técnicos para el cálculo de cargas eléctricas y la aplicación de coeficientes de simultaneidad minimiza tanto las instalaciones a ejecutar como las inversiones a llevar a cabo por cualquiera de los agentes implicados.

Esta Dirección General es competente en materia de energías renovables, eficiencia y certificación energética, ahorro energético y planificación y política energética, control y supervisión del cumplimiento de la legislación en materia industrial, energética y de minas en el ámbito territorial de la Región de Murcia, de acuerdo a lo establecido en el Decreto n.º 9/2001, de 26 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica de la Consejería de Tecnologías, Industria y Comercio, Decreto n.º 29/2019, de 31 julio, de Reorganización de la Administración Regional (modificado por Decreto 44/2019, de 3 de septiembre, del Presidente) y Decreto n.º 171/2019, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Empresa, Industria y Portavocía.

En virtud de estas competencias, habiendo constatado las dificultades antes expuestas, considerando la importancia y trascendencia que los nuevos desarrollos urbanísticos de áreas de uso industrial tienen para el desarrollo económico en el territorio de la Región de Murcia, se hace necesario dictar las siguientes instrucciones de aplicación independientemente de la tensión de suministro:

1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Esta instrucción tiene por objeto definir y unificar criterios técnicos y la metodología a aplicar para la determinación de la previsión de potencia eléctrica y de los coeficientes de simultaneidad a considerar en las áreas de uso industrial, comercial o de servicios tanto para los nuevos suministros eléctricos, como para los que requieran extensiones/refuerzos de las redes de distribución existentes para atender una petición de suministro del promotor urbanístico hacia la empresa distribuidora de energía eléctrica.

2. Será de aplicación a las nuevas peticiones de suministro que se presenten ante la compañía distribidora que resulten necesarias para atender los suministros de energía eléctrica en áreas de uso industrial, comercial o de servicios en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

3. También será de aplicación, cuando así se solicite, a las peticiones de suministro que se encuentren pendientes de resolver por parte de la compañía distribidora.

4. Esta norma se dicta con independencia de las responsabilidades exclusivas de las empresas distribidoras en lo relativo a las ampliaciones o mejoras de las redes de distribución que tengan su origen en el crecimiento vegetativo de la demanda y en la calidad del servicio, que vienen reguladas por el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre y por el Real Decreto 1048/2013, de 27 de diciembre.

2. Suministros a áreas de uso industrial, comercial o de servicios.

1. Potencia eléctrica prevista en parcelas.

Cuando en un área calificada como de uso industrial, comercial o de servicios el correspondiente instrumento urbanístico aprobado por la administración competente, haya determinado la previsión de potencia a instalar por parcela, será esta potencia la que se considere al proyectar y dimensionar las infraestructuras eléctricas de distribución, siempre que no se minoren los parámetros definidos en los apartados siguientes.

Si la previsión de potencia por parcela no hubiese sido determinada por la administración competente en el correspondiente instrumento urbanístico, la previsión de potencia a determinar para el dimensionamiento de las infraestructuras eléctricas será la que estime el técnico redactor del proyecto, en función del uso previsto y de la planificación urbanística aplicable y en todo caso no será inferior a la resultante de aplicar las siguientes expresiones:

Previsión de potencia en kW por parcela.

Superficie de Parcela	Previsión de potencia
$S \leq 500 \text{ m}^2$	25 kW
$S > 500 \text{ m}^2$	$0,050 \text{ kW/m}^2 \times S$

Donde "S" es la superficie neta en metros cuadrados reflejada en parcelas individualizables y definida por las alineaciones oficiales, resultado del proceso de equidistribución de beneficios y cargas. Para el caso de que la superficie edificable fuese superior a la superficie neta de parcela individualizada, se tomará como base de cálculo la superficie edificable.

El resultado de la aplicación de las expresiones anteriores será la potencia que quedará asignada a cada parcela. Si se produjese una segregación de parcelas con potencia asignada, en otras de tamaño inferior, se prorrateará dicha potencia adscrita entre las segregadas con arreglo a su superficie neta.

Cuando la actividad a desarrollar en una parcela demande una potencia inferior a la asignada, de acuerdo con la previsión establecida anteriormente, la potencia no demandada podrá destinarse a otras parcelas cuyo uso o actividad demanden una potencia superior a la mínima asignada.

2. La previsión de potencia mínima para alumbrado de viales y espacios libres se calculara a razón de 2 W/m².

3. Las instalaciones de distribución en baja y alta tensión de las áreas de uso industrial, comercial o de servicios, así como las nuevas acometidas y la extensiones/refuerzos de las redes de distribución existentes, necesarias para atender una

solicitud de suministro, se dimensionarán en función de la potencia demandada por las instalaciones a las que va a alimentar, de acuerdo con lo indicado en los apartados 1 y 2 anteriores, multiplicada por el coeficiente de simultaneidad que corresponda de acuerdo con los indicados en el punto 3 siguiente.

3. Coeficientes de simultaneidad a aplicar.

Para el dimensionamiento de las instalaciones de baja y alta tensión (R.B.T., C.T., L.A.T. y S.T.) se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Potencia prevista respecto a la red de baja tensión (R.B.T.)

La potencia prevista para cada línea de distribución en baja tensión se calculara tomando como base la potencia resultante de la suma de las potencias de los apartados 1 y 2 del punto 2, multiplicada por un coeficiente de simultaneidad de 0,85.

Se tendrá en cuenta en el cálculo la estructura en anillo de la red para el caso más desfavorable, además de lo que se indica en el Real Decreto 842/2002, e 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para baja tensión y sus ITCs-BT-01 a 52 y en las normas particulares de las empresas distribuidoras de energía eléctrica oficialmente aprobadas por la Administración.

1. Potencia prevista respecto a los centros de transformación (C.T.)

La potencia prevista para centros de transformación se calcula sumando las potencias previstas para las líneas de baja tensión, calculadas de acuerdo con el apartado anterior, multiplicadas por un coeficiente de simultaneidad de 0,6.

Se tendrá en cuenta lo indicado en el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y en sus instrucciones técnicas complementarias ITC-RAT 01 a 23 y en las normas particulares de las empresas distribuidoras de energía eléctrica oficialmente aprobadas por la Administración.

2. Potencia prevista respecto a líneas de alta tensión (L.A.T. de $U \leq 36$ kV)

La potencia prevista para cada línea de alta tensión se calcula sumando las potencias previstas para los centros de transformación que alimente dicha línea, calculadas de acuerdo con el apartado anterior, multiplicadas por un coeficiente de simultaneidad de 0,85.

Se tendrá en cuenta en el cálculo la estructura en anillo de la red para el caso más desfavorable, además de lo indicado en el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09 y en las normas particulares de las empresas distribuidoras de energía eléctrica oficialmente aprobadas por la Administración.

3. Potencia prevista respecto a las subestaciones (S.T.)

La potencia prevista para cada transformador en las subestaciones se calculara sumando las potencias previstas para las líneas de alta tensión que alimente el transformador, calculadas de acuerdo con el apartado anterior, multiplicadas por un coeficiente de simultaneidad de 0,95.

Se tendrá en cuenta lo indicado en el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y en sus instrucciones técnicas complementarias ITC-RAT 01 a 23 y en las normas particulares de las empresas distribuidoras de energía eléctrica oficialmente aprobadas por la Administración.



4. Para los cálculos que se deban hacer en base a la presente instrucción, la potencia se expresara en kW y para la conversión de kW en KVA se considerara un factor de potencia de 0,9.

