



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 2. Autoridades y Personal

##### Consejería de Presidencia y Hacienda

1279 Orden de 25 de febrero de 2020, de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se nombra a las personas miembros del Tribunal, se aprueba la relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas y se indican las que han solicitado formar parte de la lista de espera de las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza del Cuerpo Superior Facultativo, Escala Científica Superior, opción Investigación Agraria y Alimentaria de la Administración Pública Regional, para la estabilización del empleo temporal convocadas por Orden de 30 de septiembre de 2019, de la Consejería de Presidencia y Hacienda. (Código AFC01C18-6). 5054

1280 Orden de 25 de febrero de 2020, de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se aprueba la relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas y se indican las que han solicitado formar parte de la lista de espera de las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza del Cuerpo de Técnicos Especialistas, opción Animación Social y Cultural de la Administración Pública Regional, para la estabilización del empleo temporal, convocadas por Orden de 30 de septiembre de 2019, de la Consejería de Presidencia y Hacienda. (Código CFX31C18-2). 5057

1281 Orden de 25 de febrero de 2020, de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se aprueba la relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas y se indican las que han solicitado formar parte de la lista de espera de las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza del Cuerpo de Técnicos Especialistas, opción Educación Física y Deporte de la Administración Pública Regional, para la estabilización del empleo temporal, convocadas por Orden de 30 de septiembre de 2019, de la Consejería de Presidencia y Hacienda. (Código CFX35C18-6). 5059

#### 3. Otras disposiciones

##### Consejería de Educación y Cultura

1282 Resolución de 26 de febrero de 2020, de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad y de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones relativas al programa "Horarios integrados" para el año académico 2020-2021. 5061

### II. Administración General del Estado

#### 2. Direcciones Provinciales de Ministerios

##### Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana Demarcación de Carreteras del Estado en Murcia

1283 Anuncio de la Demarcación de Carreteras del Estado en Murcia por el que se somete a información pública el proyecto de acceso directo a la vía de servicio de la A-7 "Autovía del Mediterráneo", en el p.k. 655+740, margen derecha, en el término municipal de Puerto Lumbreras. Expte. CO-AC-AU/009-19-1. 5074

BORM



### III. Administración de Justicia

#### De lo Contencioso-Administrativo número Uno de Cartagena

1284	Entrada en domicilio 366/2019.	5075
1285	Entrada en domicilio 340/2019.	5078
1286	Entrada en domicilio 358/2019.	5079

### IV. Administración Local

#### Albudeite

1287	Corrección de error material en creación de Sello Electrónico del Ayuntamiento de Albudeite y las actuaciones administrativas.	5082
------	--	------

#### Archena

1288	Delegaciones genéricas en los Concejales Delegados.	5083
1289	Rectificación de estructura y organización de los Servicios Administrativos del Ayuntamiento.	5084

#### Mula

1290	Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Mula.	5102
------	---	------

#### Murcia

1291	Nombramiento de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Murcia.	5116
1292	Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre la convocatoria de concurso-oposición para proveer en propiedad 4 plazas de Ingeniero Técnico en Obras Públicas, incluidas en la OEP 2015. (Aprobación de la lista de admitidos y excluidos y composición del Órgano de Selección). Expte. 2018/01303/000061.	5118
1293	Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre la convocatoria de concurso-oposición para proveer en propiedad 2 plazas de Operador de Sala del S.E.I.S., incluidas en la OEP 2015. (Aprobación de la lista de admitidos y excluidos y composición del Órgano de Selección). Expte. 2018/01303/000033.	5120
1294	Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre convocatoria de concurso-oposición para proveer en propiedad 19 plazas de Arquitecto Técnico, incluidas en la OEP 2015. (Aprobación lista de admitidos y excluidos y composición del Tribunal). Subsanación error material título del anuncio publicado en Boletín Oficial de la Región de Murcia número 47 de fecha 26 de febrero de 2020.	5122

#### Pliego

1295	Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pliego por el que se aprueba definitivamente la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización de las instalaciones polideportivas municipales.	5123
1296	Acuerdo del pleno del Ayuntamiento de Pliego por el que se aprueba definitivamente la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles en dependencias municipales e inscripción en el registro municipal de parejas de hecho.	5125

#### Puerto Lumbreras

1297	Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora del precio público por el servicio de teleasistencia.	5127
------	---	------

#### Torre Pacheco

1298	Anuncio de convocatoria y apertura de plazo de solicitudes para lista de espera para adjudicación de viviendas de promoción pública.	5128
------	--	------