6. Las dudas, discrepancias o situaciones excepcionales que puedan originarse en la aplicación de esta Instrucción serán resueltas por la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera, dependiente de la Consejería de Empresa, Industria y Portavocía.

Esta instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Murcia, a 1 de julio de 2020.—El Director General de Energía y Actividad Industrial y Minera, Eduardo Piné Cáceres.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente

3408 Extracto de la Orden de 2 de julio de 2019 de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente, por la que se convocan ayudas al amparo de la estrategia de desarrollo local participativo del "Grupo de Acción Local de Pesca y Acuicultura de la Región de Murcia" (Galpemur), en el marco del fondo europeo marítimo y de pesca correspondientes a los años 2020 y 2021.

BDNS(Identif.):513960

Primero.- Objeto.

Ayudas previstas en el Reglamento (UE) n.º 508/2014, de 15 de mayo, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, en relación con las prioridades, ejes y medidas establecidas en la orden.

Segundo.- Beneficiarios:

Corporaciones locales y las entidades sin fines de lucro (fundaciones, instituciones, entidades benéficas o deportivas y familias), personas físicas o jurídicas, entidades privadas, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de agrupación de aquellas, siempre que en todo caso, todas ellas tengan la consideración de empresa privada, siempre que reúnan los requisitos generales y específicos establecidos en la presente orden, así como los específicos exigidos para la ayuda correspondiente.

Tercero.- Bases Regulatoras.

Orden de 17 de julio de 2017, de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca (BORM de 21/07/2017) modificadas por Orden de 7 de marzo de 2019 (BORM de 25/03/2019) y por la Orden de 16 de abril de 2020 (BORM n.º 95 de 25 de abril de 2020).

Cuarto.- Presentación de solicitudes y plazo.

Desde el día siguiente a la publicación del extracto en el BORM de la presente convocatoria hasta 20 días naturales, mediante correspondientes modelos normalizados, procedimiento de código 1395 disponible en la guía de procedimientos y servicios de la CARM.

Quinto.- Cuantía de las ayudas.

La convocatoria está dotada con un importe total de 1.396.972,91 €, 635.888,68 € para 2020 y 761.084,23 € para 2021, y corresponde a la Medida 4.1.2.- Aplicación de estrategias de desarrollo local participativo. Proyectos financiados por los GALP (incluidos los costes de funcionamiento y animación) (Art.63).

La convocatoria contempla los siguientes proyectos:

Para entidades sin ánimo de lucro: n.º 45331 (68.383,24 € para 2020 y 99.198 € para 2021); n.º 46427 (118.635,58 € para 2020 y 118.364,12 € para 2021) y n.º 46109 (58264,95 € para 2020 y 89.795,05 € para 2021)

Para ayuntamientos: n.º 46092 (106.362,3 € para 2020 y 58.838,7 € para 2021) y 44965 (69051,94 € para 2020 y 57249,5 € para 2021).

Para personas físicas, comunidades de bienes, empresas o jurídicas: 44424 (215.190,67 € para 2020 y 337.638,86 € para 2021).

Sexto.- Justificación y pago.

El pago de la ayuda, con carácter general, se realizará previa justificación de la realización de la actividad subvencionada, siendo el último día de justificación será el 30 de noviembre de 2020 para los proyectos con cargo al ejercicio presupuestario 2020 que finalicen dentro de dicho ejercicio así como para los plurianuales en relación a lo ejecutado durante la anualidad 2020 y el 30 de noviembre de 2021 para los proyectos plurianuales por lo que respecta a su ejecución durante el año 2021, presentación que se realizará de conformidad con los artículos 13 y 14 de la orden de bases reguladoras.

Murcia, 2 de julio de 2020.—El Consejero de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente, (P.D. Orden de 18/09/19, BORM 20/09/2019), el Secretario General, Víctor Martínez Muñoz.

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

2. DIRECCIONES PROVINCIALES DE MINISTERIOS

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
Confederación Hidrográfica del Segura

3409 Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Segura O.A. por el que se somete a información pública el Proyecto del Colector de Vertido Cero al Mar Menor Norte. TT.MM. Varios, (Murcia). Expediente 07.330-0628/0411.

Por Resolución de la Dirección General del Agua de fecha 20 de enero de 2020, se ha acordado autorizar la incoación del expediente de información pública de los documentos relativos al proyecto indicado que a continuación se relacionan, a los efectos que igualmente se expresan:

· **Proyecto del Colector Vertido Cero al Mar Menor Norte. TT.MM. Varios (Murcia)**, a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

· **Relación de bienes y derechos afectados**, a los efectos de lo establecido en la Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa y en el Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa. Esta relación se incluye en el "Anejo 18: Expropiaciones" del proyecto citado.

· **Proyecto del Colector Vertido Cero al Mar Menor Norte. TT.MM. Varios (Murcia) y su Estudio de Impacto Ambiental**, en relación a la información pública y realización de las consultas a las Administraciones Públicas afectadas y a las personas interesadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 21/2013 de Evaluación Ambiental.

Adicionalmente se informa al público de los siguientes aspectos relevantes relacionados con el proyecto y su procedimiento de autorización:

A) Objeto de las obras proyectadas:

El objeto final del proyecto es interceptar mediante drenes la descarga subterránea del acuífero cuaternario del Campo de Cartagena al Mar Menor. También se prevé la captación de las aguas superficiales que discurren por la rambla del Albuñón en el tramo inmediatamente anterior a su desembocadura. Para ello en el proyecto se lleva a cabo la definición técnica y económica de las obras de captación de aguas citadas y su conducción hasta la zona de El Mojón en San Pedro del Pinatar, previo a su tratamiento y vertido al Mar Mediterráneo.

El ámbito de actuación se corresponde con la zona comprendida entre la Marina del Carmolí al sur y las Salinas de San Pedro del Pinatar al norte. Los términos municipales afectados son: Cartagena, Los Alcázares, San Javier, San Pedro del Pinatar (Murcia) y Pilar de la Horadada (Alicante).

B) Descripción de las obras proyectadas:

Las obras se desglosan en las siguientes actuaciones:

1) Red de drenaje para captación de aguas subterráneas

Se han proyectado 18.5 km de drenes, formados por tuberías de PVC ranuradas, con diámetros de entre 400 y 1200 mm, rodeadas por grava y envueltas por un geotextil. Estas tuberías se ubicarán en zanjas de profundidad variable, con un valor medio en torno a 3 m en zonas urbanas y 6 m en zonas rurales. La altura aproximada sobre el nivel del mar por la que discurrirán los drenes oscilará entre las cotas 0 y 1.

2) Acondicionamiento de las Estaciones de Bombeo existentes y construcción de nuevas.

Se prevé la adecuación de las Estaciones de Bombeo EB-1 y EB-2 situadas junto a la desembocadura de la rambla de El Albuñón y en el entorno de Los Narejos-Punta Calera, respectivamente, a partir de la sustitución de los equipos de bombeo y la instalación de elementos de protección frente a golpe de ariete. Para apoyo al suministro eléctrico a estas dos estaciones de bombeo, se han previsto instalaciones de generación de electricidad fotovoltaica.

Adicionalmente se contempla la construcción de las nuevas estaciones de bombeo EB-3 y EB-4 situadas respectivamente, junto al paseo de Santiago de la Ribera y el norte del núcleo urbano de Los Narejos.

3) Nuevas tuberías de impulsión para el transporte del agua captada hasta la balsa de regulación.

Se han proyectado las impulsiones de las aguas captadas a través de tuberías, que tendrán una longitud global de 22,4 km, fabricadas en polietileno y diámetros que oscilarán entre 280 y 900 mm.

4) Balsa de regulación y colector hasta El Mojón

La balsa tendrá una capacidad de 20.500 m³, y se ubicará en las inmediaciones de la autopista AP-7 en término municipal de San Javier. La balsa de regulación se conectará con la zona de El Mojón a través de una tubería de polietileno de 4,7 km de longitud y 800 mm de diámetro.

5) Emisario de vertido al mar de las aguas captadas

Este emisario permitirá el vertido al Mar Mediterráneo de las aguas captadas, una vez éstas sean convenientemente desnitrificadas. Se realizará en polietileno, con una longitud total de 7,2 km (1 km de tramo terrestre y 6.2 km de tramo marino) y un diámetro de 1000 mm. El punto de vertido al mar se ubicará a más de 3 km de la zona de pradera de posidonia oceánica.

Las infraestructuras lineales de este proyecto (drenes, impulsiones, colectores y emisario) se han calculado para transportar una media de 33.213 m³/día correspondiente a un volumen anual de 12 hm³, con un caudal punta de 66.000 m³/día.

Todas las obras se ubican en ámbito territorial de la Región de Murcia, con la excepción de 500 m del tramo terrestre del emisario, que se sitúan en el municipio alicantino de Pilar de la Horadada.

El presupuesto Base de Licitación de las Obras asciende a 70.168.661,85 €, IVA incluido.

C) Tramitación ambiental de las obras proyectadas:

Se ha considerado que el proyecto debe ser sometido a Evaluación de Impacto Ambiental Ordinaria debido a su envergadura, las zonas protegidas junto a las que se desarrolla y las actuaciones que en él se plantean (drenes de captación de aguas subterráneas, redes de colectores y emisario submarino).

Este proyecto se encuentra recogido entre las medidas contempladas en la actuación n.º 5 del "Proyecto Informativo Análisis de soluciones para el vertido cero al Mar Menor proveniente del Campo de Cartagena", para el que se ha formulado Declaración de Impacto Ambiental de fecha 4 septiembre de 2019 (BOE de 26 de septiembre). Por este motivo el Estudio de Impacto Ambiental redactado, toma como base las conclusiones de la referida declaración.

D) Órgano competente para resolver el procedimiento: Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

E) Naturaleza de las decisiones a adoptar: Declaración de Impacto Ambiental y Resolución de aprobación del proyecto.

F) Órgano del que se puede obtener la información pertinente, así como al que se pueden presentar observaciones, alegaciones y consultas: Confederación Hidrográfica del Segura O.A.

G) Disponibilidad de la información:

Los referidos documentos se encuentran publicados en la web oficial de este Organismo: <https://www.chsegura.es/chs/servicios/informacionpublica/colectorvcmnorte/>. Adicionalmente pueden ser examinados en horario de atención al público en la Oficina de Planificación Hidrológica de la Confederación Hidrográfica del Segura, O.A., sita en Plaza Fontes n.º 1, 30001, Murcia.

H) Modalidades de participación:

Las observaciones y alegaciones que se considere oportuno presentar podrán dirigirse a la Oficina de Planificación Hidrológica de la Confederación Hidrográfica del Segura O.A., sita en la dirección indicada, en el plazo de treinta (30) días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el último de los boletines oficiales en que se ha de publicar, éstos son: el Boletín Oficial del Estado, el Boletín Oficial de la Región de Murcia y Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Murcia, 22 de junio de 2020.—La Secretaria General, Mónica Gonzalo Martínez.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

3410 Ejecución de títulos judiciales 101/2017.

Equipo/usuario: TR

Modelo: 76000J

N.I.G.: 30030 42 1 2015 0005469

ETJ Ejecución de títulos judiciales 101/2017

Procedimiento origen: JVB juicio verbal 469/2015

Sobre otras materias

Ejecutantes: Comunidad de Propietarios Edificio Río Mundo

Procuradora: Purificación Clara Martínez Hernández.

Ejecutado/s: Tacomur, S.L., José Javier Muñoz Sáez

Cédula de notificación

En el procedimiento de referencia se ha dictado la resolución del tenor literal siguiente:

Cédula de requerimiento

Órgano judicial que ordena el requerimiento

Juzgado de Primera Instancia n.º 14 de Murcia.

Asunto en que se acuerda

Ejecución de títulos judiciales 101/2017.

Persona a la que se requiere

Tacomur S.L., y José Javier Muñoz Sáez.

Objeto del requerimiento

En virtud de lo dispuesto en el artículo 589 de la L.E.C., se le requiere para que, en el plazo de 10 días, manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la presente ejecución, con expresión, en su caso, de cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título.

Apercibimientos legales

1. De no cumplir con este requerimiento, se le podrán imponer sanciones, cuando menos por desobediencia grave, en caso de que no presente, en el plazo indicado, la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren.

2. En caso de incumplimiento, se le podrán imponer multas coercitivas periódicas si no respondiere debidamente al presente requerimiento.

“Conforme la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en esta comunicación y en la documentación adjunta son confidenciales, estando prohibida su transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento y debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia”.

En Murcia, a 14 de noviembre de 2017.—El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.



Y como consecuencia del ignorado paradero de José Javier Muñoz Sáez, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación.

En Murcia, a 16 de junio de 2020.—El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Abanilla

3411 Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Abanilla.

No habiéndose presentado alegaciones durante el periodo de exposición pública contra el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada, con carácter ordinario, el día 29 de enero de 2020, relativo a la aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Abanilla, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, cuyo texto se publica a continuación, conforme a la previsión del artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Si se desea impugnar el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, procede interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BORM.

Abanilla, 25 de junio de 2020.—El Alcalde, P.D. firma. Decreto n.º 354/19, de 5 de julio, el Secretario, Miguel Castillo López.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE ABANILLA

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

Artículo 4. Principios generales.

Artículo 5. Principios organizativos de la administración electrónica.

Artículo 6. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.

Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía.

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía.

CAPÍTULO II. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO. LA NOTIFICACIÓN

Artículo 10. Procedimientos electrónicos.

Artículo 11. Iniciación del procedimiento.

Artículo 12. Tramitación del procedimiento.

Artículo 13. Terminación.

Artículo 14. El pago en los procedimientos electrónicos.

Artículo 15. Condiciones generales de la notificación.

Artículo 16. Expedición y práctica de la notificación.

CAPÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 17. Sede electrónica.

Artículo 18. Creación de la sede electrónica.

Artículo 19. Características de la sede electrónica.

Artículo 20. Condiciones de identificación de la sede y seguridad de sus comunicaciones.

Artículo 21. Contenido y servicios de la sede electrónica.

Artículo 22. Portal de Transparencia.

Artículo 23. Perfil del contratante.

CAPÍTULO IV. TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO.

Artículo 24. Objeto.

Artículo 25. Órganos competentes.

Artículo 26. Funcionamiento del Tablón de Edictos Electrónico.

Artículo 27. Cómputo de plazos.

Artículo 28. Protección de datos

CAPÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA.

Artículo 29. Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica.

Artículo 30. Identificación del personal del Ayuntamiento.

Artículo 31. Especialidades en relación a la firma electrónica manuscrita y biométrica.

Artículo 32. Identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

Artículo 33. Código Seguro de Verificación.

CAPÍTULO VI. REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 34. El Registro Electrónico General.

Artículo 35. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

Artículo 36. Rechazo de escritos, solicitudes y comunicaciones.

Artículo 37. Cómputo de plazos en el Registro General.

Artículo 38. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo.

Artículo 39. Actuaciones mediante representación. Registro electrónico de apoderamientos.