#### Ulea

1299	Elección de Juez de Paz y sustituto.	5129
------	--------------------------------------	------

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Presidencia y Hacienda

**1279 Orden de 25 de febrero de 2020, de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se nombra a las personas miembros del Tribunal, se aprueba la relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas y se indican las que han solicitado formar parte de la lista de espera de las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza del Cuerpo Superior Facultativo, Escala Científica Superior, opción Investigación Agraria y Alimentaria de la Administración Pública Regional, para la estabilización del empleo temporal convocadas por Orden de 30 de septiembre de 2019, de la Consejería de Presidencia y Hacienda. (Código AFC01C18-6).**

De conformidad con lo establecido en las bases generales tercera, cuarta y quinta de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para acceso a los distintos Cuerpos de la Administración Regional (BORM n.º 146, de 26 de junio de 2004),

#### Dispongo :

**Primero.-** Nombrar a las personas miembros del Tribunal encargado de la selección en las presentes pruebas selectivas:

Tribunal titular

Presidencia:

D.ª María Encarnación Gómez Plaza

Vocalía:

D.ª Ana Belén Bautista Ortín

D.ª Nuria Martí Bruña

D.ª Concepción Paredes Gil

D. José García García

Tribunal suplente

Presidencia:

D.ª María Pilar Flores Fernández-Villamil

Vocalía:

D.ª María Josefa Jordán Bueso

D. José Cos Terrer

D.ª Josefa María Navarro Acosta

D. José Fenoll Serrano

La constitución del Tribunal tendrá lugar dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación de la presente Orden. A partir de la constitución de dicho Tribunal y como máximo dentro del plazo anteriormente establecido, el Tribunal deberá fijar el lugar, fecha y hora de la primera comparecencia de las personas aspirantes ante el mismo, comunicándolo a la Dirección General de Función Pública para que proceda a dictar la Orden que indique dichas circunstancias.

El Tribunal se regirá por lo previsto en el Decreto 1/2010, de 29 de enero, por el que se establece la forma de acceso, promoción y provisión de los puestos de trabajo del personal investigador de los Grupos A y B y de apoyo a la investigación del Grupo C, del Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario y Alimentario (Boletín Oficial de la Región de Murcia de 9 de febrero de 2010), en el Decreto 6/2006, de 10 de febrero, por el que se regula la composición, designación y funcionamiento de los tribunales calificadoros de las pruebas selectivas para acceso a la Función Pública Regional (BORM n.º 35, de 11 de febrero de 2006) y en la base general quinta de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

Respecto a las indemnizaciones a percibir por las personas miembros del Tribunal de Selección, se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio en vigor. La categoría correspondiente al Tribunal de las presentes pruebas selectivas es la primera.

**Segundo.-** Aprobar la lista de las personas aspirantes admitidas y excluidas, Anexos I y II, para participar en las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza del Cuerpo Superior Facultativo, Escala Científica Superior, Opción Investigación Agraria y Alimentaria de la Administración Pública Regional, para la estabilización del empleo temporal, convocadas por Orden de 30 de septiembre de 2019, de la Consejería de Presidencia y Hacienda (BORM n.º 232, de 7 de octubre de 2019) con indicación de los y las aspirantes que han solicitado formar parte de la Lista de Espera y con expresión de las causas de exclusión, en su caso.

**Tercero.-** Abrir un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", para que tanto los y las aspirantes excluidos y excluidas como los omitidos y omitidas puedan subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, mediante escrito dirigido al Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Hacienda debiendo acompañar al mismo fotocopia de la instancia.

Las personas aspirantes que resulten excluidas en la presente Orden por la causa "abono de tasas incorrecto", podrán llevar a cabo la subsanación.

**Cuarto.-** Las personas aspirantes podrán, en el plazo anteriormente previsto de 10 días de subsanación, solicitar por primera vez o modificar su petición de formar parte o no de la Lista de Espera.

**Quinto.-** Los Anexos I y II, que no son objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Registro General de la CARM, situado en la Oficina Corporativa de Atención al Ciudadano de carácter general (Avda. Infante D. Juan Manuel, n.º 14, 30011 de Murcia), así como esta Orden.

Con objeto de facilitar la información, la presente Orden y sus Anexos se encuentran a disposición de la ciudadanía en internet en la página web con la siguiente dirección: <http://empleopublico.carm.es/>



**Sexto.-** Sin perjuicio de la admisión de las personas aspirantes, si en cualquier momento del proceso selectivo se tuviere conocimiento de que alguna de ellas no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, se le excluirá del proceso selectivo.

Asimismo, si se detectase falsedad o inexistencia de la documentación necesaria para tener derecho a la exención o reducción de la tasa, las personas aspirantes serán excluidas del proceso selectivo.

**Séptimo.-** Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Hacienda en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" o bien recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Murcia, 25 de febrero de 2020.—El Consejero de Presidencia y Hacienda, Javier Celdrán Lorente.