Artículo 40. Facturación electrónica.

CAPÍTULO VII. GESTIÓN DOCUMENTAL.

Artículo 41. Certificados telemáticos y transmisión de datos.

Artículo 42. Copias electrónicas y copias electrónicas auténticas.

Artículo 43. Archivo de documentos electrónicos.

Artículo 44. Libro de actas y libro de resoluciones.

CAPÍTULO VIII. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS POR VÍA ELECTRÓNICA.

Artículo 45. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

Artículo 46. Actuaciones administrativas automatizadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

Exposición de motivos

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) está produciendo cambios en todos los órdenes de nuestras vidas, tanto a nivel personal como en lo social y empresarial, incidiendo estos cambios de manera significativa en las relaciones entre las personas, y por lo tanto también en la forma de relacionarse Administraciones públicas y ciudadanos. La Administración Electrónica supone la respuesta del sector público a las demandas de un nuevo modelo técnico económico en el que las tecnologías de la información y las redes de comunicación se han situado como centro neurálgico de las actividades económicas, sociales y culturales.

Recientemente, las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, han avanzado en el camino que ya estableció la derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público, dando un paso más, pasando del impulso en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, previsto en las leyes anteriores, al reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos. La Ley pretende dar el paso del "podrán" al "deberán". El reconocimiento de tal derecho a los ciudadanos y su correspondiente obligación por parte de las administraciones se erige como eje central de esta ley.

Se define Administración Electrónica como «el uso de las TIC en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de "derechos de las personas", el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas.

La simplificación administrativa, es otro de los principios inspiradores de la reforma legal, que se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable de reunir los requisitos legales para el reconocimiento de los derechos que se solicitan (artículo 69 de la Ley 39/2015), además del derecho a no presentar ningún documento elaborado por cualquier Administración Pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley. Y desde el punto de vista de la Administración, ante todo deben implantarse los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos.

A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se

compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente. En lo que se refiere a la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo disponer todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para realizar trámites o remitir información. Y junto con la firma electrónica asociada directamente al empleado público, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y de régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas de las medidas CORA, especialmente la de transparencia –también por su conexión con el procedimiento electrónico–, justifican la necesidad de la aprobación de la presente ordenanza.

Capítulo I

Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

1. Esta ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico de la utilización de los medios electrónicos para el desarrollo de los servicios y actuaciones del Ayuntamiento de Abanilla en el ejercicio de sus competencias, así como en sus relaciones internas y externas.

2. A tal efecto, esta ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Abanilla y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. La presente ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Abanilla.

2. Esta ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Abanilla.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Abanilla y, concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

Artículo 4. Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Abanilla, y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, actuación y relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, deberán actuar conforme a los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

Artículo 5. Principios organizativos de la administración electrónica.

a. Principio de servicio a la ciudadanía.

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

b. Principio de simplificación administrativa.

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y, de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidad.

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones, aprobando cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y las ciudadanas contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos de la Entidad Local.

Para su consecución se aprobarán cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

g. Principio de transparencia.

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal y con sus sistemas de información.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de cooperación.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración.

j. Principio de participación.

Que obliga a promover el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la

presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 6. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.

a. Principio de accesibilidad y usabilidad.

Que garantiza:

- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

- El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

- La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.

- La puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b. Principio de exactitud de la información que publique la Entidad Local.

Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización.

Que garantiza la actualización la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d. Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.

Que obliga a aprovechar la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

e. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de

2- identificación previa.

- La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

a. Principio de legalidad.

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

b. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

Que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

c. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas._

d. Principio de proporcionalidad.

Que garantiza:

- Que solo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.

- Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía.

En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

a. Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos.

b. Derecho a exigir del Ayuntamiento que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

d. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

e. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

f. Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.

g. Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.

h. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

i. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Entidad Local y de las comunicaciones que pueda hacer la Entidad Local en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.

j. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Entidad Local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Abanilla, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.

b. Deber de facilitar al Ayuntamiento, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.

c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.

d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

Capítulo II

El procedimiento Administrativo Electrónico. La notificación.

Artículo 10. Procedimientos electrónicos.

La Alcaldía u órgano en quien delegue ordenará la publicación en la sede electrónica de las comunicaciones, consultas, trámites y procedimientos administrativos de competencia de este Ayuntamiento que sean susceptibles de tramitación electrónica.

Podrán asimismo tramitarse, en cuanto se prevea, las comunicaciones de los ciudadanos no incardinables en un procedimiento administrativo, como avisos, quejas, sugerencias y peticiones.

Artículo 11. Iniciación del procedimiento.

Los procedimientos administrativos para los que esté prevista la tramitación electrónica, se podrán iniciar mediante la presentación de la solicitud al registro electrónico que se regula en el Capítulo 6 de la presente Ordenanza.

Dicha solicitud tendrá que reunir los requisitos establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y en la específica de cada procedimiento. El ciudadano deberá identificarse por alguno de los medios mencionados en el Capítulo 5 de esta Ordenanza.

Cuando en una solicitud presentada a través del registro electrónico haya más de un interesado, dicha solicitud tendrá que ser firmada por todos ellos, y las actuaciones se harán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

Cuando se tengan que acompañar documentos al expediente, los ciudadanos podrán aportar copias digitalizadas, cuya fidelidad con el original garantizarán bajo su responsabilidad mediante la utilización de su firma electrónica avanzada para firmar la solicitud y el documento incorporado.

Con posterioridad, el órgano encargado de la tramitación del procedimiento podrá requerir al ciudadano la exhibición del documento original para el cotejo de la copia electrónica aportada.

No será necesario aportar documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento y con la de protección de datos de carácter personal.

Artículo 12. Tramitación del procedimiento.

1. La plataforma de tramitación del Ayuntamiento de Abanilla facilitará la simplificación procedimental y garantizará el control de tiempos y plazos y de los funcionarios y autoridades que intervengan en los procedimientos, así como la identificación de los órganos responsables de los mismos.

2. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico, se podrán reproducir, por parte del órgano competente, en soporte papel las solicitudes, comunicaciones y documentos incorporados en las actuaciones, con el fin de continuar con la tramitación del expediente, asegurando en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, con el fin de garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original.

3. El interesado podrá conocer el estado de la tramitación de los procedimientos tramitados electrónicamente a través de un sistema electrónico de acceso restringido a tal información, al menos respecto a aquellos que se tramiten electrónicamente en su totalidad.

4. El Ayuntamiento podrá remitir a los interesados avisos sobre el estado de la tramitación a las direcciones electrónicas de contacto que se hayan indicado.

Artículo 13. Terminación.

El procedimiento tramitado electrónicamente finalizará con un acto administrativo en soporte electrónico que garantice la identidad del órgano que lo ha dictado. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos establecidos por las normas reguladoras del procedimiento administrativo e ir acompañado de los sistemas de firma o autenticación electrónica previstos en esta Ordenanza.

En caso de que sea necesario reproducir el acto administrativo electrónico en soporte papel, la reproducción corresponderá al funcionario competente que dé fe de la correspondencia entre el documento electrónico original y la copia en papel.

Artículo 14. El pago en los procedimientos electrónicos.

Cuando en los procedimientos tramitados electrónicamente deba acreditarse la constancia del pago de tributos, precios públicos y otros ingresos, se estará a lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación; en las ordenanzas fiscales, y en el presente artículo.

Los pagos en los procedimientos electrónicos podrán efectuarse, entre otros medios, mediante transferencia bancaria desde una cuenta corriente en una entidad financiera adherida, en efectivo o mediante cargo en cuenta en una entidad colaboradora o mediante domiciliación bancaria.

El Ayuntamiento podrá convenir con las entidades financieras ya autorizadas como colaboradoras en la recaudación de tributos, precios públicos y otros ingresos medios de pago telemático que faciliten la integración del proceso de pago con la tramitación electrónica del procedimiento.

La autorización para la utilización de estos medios de pago telemático se acordará, por resolución o decreto de la Alcaldía, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos necesarios para la integración del sistema de tramitación con el medio de pago.

La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el sistema de pago telemático, no excusará al obligado al pago de realizar dicho pago dentro de los plazos establecidos

Artículo 15. Condiciones generales de las notificaciones.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

Artículo 16. Expedición y práctica de la notificación.

1. Se admiten como formas válidas la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Entidad Local o a través de la dirección electrónica habilitada única.

2. La comparecencia a través de la Carpeta Ciudadana implica la comparecencia en la sede electrónica a efectos del acceso al contenido de la notificación o el rechazo del mismo, debiendo quedar constancia de una u otra circunstancia.

3. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

4. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad Local podrá poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

5. Cuando la notificación se realice en papel se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación de la Entidad Local.

De la notificación en papel mediante comparecencia personal, entrega por empleado público o carta certificada deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Capítulo III

Sede electrónica

Artículo 17. Sede electrónica.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad corresponde a esta Entidad Local.

2. La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de él dependientes.

3. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 18. Creación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica se creará mediante resolución de la Alcaldía o miembro de la Corporación en quien delegue, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y que determinará al menos:

a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Abanilla, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.

b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.

c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

Artículo 19. Características de la sede electrónica.

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad Local, de otras administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma

3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de sede electrónica.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento de Abanilla se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 20. Condiciones de identificación de la sede y seguridad de sus comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento de Abanilla y de los organismos autónomos o entes vinculados o dependientes del mismo que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 21. Contenido y servicios de la sede electrónica.

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) Identificación de la sede, así como del órgano titular de la sede y los órganos competentes para la gestión del procedimiento y trámites puestos a disposición en la misma.

b) Acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

c) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) Relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

e) Disposición de creación del registro electrónico.

f) Indicación de la fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de un sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho así como la ampliación concreta del plazo no vencido.

2. Las sedes electrónicas dispondrán, al menos, de los siguientes servicios a disposición de los interesados:

a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo. La realización de alguno de los trámites disponibles en la sede electrónica dará lugar a una anotación en el registro.

b) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidad de derecho público que abarque la sede.

e) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público, comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y se haya generado un código seguro de verificación.

3. Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 de la referida Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

Artículo 22. Portal de transparencia.

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará, al menos:

- a) Información institucional, organizativa, y de planificación.
- b) Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- c) Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 23. Perfil del contratante.

Desde la sede electrónica se podrá acceder mediante enlace habilitado al perfil del contratante del Ayuntamiento de Abanilla insertado en la Plataforma de Contratación del Sector Público

Capítulo IV**Tablón de edictos electrónico.****Artículo 24. Objeto.**

1. En el Tablón de Anuncios Electrónico se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Abanilla así como de otras administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de anuncios municipal.

2. El Tablón de Anuncios Electrónico estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de anuncios físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico, no será necesaria dicha publicación, salvo que, por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Instrucción de la Alcaldía-Presidencia, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

Artículo 25. Órganos competentes.

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción de los textos para su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico.

Artículo 26. Funcionamiento del Tablón de Edictos Electrónico.

1. El Tablón de Anuncios Electrónico será único para el Ayuntamiento de Abanilla sus organismos autónomos y demás entidades de derecho público vinculadas o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de Anuncios Electrónico deberán garantizar en todo momento:

- a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al Tablón de Anuncios Electrónico a través de la sede electrónica será gratuito y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón de Anuncios Electrónico se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico del Ayuntamiento de Abanilla.

4. El Tablón de Anuncios Electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 27. Cómputo de plazos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón de Anuncios Electrónico durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto la norma por la que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 28. Protección de datos.

Los edictos o anuncios que contengan datos de carácter personal, deberán ser redactados con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

Capítulo V

Identificación y firma electrónica.

Artículo 29. Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando sistemas que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local a través de los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

La Entidad Local deberá garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en la letra c).

3. En relación con los sistemas de identificación previstos en la letra c) del apartado anterior, se establece la obligatoriedad de que los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encuentren situados en territorio de la Unión Europea, y en caso de tratarse de categorías especiales de datos a los que se refiere el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, en territorio español. En cualquier caso, los datos se encontrarán disponibles para su acceso por parte de las autoridades judiciales y administrativas competentes.

Los datos a que se refiere el párrafo anterior no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, con excepción de los que hayan sido objeto de una decisión de adecuación de la Comisión Europea o cuando así lo exija el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Reino de España.

4. En todo caso, la aceptación de alguno de estos sistemas por la Administración General del Estado servirá para acreditar frente a todas las Administraciones Públicas, salvo prueba en contrario, la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.

5. Salvo razón justificada, se usarán sistemas de identificación electrónica gratuitos para la Entidad Local, que deberán cumplir las normas de interoperabilidad.

6. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre

que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

7. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- Formular solicitudes.
- Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- Interponer recursos.
- Desistir de acciones.

Artículo 30. Identificación del personal del Ayuntamiento.

La identificación del personal y autoridades del Ayuntamiento de Abanilla, cuando utilicen medios electrónicos, se efectuará mediante la firma electrónica incorporada a su Documento Nacional de Identidad o mediante otro sistema de firma electrónica basado en un certificado electrónico reconocido, emitido por un prestador de servicios de certificación que ofrezca de forma gratuita la información necesaria para verificar la titularidad y validez del certificado.

En la sede electrónica se ofrecerá información respecto a los certificados utilizados y al procedimiento y dirección electrónica en la que efectuar esta verificación.

El personal y autoridades del Ayuntamiento de Abanilla podrán utilizar también para su identificación certificados electrónicos que los identifiquen como tales.

En estos certificados deberá incluirse la denominación «certificado electrónico de empleado público» e incorporarán el nombre y apellidos del titular del certificado; el número del documento nacional de identidad o número de identificación de extranjero del titular del certificado; la identificación, en su caso, del órgano, y el número de identificación fiscal de este Ayuntamiento.

Artículo 31. Especialidades en relación a la firma electrónica manuscrita y biométrica.

El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita y biométrica para su uso en relaciones presenciales por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 32. Identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1. El Ayuntamiento de Abanilla se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, en atención al nivel de seguridad

exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. La Entidad Local estará en posesión de un certificado cualificado de sello electrónico para la firma de sus actuaciones automatizadas, en especial para los servicios de respuesta inmediata ofrecidos desde la sede electrónica.

Artículo 33. Código Seguro de Verificación.

Para la verificación en la sede electrónica de documentos electrónicos firmados la Entidad Local empleará el sistema de código seguro de verificación para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Capítulo VI

Registro Electrónico.

Artículo 34. El Registro Electrónico General.

1. Mediante la presente ordenanza se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Abanilla, que se creará mediante resolución de la Alcaldía o miembro de la Corporación en quien delegue, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El acceso a este registro se realizará a través de la sede electrónica y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.

3. Los registros electrónicos pertenecientes a órganos vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Abanilla estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general de la misma, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Abanilla como los registros electrónicos de cada uno de esos órganos cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 35. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en el Ayuntamiento de Abanilla así como de aquellos emanados del mismo cuyo registro sea exigido por la normativa.