# I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Presidencia y Hacienda

**1280 Orden de 25 de febrero de 2020, de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se aprueba la relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas y se indican las que han solicitado formar parte de la lista de espera de las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza del Cuerpo de Técnicos Especialistas, opción Animación Social y Cultural de la Administración Pública Regional, para la estabilización del empleo temporal, convocadas por Orden de 30 de septiembre de 2019, de la Consejería de Presidencia y Hacienda. (Código CFX31C18-2).**

De conformidad con lo establecido en las bases generales tercera y cuarta de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para acceso a los distintos Cuerpos de la Administración Regional (BORM n.º 146, de 26 de junio de 2004),

### Dispongo:

**Primero.-** Aprobar la lista de las personas aspirantes admitidas y excluidas, Anexos I y II, para participar en las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza del Cuerpo de Técnicos Especialistas, opción Animación Social y Cultural de la Administración Pública Regional, para la estabilización del empleo temporal, convocadas por Orden de 30 de septiembre de 2019, de la Consejería de Presidencia y Hacienda (BORM n.º 232, de 7 de octubre de 2019) con indicación de las que han solicitado formar parte de la Lista de Espera y con expresión de las causas de exclusión, en su caso.

**Segundo.-** Abrir un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", para que tanto las personas aspirantes excluidas como las omitidas puedan subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, mediante escrito dirigido al Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Hacienda debiendo acompañar al mismo fotocopia de la instancia.

Las personas aspirantes que resulten excluidas en la presente Orden por la causa "abono de tasas incorrecto", podrán llevar a cabo la subsanación.

**Tercero.-** Las personas aspirantes podrán, en el plazo anteriormente previsto de 10 días de subsanación, solicitar por primera vez o modificar su petición de formar parte o no de la Lista de Espera.

**Cuarto.-** Los Anexos I y II, que no son objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Registro General de la CARM, situado en la Oficina Corporativa de Atención al Ciudadano de carácter general (Avda. Infante D. Juan Manuel, n.º 14, 30011 de Murcia), así como esta Orden.

Con objeto de facilitar la información, la presente Orden y sus Anexos se encuentran a disposición de la ciudadanía en internet en la página web con la siguiente dirección: <http://empleopublico.carm.es/>

**Quinto.-** Sin perjuicio de la admisión de las personas aspirantes, si en cualquier momento del proceso selectivo se tuviere conocimiento de que alguna de ellas no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, se le excluirá del proceso selectivo.

Asimismo, si se detectase falsedad o inexistencia de la documentación necesaria para tener derecho a la exención o reducción de la tasa, las personas aspirantes serán excluidas del proceso selectivo.

**Sexto.-** Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Hacienda en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" o bien recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Murcia, 25 de febrero de 2020.—El Consejero de Presidencia y Hacienda,  
Javier Celdrán Lorente.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Presidencia y Hacienda

**1281 Orden de 25 de febrero de 2020, de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se aprueba la relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas y se indican las que han solicitado formar parte de la lista de espera de las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza del Cuerpo de Técnicos Especialistas, opción Educación Física y Deporte de la Administración Pública Regional, para la estabilización del empleo temporal, convocadas por Orden de 30 de septiembre de 2019, de la Consejería de Presidencia y Hacienda. (Código CFX35C18-6).**

De conformidad con lo establecido en las bases generales tercera y cuarta de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para acceso a los distintos Cuerpos de la Administración Regional (BORM n.º 146, de 26 de junio de 2004),

#### **Dispongo:**

**Primero.-** Aprobar la lista de las personas aspirantes admitidas y excluidas, Anexos I y II, para participar en las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza del Cuerpo de Técnicos Especialistas, opción Educación Física y Deporte de la Administración Pública Regional, para la estabilización del empleo temporal, convocadas por Orden de 30 de septiembre de 2019, de la Consejería de Presidencia y Hacienda (BORM n.º 232, de 7 de octubre de 2019) con indicación de las que han solicitado formar parte de la Lista de Espera y con expresión de las causas de exclusión, en su caso.

**Segundo.-** Abrir un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", para que tanto las personas aspirantes excluidas como las omitidas puedan subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, mediante escrito dirigido al Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Hacienda debiendo acompañar al mismo fotocopia de la instancia.

Las personas aspirantes que resulten excluidas en la presente Orden por la causa "abono de tasas incorrecto", podrán llevar a cabo la subsanación.

**Tercero.-** Las personas aspirantes podrán, en el plazo anteriormente previsto de 10 días de subsanación, solicitar por primera vez o modificar su petición de formar parte o no de la Lista de Espera.