El Registro indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Abanilla garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento.
- b) La naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación o salida.
- d) La identificación del interesado.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.

c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico.

d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

4. El registro electrónico deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

4. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Abanilla deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Mediante esta ordenanza la Entidad Local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada

momento en la sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Artículo 36. Rechazo de escritos, solicitudes y comunicaciones.

Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse.

Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 37. Cómputo de plazos en el Registro General.

1. El Ayuntamiento de Abanilla publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Así mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Abanilla se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueron el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento de Abanilla vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento de Abanilla podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada, como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 38. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Abanilla contendrá, para cada uno de los trámites, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. El Ayuntamiento de Abanilla recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

4. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Abanilla no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

5. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento de Abanilla solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad Local.

6. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia el Ayuntamiento de Abanilla podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Artículo 39. Actuaciones mediante representación. Registro electrónico de apoderamientos.

Los ciudadanos podrán designar un representante en los procedimientos administrativos electrónicos tramitados en este Ayuntamiento. A estos efectos, cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por esta vía a otras personas, físicas o jurídicas.

La Entidad Local dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en relación con la disposición final séptima de la norma de referencia.

Artículo 40. Facturación Electrónica.

El Pleno del Ayuntamiento, con fecha 10 de junio de 2014, adoptó el acuerdo de adhesión a la plataforma electrónica "FACE-Punto General de Entrada de Facturas Electrónica", prevista en la disposición adicional quinta de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

En la mencionada Plataforma FACe se encuentra toda la información necesaria para que los proveedores remitan sus facturas electrónicas y realicen el seguimiento de su tramitación.

El Ayuntamiento contempla en sus bases de ejecución del presupuesto la excepción a la obligación de facturar electrónicamente, concretamente en la disposición adicional segunda, cuyo contenido es el siguiente:

"Quedan excluidas las Sociedades Anónimas, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Personas Jurídicas y Entidades sin Personalidad Jurídica, y Uniones Temporales de Empresas, de la obligación de tramitar ante este Ayuntamiento la presentación de facturas mediante medios electrónicos, que contempla la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, cuyo importe no exceda de 5.000 euros, IVA incluido.

La obligación de tramitación mediante factura electrónica no se aplica a las emitidas por personas físicas con independencia de su importe."

Los códigos de identificación (únicos) del Ayuntamiento para la tramitación de facturas electrónicas, son:

	CÓDIGO	NOMBRE
Órgano gestor (Rol receptor)	L01300011	ALCALDÍA
Unidad Tramitadora (Rol pagador)	L01300011	INTERVENCIÓN
Oficina Contable (Rol fiscal)	L01300011	INTERVENCIÓN

Capítulo VII

Gestión documental.

Artículo 41. Certificados telemáticos y transmisión de datos.

1. Siempre que el interesado así lo autorice o una norma de rango legal lo disponga, los certificados administrativos en soporte papel serán sustituidos por certificados electrónicos o por transmisión de datos.

2. Los certificados electrónicos contendrán los datos objeto de certificación y la firma electrónica del órgano competente para expedirlos. Estos certificados se podrán expedir:

A solicitud del interesado, a quien serán enviados o puestos a su disposición.

A instancia del órgano requirente, a iniciativa propia o del interesado, siempre que cuente con el consentimiento expreso del interesado o que una norma con rango de ley autorice el acceso. A estos efectos, el consentimiento tendrá que constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior.

3. Las transmisiones de datos se efectuarán a petición del órgano tramitador del procedimiento; petición en la que se identificarán los datos requeridos, los titulares, la finalidad para la que se piden, así como que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, excepto cuando no sea necesario legalmente.

4. El Ayuntamiento se compromete a facilitar el acceso de otras Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo que dispone la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal. La disponibilidad de los datos se limitará estrictamente a los que el resto de Administraciones requieran a los ciudadanos para la tramitación y resolución de los procedimientos y las actuaciones de su competencia de acuerdo con su normativa reguladora. El acceso a los datos de carácter personal estará en todo caso sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

Artículo 42. Copias electrónicas y copias electrónicas auténticas.

1. Copias electrónicas: El titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Abanilla o funcionarios habilitados mediante delegación de esta función, podrán emitir copias electrónicas de documentos electrónicos con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos públicos administrativos o privados emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes, e incluirá una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizará mediante firma electrónica reconocida.

2. Copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel: Con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.

La copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel se realizará a través del procedimiento establecido por la Normativa Técnica de Interoperabilidad, que es un procedimiento de digitalización seguro, que incluye la firma electrónica reconocida o cualificada de la persona habilitada que haya realizado la copia y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la copia mediante la correspondiente firma electrónica.

Artículo 43. Archivo de documentos electrónicos.

Los documentos incorporados en las actuaciones y procedimientos que se tramiten electrónicamente serán archivados en medios o soportes electrónicos. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento original o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información comprendida en el documento. La Administración municipal adoptará las medidas necesarias para garantizar la conservación de los documentos electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, y a lo largo de su ciclo de vida.

La documentación en soporte papel también se podrá convertir en documentación electrónica para su archivo electrónico.

En todo caso, los medios o soportes en los que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad,

autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

Sin perjuicio de lo anterior, el acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos se regirá por lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en su normativa de desarrollo.

Para la conservación de los documentos electrónicos será posible el cambio de formato cuando sea necesario y, en todo caso, tendrá que garantizarse la exactitud de su contenido y su autenticidad e integridad. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente.

Artículo 44. Libro de actas y libro de resoluciones.

1. Libro de actas. Las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por el Presidente y el Secretario de la Corporación.

Anualmente mediante diligencia de la Secretaría se procederá a la apertura de libro registro electrónico de actas, en el que por el Servicio de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación. Como consecuencia de la incorporación de la última acta la persona titular de la Secretaría extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del libro registro electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho libro registro electrónico de actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

2. Libro de resoluciones. Las resoluciones tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal, serán incorporadas por el fedatario actuante al libro registro electrónico de resoluciones que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Capítulo VIII

Incorporación de trámites y procedimientos por vía electrónica.

Artículo 45. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento de Abanilla incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. La incorporación de trámites y procedimientos se publicitará en la Sede electrónica.

Artículo 46. Actuaciones administrativas automatizadas.

1. Mediante decreto de la Alcaldía que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, el Ayuntamiento de Abanilla, de conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de un empleado público. La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, utilizarán sistemas de firma electrónica basados en sello electrónico de Administración Pública y código seguro de verificación:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Disposición adicional.

Se habilita a la Alcaldía para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición final.

Esta ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles desde su publicación completa en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alcantarilla

3412 Bases de la convocatoria del concurso de méritos para proveer mediante movilidad 2 plazas de Agentes del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Alcantarilla.

1.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria en aplicación de lo establecido en el artículo 41 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la provisión por movilidad, mediante concurso de méritos entre los miembros de los Cuerpos de Policía Local de la Región, de 2 plazas de Agente del Cuerpo de Policía Local, vacantes en la plantilla del personal de este Ayuntamiento de Alcantarilla, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2017 y 2019, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo: C1 (según artículo 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera del mismo).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Policía Local.

Categoría: Agente (artículo 41 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia).

Nivel de complemento de destino: 20.

Sistema de Acceso: Movilidad.

Las plazas reservadas para provisión mediante el sistema de movilidad, que no resulten cubiertas, se acumularán a las convocadas por el sistema de oposición libre.

2.- Publicaciones

El anuncio de la convocatoria de las pruebas selectivas se publicará en el Boletín Oficial del Estado, y las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcantarilla y en la página web municipal www.alcantarilla.es.

La composición del Tribunal, la determinación de la fecha y lugar de celebración del ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y el plazo para formular alegaciones, escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal y solicitudes de subsanación de errores o defectos, se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.alcantarilla.es).

Las restantes publicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3.- Requisitos de los aspirantes

3.1. Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, al día que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo de Policía Local de alguno de los municipios de la Región, en la misma categoría a la que pertenezca el puesto de trabajo a proveer.

b) Haber permanecido un mínimo de cuatro años en situación de servicio activo en la misma categoría como personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de procedencia.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo.

Los aspirantes estarán sujetos al pago de la tasa correspondiente, prevista en la "Ordenanza fiscal reguladora del abono de tasas por parte de los aspirantes a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Alcantarilla", publicada en el BORM de 31 de diciembre de 2014.

El importe de dicha tasa será de 9 €, debiendo aportar el interesado copia de la autoliquidación de tasas junto con la instancia. La carta de pago de la tasa se podrá retirar en la Oficina de recaudación del Ayuntamiento de Alcantarilla, situada en la calle San Sebastián, nº3, o también podrá solicitarse mediante correo electrónico a la dirección recaudación@ayto-alcantarilla.es

Se aplicará una bonificación del 50% sobre los derechos de examen en el siguiente caso:

- Aspirantes que sean miembros de familia numerosa; la condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carné o título expedido por órgano competente, en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

4.- Instancias

4.1. Los aspirantes presentarán instancia general según el modelo existente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcantarilla <http://alcantarilla.sedelectronica.es> dirigida al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento.

Las instancias habrán de presentarse en el Registro general del Ayuntamiento, o de cualquiera de las formas que determina el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I.

b) Certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento del que proceda el aspirante, donde se harán constar los servicios prestados, así como los méritos que se aleguen en relación con el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con los antecedentes obrantes en el expediente administrativo del interesado.

c) Curriculum vitae del aspirante, en el que consten los méritos y circunstancias que se consideren oportunos.

d) Acreditación de méritos que se aleguen y no consten en la certificación a que se refiere el apartado b.

e) Copia de justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen fijados en la cantidad de 9 euros

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.2. Los aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas (referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes) y aportar la justificación documental de los méritos alegados.

5.- Tribunal calificador

5.1. El tribunal de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, con sus respectivos suplentes.

5.2. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán ser funcionarios de carrera y poseer un nivel de titulación igual o superior a la requerida para acceder a esta convocatoria.

5.3. Los miembros del tribunal serán nombrados por el presidente de la Corporación, de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.4. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia del presidente y el secretario.

5.7. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión, pudiendo, por tanto actuar de forma indistinta con los titulares. Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del secretario una vez iniciada la sesión.

5.8. A la finalización del proceso selectivo, el secretario extenderá un acta, donde se harán constar el resultado de las puntuaciones del concurso, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. El acta, fechada y rubricada por todos los miembros del tribunal, constituirá el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

5.9. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el Decreto 24/1997 de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia, y subsidiariamente en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirán las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en sus Anexos.

6.- Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante concurso de méritos, siendo éste uno de los sistemas previstos por la ley para la movilidad de funcionarios de carrera, previsto en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Empleado Público y el artículo 41 de Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

7.- Fases del proceso selectivo

Fase única de concurso (Máximo 35 puntos)

Los méritos alegados, que deberá poseer el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

7.1.- Valoración de la experiencia.

Se valorarán los servicios como funcionario de los Cuerpos de Policía Local, hasta un máximo de 20,00 puntos, del siguiente modo:

a) Servicios en activo ocupando el puesto de Agente de Policía Local, a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un total de 17 puntos.

b) Servicios en activo, ocupando puestos en la administración pública, como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, reservados a otras categorías no incluida en el apartado anterior, a razón de 0,05 puntos por mes y hasta un total de 2 puntos.

c) La valoración de los servicios prestados se incrementará, por razón de permanencia continuada en el mismo puesto de trabajo reservado que se esté desempeñando, con arreglo a la siguiente escala:

- Más de cuatro y menos de seis años: 1,5 puntos.
- Más de seis años: 3 puntos.

7.2.- Titulaciones académicas. (Hasta un máximo de 1 punto).

- Título de Técnico Superior (Formación Profesional de Tercer grado) 0.5 puntos.
- Título Universitario de Grado o Equivalente 1 punto.

7.3.- Cursos de Formación. (Hasta un máximo de 6 puntos).

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por la Escuela de Policías Locales de la Región, por órganos oficiales de formación de funcionarios y por las Universidades, hasta un máximo de 6 puntos. Los cursos impartidos por los Ayuntamientos y por otros organismos promotores de planes de formación continua, así como por otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hayan sido homologados por los organismos anteriores.

No será objeto de valoración los cursos integrantes del proceso selectivo, o declarados equivalentes por la Escuela de Policías Locales.

La puntuación se distribuirá de la siguiente forma:

Se distinguen entre los cursos de formación

a) Específicos de las funciones policiales: Se incluyen aquellos cursos de formación cuyo contenido y objetivos coincida con las funciones asignadas a la Policía Local en el artículo 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y las funciones de la escala y categoría a la que se concursa. Se valorarán con 0.02 puntos por hora.

b) Relacionados con las funciones policiales: Son relacionados aquellos cursos cuyos programas tienen relación con las funciones policiales, pero no son las asignadas por Ley. Se valorarán con un máximo de 0.01 puntos por hora.

7.4.- Distinciones.

Por estar en posesión de distinciones y condecoraciones otorgadas al funcionario conforme al régimen establecido en el Reglamento del Cuerpo, así como las que haya concedido la Comunidad Autónoma, se valorarán hasta un máximo de 1 punto.

7.5.- Entrevista Personal.

Se realizará una entrevista personal sobre aspectos propios del puesto ofertado a los aspirantes, en la que se valorará la claridad en la expresión y los conocimientos propios de las funciones y tareas del puesto, se valorará hasta un máximo de 7 puntos.

8.- Forma de acreditar los méritos en esta fase de concurso

Los anteriores méritos podrán acreditarse mediante los siguientes documentos, sin perjuicio de cualquier otra forma de acreditación válida en derecho:

- Las titulaciones, mediante la presentación del título, certificación del organismo docente competente o resguardo de haber pagado los derechos correspondientes.
- Los cursos y formación, mediante la aportación de diplomas o certificaciones expedidos por organismos públicos o entidades colaboradoras.

9.- Calificación

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de la puntuación obtenida en la fase única de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1 Valoración de la experiencia, si persistiera el empate entre candidatos, el orden se establecerá atendiendo de forma sucesiva y excluyente a los siguientes criterios:

- A) La mayor puntuación obtenida en el apartado 7.5 Entrevista personal.
- B) La mayor puntuación obtenida en el apartado 7.3 Cursos de Formación.
- C) La mayor puntuación obtenida en el apartado 7.4 Distinciones.
- D) La mayor puntuación obtenida en el apartado 7.2 Titulaciones Académicas.
- E) Sorteo público.

10.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de los dos candidatos que hayan obtenido la máxima calificación definitiva.

Los aspirantes propuestos deberá aportar dentro de los 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en original y copia o debidamente compulsados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la

misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Es preceptivo también en dicho plazo de 20 días hábiles, la realización de un reconocimiento médico laboral específico con el resultado de apto para desempeñar el puesto ofertado. (si el aspirante no tuviera la aptitud médica para desempeñar el puesto, no podrá ser nombrado)

Transcurrido un plazo de 20 días, el aspirante propuesto por el Tribunal será nombrado Agente de Policía Local del Ayuntamiento de Alcantarilla. El plazo para tomar posesión será de 20 días hábiles a contar desde la fecha de la resolución de nombramiento.