**Cuarto.-** Los Anexos I y II, que no son objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Registro General de la CARM, situado en la Oficina Corporativa de Atención al Ciudadano de carácter general (Avda. Infante D. Juan Manuel, n.º 14, 30011 de Murcia), así como esta Orden.

Con objeto de facilitar la información, la presente Orden y sus Anexos se encuentran a disposición de la ciudadanía en internet en la página web con la siguiente dirección: <http://empleopublico.carm.es/>

**Quinto.-** Sin perjuicio de la admisión de las personas aspirantes, si en cualquier momento del proceso selectivo se tuviere conocimiento de que alguna de ellas no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, se le excluirá del proceso selectivo.

Asimismo, si se detectase falsedad o inexistencia de la documentación necesaria para tener derecho a la exención o reducción de la tasa, las personas aspirantes serán excluidas del proceso selectivo.

**Sexto.-** Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Hacienda en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" o bien recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Murcia, 25 de febrero de 2020.—El Consejero de Presidencia y Hacienda,  
Javier Celdrán Lorente.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Cultura

**1282 Resolución de 26 de febrero de 2020, de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad y de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones relativas al programa "Horarios integrados" para el año académico 2020-2021.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el apartado primero del artículo 47 que *"las Administraciones educativas facilitarán la posibilidad de cursar simultáneamente las enseñanzas artísticas profesionales y la educación secundaria"*. Asimismo, en su apartado segundo determina que *"con objeto de hacer efectivo lo previsto en el apartado anterior, se podrán adoptar las oportunas medidas de organización y de ordenación académica que incluirán, entre otras, las convalidaciones y la creación de centros integrados."*

El Decreto n.º 220/2015, de 2 de septiembre de 2015, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Decreto n.º 221/2015, de 2 de septiembre de 2015, por el que se establece el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia prevén en sus respectivos artículos 13 y 18 el desarrollo de medidas organizativas que permitan simultanear la Educación Secundaria con las Enseñanzas Profesionales de Música. A este respecto, posibilitan que la distribución de los períodos lectivos semanales de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato pueda ser distinta a la establecida en los artículos 8.1 del Decreto 220/2015 y 18.2 del Decreto 221/2015.

Con el fin de mejorar el rendimiento del alumnado que cursa simultáneamente las Enseñanzas Profesionales de Música y la Educación Secundaria, el año académico 2011-2012 se reguló el Programa "Horarios integrados" y se inició su implantación mediante la Resolución de 13 de marzo de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas y la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa. Lleva a efecto medidas de organización ya previstas en la Orden de 9 de noviembre de 2009, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen convalidaciones y exenciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, especialmente en sus artículos 6, 7 y 8.

En los años académicos posteriores se ha dado continuidad a dicho programa aumentándose los conservatorios e IES participantes, las unidades PHI y el número total de alumnos del programa.

La coordinación de los horarios de ambas enseñanzas en jornada continua de mañana y en el horario de tarde necesario en el conservatorio ha permitido generar un horario lectivo más racional para el alumnado. De manera general, el alumnado participante está demostrando un rendimiento académico alto. Igualmente elevado es el porcentaje de promocionados tanto en las unidades PHI como en las Enseñanzas Profesionales de Música.

Por todo lo anterior, la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, responsable del proceso de admisión del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, responsable de las Enseñanzas Profesionales de Música, desean dar continuidad al Programa "Horarios integrados" en el año académico 2020-2021.

En virtud de las competencias del Decreto n.º 172/2019, de 6 de septiembre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Cultura,

#### **Resolvemos:**

##### **Primero. Objeto.**

La presente resolución tiene por objeto dictar instrucciones relativas al Programa "Horarios integrados" para el año académico 2020-2021.

##### **Segundo. Finalidades y características del Programa "Horarios integrados".**

1. El Programa "Horarios integrados" tiene como finalidades básicas:

a) Facilitar al alumnado cursar simultáneamente las Enseñanzas Profesionales de Música y la Educación Secundaria.

b) Racionalizar la jornada escolar de este alumnado.

2. El Programa "Horarios integrados" permite la adecuación del horario mediante una serie de medidas organizativas que favorecen jornadas escolares continuas en las que se coordinan los horarios de ambas enseñanzas, liberando al alumnado de la carga lectiva de las Enseñanzas Profesionales de Música de, como mínimo, tres tardes. Estas medidas se desarrollan en el punto quinto.

3. Una vez admitido en el centro, el alumnado deberá solicitar las convalidaciones indicadas en el punto tercero según su situación académica en ambas enseñanzas.

4. Para la implantación del Programa "Horarios integrados" es necesaria la vinculación de un conservatorio y de un instituto de Educación Secundaria prioritario para la escolarización de alumnado de enseñanzas regladas de Música, ubicados en la misma localidad. Se podrá hacer referencia a ellos en esta resolución como "Centros PHI", "Conservatorio PHI" e "IES PHI", según corresponda.

5. Los centros PHI para el año académico 2020-2021 se relacionan en el punto décimo cuarto.

##### **Tercero. Requisitos.**

1. Podrá participar en el Programa "Horarios integrados" quien vaya a cursar simultáneamente en el año académico 2020-2021 las Enseñanzas Profesionales de Música y la Educación Secundaria en los conservatorios e institutos que se vinculan para el programa. En esta resolución podrá denominarse como "alumnado PHI".

2. Una vez adjudicado al IES PHI y al formalizar su matrícula en este, el alumno deberá solicitar la convalidación de las asignaturas que se indican a continuación:

a) Educación Secundaria Obligatoria: Música.

b) 1.º Bachillerato:

I) Lenguaje y Práctica Musical.

II) Análisis Musical I.

c) 2.º Bachillerato:

I) Historia de la Música y de la Danza.

II) Análisis Musical II.

3. Si la convalidación estuviera condicionada a la superación de una o más asignaturas de las Enseñanzas Profesionales de Música durante el curso 2020-2021 o siguientes, el alumno quedará dispensado provisionalmente de cursar la asignatura o asignaturas cuya convalidación debe solicitarse. La convalidación será efectiva una vez obtenida la calificación positiva en la asignatura o las asignaturas correspondientes de las Enseñanzas Profesionales de Música, según se prevé en el artículo 4.2 de la citada Orden de 9 de noviembre de 2009, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

4. En caso de cursar 4.º de Educación Secundaria Obligatoria, deberá escoger la opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato. Si cursa, además, 2.º de Enseñanzas Profesionales de Música o superior, deberá escoger como asignatura específica Música, que convalidará.

5. Los alumnos de Bachillerato podrán matricularse en cualquiera de las modalidades que oferte el IES PHI. Quien vaya a cursar 2.º de Bachillerato y un curso inferior a 6.º de las Enseñanzas Profesionales de Música se matriculará de la asignatura específica Historia de la Música y de la Danza de 2.º curso de Bachillerato. Si el curso es 5.º de las Enseñanzas Profesionales, solicitará además la convalidación de la asignatura Historia de la Música de 5.º curso, quedando provisionalmente dispensado de cursarla. Una vez obtenida la calificación positiva en Historia de la Música y de la Danza, la convalidación será efectiva.

6. Quien no solicite las convalidaciones indicadas o no escoja la citada opción en 4.º curso de la ESO, según se detalla en los apartados anteriores, será excluido del programa y no se podrá acoger a lo previsto en esta resolución. No será excluido quien no pueda solicitar las convalidaciones citadas por no cumplir los requisitos académicos exigidos en la normativa vigente.

7. Adicionalmente y al amparo de lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, podrán solicitar la convalidación de la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria. Dicha solicitud deberá realizarla al formalizar la matrícula.

#### **Cuarto. Comisión coordinadora del Programa "Horarios integrados".**

1. Por cada IES y conservatorio de música vinculados se creará una comisión coordinadora del Programa "Horarios integrados", denominada comisión coordinadora PHI, que será el órgano responsable de su desarrollo y aplicación en los centros correspondientes.

2. La comisión coordinadora PHI estará constituida al menos por los directores de ambos centros, un jefe de estudios del instituto de Educación Secundaria y un jefe de estudios del conservatorio. Una vez constituida, podrá acordar su ampliación con los miembros que considere oportuno para el mejor desarrollo de sus funciones. Asimismo, podrán colaborar en las sesiones de trabajo otros miembros del equipo directivo o de los claustros de los centros, según previamente acuerde la comisión.

3. La comisión estará presidida por uno de los directores. La presidencia tendrá la duración de un año académico y será alternativa entre uno y otro centro.

4. Su funcionamiento se atenderá a lo establecido para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Las funciones de la comisión coordinadora PHI serán:

a) Coordinar y elaborar los horarios de las correspondientes enseñanzas aplicando las medidas organizativas previstas en el punto quinto, así como resolver los problemas que puedan plantearse.

b) Acordar las medidas de organización así como las actuaciones necesarias para el buen funcionamiento del programa.

c) Proponer a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos la reserva de unidades o de plazas PHI así como la modificación de las previstas.

d) Proponer a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, con carácter excepcional, el aumento o la disminución de la ratio en unidades PHI.

e) Impulsar medidas de coordinación pedagógica entre las Enseñanzas Profesionales de Música y la Educación Secundaria.

f) Proponer a las direcciones generales competentes las medidas necesarias para el desarrollo y mejora del Programa "Horarios integrados".