9.- Incidencias

El Tribunal de Valoración queda facultado para resolver las incidencias que puedan surgir y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se opongan a las mismas.

10.- Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Alcantarilla, 11 de junio de 2020.—La Teniente de Alcalde de Hacienda y Recursos Humanos, Raquel de la Paz Ortiz.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Beniel

3413 Aprobación definitiva de modificación puntual de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Beniel.

El Pleno del Ayuntamiento de Beniel, en sesión celebrada el día 14.04.20, aprobó inicialmente la Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Beniel, con la finalidad de incluir la movilidad como sistema de provisión de alguno de los puestos de trabajo de Agente del Cuerpo de Policía Local, acuerdo que ha permanecido en exposición pública durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación en el BORM n.º 129, de 05.06.20.

Al no haberse presentado reclamación alguna durante el citado plazo, dicha aprobación inicial se considera definitivamente aprobada; por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se publica el texto íntegro de la referida modificación, que queda reflejada en la RPT, en la ficha de los agentes de Policía Local, de la forma que se indica a continuación:

Anexo I.- Ficha de la RPT puesto Agente de la Policía Local

Puesto 7 a 23.- Agente de la Policía Local.

CÓDIGO	06.04.10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Agente Policía Local
CARÁCTER	Funcionarial
ESCALA/Subescala	Administración Especial/Servicios Especiales
GRUPO	C1
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	18
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso: 06.04.10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/24/25. Movilidad: 06.04.23 y 06.04.26.

1. Descripción general del puesto.

Realiza tareas de información, prevención, conservación intervención en materia de seguridad ciudadana, tráfico y Transportes, policía administrativa y judicial, vigilancia y custodia de propios municipales y colaboración en la Seguridad Pública, de acuerdo con la legislación, reglamentos, ordenanzas municipales, e instrucciones recibidas.

2. Actividades principales.

Protege a las autoridades de las Corporaciones Locales, realizando servicios de escolta tanto de uniforme como de paisano, y vigila sus edificios e instalaciones. Deberá ejecutar todas las órdenes recibidas por la Alcaldía-Concejalía, jefatura y cabo del Cuerpo de Policía Local.

Ordena, señala y dirige el tráfico y actúa en materia de transportes, efectuando los controles que resulten necesarios.

Instruye atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico, en el marco geográfico competencia de la Policía Local.

Realiza funciones de Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales o de rango superior.

Participa en las funciones de Policía Judicial, en los términos legales previstos.

Presta auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad, colaborando con el SEIS y otras Policías, fuerzas de seguridad, instituciones, etc. Informar a cualquier ciudadano que se le requiera con impecable consideración, orientándole al servicio que corresponda si no puede hacerlo por sí mismo.

Efectúa las diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución, así como denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas. Conocer el municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales.

Vigila los espacios públicos y colabora con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

Coopera en la resolución de conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.

Realiza actividades diversas tales como: utilización de vehículos, pistola, defensa, transmisor, y en general, todo aquel material necesario para la prestación de su servicio, manteniéndolo en buen estado y formalizando cuantos partes, denuncias e impresos varios procedan, en las diversas actividades y destinos asignados.

Colabora en la Educación Vial, a través de su propia actuación, o de forma específica a través de las actividades del Parque Infantil de Tráfico.

Para la prestación de su servicio utiliza vehículos especiales, debiendo llevar el carné de conducir reglamentario. Deberá permanecer en el servicio hasta que sea relevado por el que corresponda sustituirle.

Puede realizar operaciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otras especialidades, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

Realiza además aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto, además de las funciones y tareas recogidas en la ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (L.O. 2/86), así como incorporarse al servicio cuando sea requerido para asistir a actuaciones policiales o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de servicio, aunque no le corresponda, según la programación establecida.

Según lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, contra la referenciada aprobación definitiva de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Beniel, a 30 de junio de 2020.—La Alcaldesa-Presidenta, María del Carmen Morales Ferrandol.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cieza

3414 Exposición del padrón correspondiente al ejercicio 2020 de la tasa de recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos.

El Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Cieza (Murcia).

Hace saber: Confeccionado, y aprobado por el Concejal delegado de Hacienda, el padrón correspondiente al ejercicio 2020 de la tasa sobre recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos, queda expuesto en este Excmo. Ayuntamiento durante el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Contra la inclusión en el mismo puede interponerse el recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, referido en el art. 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública.

El presente anuncio se hace público para general conocimiento y produce iguales efectos que la notificación individual a cada interesado prevista en el art. 102 la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El pago de la cuota tributaria estará sujeta al calendario fiscal y anuncio de cobranza.

Cieza, 25 de abril de 2020.—El Alcalde, Pascual Lucas Díaz.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

3415 Exposición pública del padrón de precios publicos por prestación del servicio de ayuda a domicilio, ayuda a domicilio fines de semana y días festivos y servicio teleasistencia 2.º bimestre de 2020.

Se pone en conocimiento de los/las contribuyentes interesados/as que por Resolución del Sr. Concejal Delegado de Hacienda n.º 2044/2020 de 24 de junio, ha sido aprobado el siguiente padrón:

1.- Precios públicos por prestación del servicio de ayuda a domicilio, ayuda a domicilio fines de semana y días festivos y servicio teleasistencia 2.º bimestre de 2020, por importe de 3.015,68 €.

Este padrón se encuentra expuesto 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 dicho padrón o contra las cuotas que en él se indican, puede interponerse ante el mismo órgano que lo ha dictado recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la terminación del período de exposición pública, de conformidad con lo regulado en 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 21 de julio al 21 de septiembre de 2020, 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, 25 de junio de 2020.—La Alcaldesa, Juana Guardiola Verdú.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

3416 Nombramiento de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Murcia.

Por Acuerdo de Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en sesión celebrada con fecha 19 de junio de 2020, han sido nombrados por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo para cubrir 14 plazas de Técnico/a Medio en Educación y Cultura de Bibliotecas, mediante concurso-oposición por promoción interna, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2015, a:

N.º Orden	Apellidos y Nombre	DNI	Calif. Definitiva
1	DIEZ IBAÑEZ, M.TERESA	**4341***	98,5
2	LOPEZ DEL CASTILLO GOMEZ, JULIA MARIA	**4443***	98,422
3	FUNES PEREZ, M.RITA	**4450***	97,9
4	MARTINEZ CUTILLAS, M.DOLORES	**0476***	97,7
5	MATAS HELLIN, TERESA	**8147***	96,5
6	MILANES HERNANDEZ, ANA MARIA	**4364***	96,3
7	GARCIA VALVERDE, ANTONIA	**4361***	94,7
8	SABATER LOPEZ, FRANCISCA	**4661***	94,7
9	GALIANO NICOLAS, ANGELES	**4820***	94,67
10	GAONA GOMEZ, PEDRO ANTONIO	**4333***	94,2
11	SIMON SANTAMARIA, CARMEN	**9557***	94,0825
12	LORCA GALIANO, EUGENIA CARMEN	**4384***	92,7425
13	SANCHEZ RUBIO, ANA MARIA	**4672***	90,4125
14	MESEGUER GONZALEZ, M.CARMEN	**4472***	90,24

Las plazas se hallan incluidas en el grupo A/A2; Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnico Medio, dotada con los emolumentos correspondientes al grupo A2.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Murcia, 19 de junio de 2020.—El Alcalde, P.D., el Jefe de Administración de Personal.