En el caso de que la comisión coordinadora no llegue a acuerdos en aspectos de coordinación y organización fundamentales para el buen funcionamiento del programa, dentro de los plazos establecidos en la presente resolución, solicitará instrucciones a la direcciones generales competentes, que resolverán garantizando la mejora del mismo y los intereses del alumnado.

#### **Quinto. Medidas organizativas.**

1. Se integrarán los horarios del alumnado que estudia las Enseñanzas Profesionales de Música y la Educación Secundaria en los centros PHI. Para ello, se distribuirán en siete periodos de mañana, con uno o dos recreos, según disponga la comisión coordinadora PHI establecida en el punto cuarto, pudiéndose utilizar una única jornada de tarde para aquellas asignaturas de Enseñanzas Profesionales de Música que no fuera posible ofertar en horario de mañana.

2. Si fuera necesario, podrá asignarse un horario distribuido en dos tardes como máximo a la semana al alumnado que curse más de una especialidad en las Enseñanzas Profesionales de Música, con asignaturas pendientes o cuando exista una asincronía entre enseñanzas igual o superior a dos cursos.

3. Se aplicarán los siguientes principios y medidas organizativas en la elaboración de los horarios:

a) Las horas que se generan por la creación de un séptimo período lectivo y de la aplicación de las convalidaciones indicadas en el punto tercero se denominarán horas de integración horaria.

b) Cuando, debido a la asincronía entre los cursos de las Enseñanzas Profesionales y la ESO o el Bachillerato, no sea posible la convalidación de asignaturas, se procurará adecuar el horario a este alumnado.

c) Las horas de integración horaria serán agrupadas en bloques de 2 períodos, como mínimo, en un mismo día, denominados bloques de integración horaria. Dichos bloques de integración horaria se distribuirán en un máximo de tres días a la semana.

d) Los bloques de integración horaria se destinarán para asignar el horario correspondiente a las asignaturas de las Enseñanzas Profesionales de Música.

e) La comisión coordinadora asignará a cada unidad PHI el horario de los bloques de integración que correspondan, de tal manera que se posibilite la asignación del mayor número de materias y asignaturas de ambos currículos en horario de mañana para la mayoría del alumnado de la unidad correspondiente.

f) La comisión coordinadora PHI se basará exclusivamente en criterios pedagógicos y de mejor uso de los recursos materiales y humanos, según lo estipulado en esta resolución, para definir las diferentes franjas de los bloques de integración horaria y su distribución semanal.

4. Si hubiera en un mismo IES más de una unidad PHI por curso de la ESO o del Bachillerato, se distribuirá el alumnado teniendo en cuenta las asignaturas que cursen de la Educación Secundaria y de las Enseñanzas Profesionales de Música, así como los recursos materiales y humanos de los que dispongan los centros.

5. En el mes de julio, y siempre antes del 25 de julio, la comisión coordinadora PHI enviará a esta Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, copia del acta del acuerdo de las franjas horarias y los bloques horarios liberados de cada uno de los grupos PHI necesarios para el desarrollo del programa siguiendo las medidas organizativas de este punto. Con objeto de facilitar el cumplimiento de las mismas se elaborará un protocolo de actuación para el diseño de los horarios que será enviado a los centros PHI.

#### **Sexto. Procedimiento para solicitar la participación en el Programa "Horarios integrados".**

Quienes deseen participar en el Programa "Horarios integrados" deberán solicitarlo expresamente según se indica en los apartados siguientes.

1. Quien no sea alumno del IES PHI durante el año académico en curso deberá participar en el proceso de admisión de alumnos en los centros públicos de Educación Secundaria para el año académico 2020-2021 presentando solicitud de plaza según se indica a continuación:

a) Cumplimentación de solicitud:

I. Deberán incluir el IES PHI en turno (I) quienes solo estén interesados en cursar Educación Secundaria en este centro si son admitidos en el programa.

II. Quienes estén interesados en el IES tanto si son admitidos en el programa como en caso contrario, lo consignarán en turno (D) e indicarán su interés en participar en el programa marcando con una cruz la casilla PHI en el apartado "A modo informativo, indique si está interesado en alguno de los siguientes programas".

III. Si fuera alumno de las Enseñanzas Profesionales de Música del conservatorio PHI marcará además en el apartado "Prioridades" la casilla correspondiente: "El solicitante presenta acreditación de matrícula en el curso actual en enseñanzas regladas de Música o Danza". Presentará además certificación académica emitida por el conservatorio para optar a esta prioridad. Del mismo modo procederá quien fuera alumno de las Enseñanzas Elementales de Música del conservatorio PHI y solicitara el turno (D) según se indica en II.

IV. En fase ordinaria, el alumnado que cursa 6.º de Educación Primaria en centros públicos en el 2019-2020 deberá consignar además del IES PHI todos sus centros adscritos así como cualquier otro que desee, relacionados todos ellos en el orden que le interesen hasta un total de ocho centros.

b) Plazos de presentación de solicitudes: Serán los establecidos en el anexo I, *Calendario de admisión de ESO y Bachillerato*, de la Resolución de 14 de febrero de 2020 de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en Centros Públicos y Privados Concertados de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el curso escolar 2020-2021.

c) Lugares de presentación:

I. La solicitud de plaza en fase ordinaria se presentará en el centro elegido en primera opción o, en su defecto, en los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de solicitudes también se podrá realizar de manera telemática a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adjuntando la documentación requerida en cada caso: <http://bit.ly/2mB1cuK>.

II. En los plazos posteriores se presentará en la secretaría del IES PHI con el fin de agilizar el proceso de adjudicación de plazas.

2. Quien se encuentre escolarizado en el IES PHI durante el año académico en curso en unidades no adscritas al programa, presentará solicitud de participación (según modelo establecido en el anexo I) en la secretaría del IES PHI. Este documento está disponible en la Guía de Procedimientos y Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, procedimiento n.º 485. <https://sede.carm.es/educacionPAE/formularios/F0485.CE>

a) Plazos de presentación: los indicados en el inciso b) del apartado anterior.

b) La solicitud irá firmada por los dos progenitores, tutores, acogedores o guardadores de hecho según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para con padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad. Para el caso de aquellas solicitudes que solo contengan una firma se aportará documentación justificativa.

3. Quien no curse ninguna de las Enseñanzas Profesionales de Música en el conservatorio PHI durante el año académico en curso, deberá participar además en el proceso de admisión al mismo, obtener plaza y formalizar matrícula en los plazos que se prevean en el correspondiente calendario de admisión.

**Séptimo. Publicación de las relaciones provisional y definitiva de solicitantes de participación en el Programa "Horarios integrados" en fase ordinaria.**

1. Las relaciones de solicitantes de participación en el Programa "Horarios integrados" se publicarán en los tabloneros de anuncios de los centros PHI el 3 de junio.

2. Se podrá presentar reclamación contra las relaciones provisionales desde el día de su publicación hasta el 12 de junio. La reclamación se presentará en la secretaría del IES PHI.

### **Octavo. Publicación de las relaciones de admitidos en el Programa "Horarios integrados".**

1. Las relaciones de admitidos en el Programa "Horarios integrados" se publicarán en los tablones de anuncios de los centros PHI en las siguientes fechas:

**Primero.** 2 de julio: solicitudes presentadas en fase ordinaria hasta las 12 horas del 29 de junio, correspondientes a alumnado del conservatorio PHI en las Enseñanzas Profesionales de Música

**Segundo.** 7 de julio a las 10'00 horas: además de las solicitudes que no han obtenido plaza en el programa el 2 de julio, las presentadas en fase ordinaria que han debido participar en proceso de admisión en el conservatorio PHI y las presentadas hasta las 12 horas del 6 de julio.

**Tercero.** 10 de septiembre: las solicitudes que no han obtenido plaza en el programa en adjudicaciones anteriores y las presentadas hasta el 4 de septiembre a las 12h.

2. Las vacantes PHI producidas con posterioridad al 7 de julio y al 14 de septiembre podrán ser cubiertas por solicitantes de la lista de espera según el orden en que figuren.

3. La admisión en el PHI de alumnos que obtengan plaza en el conservatorio por adjudicación de vacantes sobrevenidas quedará supeditada a la existencia de vacantes en la unidad PHI del IES correspondiente.

4. Quienes no se hubieran matriculado en el conservatorio PHI a pesar de cumplir los requisitos establecidos a tal efecto perderán sus derechos a participar en el Programa PHI, a excepción de alumnado pendiente de la evaluación extraordinaria en las Enseñanzas Profesionales de Música según se determina en el punto siguiente.

### **Noveno. Admitidos pendientes de evaluación extraordinaria en las Enseñanzas Profesionales de Música.**

Los alumnos admitidos en el programa que estén pendientes de evaluación extraordinaria en las Enseñanzas Profesionales de Música deberán formalizar matrícula en el conservatorio en los plazos que se establezcan a tales efectos. Si no se matricularan, se computará su plaza PHI como vacante.

### **Décimo. Actuaciones de la comisión coordinadora PHI respecto a las relaciones de solicitantes de participación en el programa.**

1. El Servicio de Planificación remitirá al IES PHI correspondiente antes del día 27 de mayo la relación de quienes han solicitado en primera o en cualquier opción el IES PHI, ordenada por enseñanza y nivel, con indicación del ID de la solicitud, el turno solicitado y, en su caso, el interés en la participación en el PHI.

2. La Comisión coordinadora PHI elaborará la relación de solicitantes de participación en el Programa "Horarios integrados". Los solicitantes serán relacionados alfabéticamente por curso de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato solicitado para el 2020-2021. Se indicará para cada solicitante si está cursando las Enseñanzas Profesionales de Música en el conservatorio PHI durante el año 2019-2020 o si debe participar en el proceso de admisión en el conservatorio. Asimismo, se especificará cuando proceda, si es alumno del IES PHI durante el presente año académico.

3. El conservatorio deberá verificar los datos necesarios relativos a la matrícula en las Enseñanzas Profesionales de Música.

4. La Comisión coordinadora PHI remitirá copia de la relación de solicitantes a las comisiones de escolarización ordinaria correspondientes, al Servicio de Planificación y al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial en los dos días hábiles siguientes al de su publicación.

**Undécimo. Actuaciones de la Comisión coordinadora PHI respecto a la admisión en el Programa "Horarios integrados".**

1. El conservatorio PHI verificará que los solicitantes han formalizado matrícula para el curso 2020-2021 en las Enseñanzas Profesionales de Música o si estuvieran pendientes de la evaluación extraordinaria.

2. La Comisión coordinadora PHI deberá remitir a la correspondiente comisión de escolarización ordinaria las relaciones de alumnos a los que ésta tiene que adjudicar plaza en el turno (I) en ADA según el calendario de admisión 2020-2021, ordenadas según se indica en los apartados siguientes.

3. En caso de que la asincronía entre la Educación Secundaria y las Enseñanzas Profesionales de algunos solicitantes impida la necesaria coordinación horaria, la comisión podrá acordar no proponer la admisión de este alumnado en el Programa. Lo hará público en los tablones de anuncios de los centros PHI y lo comunicará al Servicio de Planificación y al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial.

4. Si hubiera más solicitudes que plazas PHI disponibles, la comisión aplicará la siguiente prelación:

a) Primera adjudicación:

Primero. Solicitudes presentadas en plazo en fase ordinaria.

Segundo. Solicitudes presentadas fuera de plazo en fase ordinaria.

b) Segunda adjudicación:

Primero. Lista de espera de la primera adjudicación.

Segundo. Nuevas solicitudes.

c) Tercera adjudicación:

Primero. Lista de espera de la segunda adjudicación.

Segundo. Nuevas solicitudes.

5. En cualquiera de las adjudicaciones, si fuera necesario, se desempatará aplicando los siguientes criterios:

Primero. Sincronía entre la Educación Secundaria y las Enseñanzas Profesionales de Música, según se recoge en anexo II.

Segundo. Mayor nota media en el último curso de las Enseñanzas Profesionales de Música cursado por el alumno o calificación final en la prueba de acceso, según corresponda.

Tercero. Alumnado del IES PHI durante el presente año académico.

Cuarto. Mayor calificación en la asignatura Instrumento/Voz en el último curso de las Enseñanzas Profesionales de Música cursado o en la parte A de la prueba de acceso según corresponda.

6. Se elaborarán listas de espera por curso de la ESO y del Bachillerato, en las que se relacionarán los solicitantes PHI que no obtuvieran plaza en el Programa PHI, ordenados conforme a los criterios recogidos en los apartados 4 y 5.

**Duodécimo. Inclusión de alumnado de 4.º curso de las Enseñanzas Elementales de Música (EEM) en unidades PHI de 1.º de Educación Secundaria Obligatoria.**

1. Las plazas que queden vacantes en unidades PHI de 1.º de Educación Secundaria Obligatoria tras los procesos de adjudicación establecidos en los puntos anteriores podrán ser ocupadas después del 7 de julio por alumnado del conservatorio PHI que vaya a cursar durante el año académico 2020-2021 cuarto curso de las Enseñanzas Elementales de Música. En esta resolución se podrá hacer referencia al mismo como "alumnado de inclusión PHI".

2. Para ello los interesados deberán presentar solicitud de plaza en el IES PHI, en fase ordinaria. En la solicitud deberá:

a) Solicitar el IES PHI en turno (I) o turno (D) con la indicación de estar interesado en el PHI.

b) Marcar además en el apartado "Prioridades" la casilla correspondiente: "El solicitante presenta acreditación de matrícula en el curso actual en enseñanzas regladas de Música o Danza" y presentar la certificación de estudios simultáneos para optar a esta prioridad.

c) El alumnado que cursa 6.º de Educación Primaria en centros públicos en el 2019-2020 deberá consignar además del IES PHI todos sus centros adscritos así como otros que desee, relacionados todos ellos en el orden que le interesen hasta un total de ocho centros.

3. Las solicitudes se presentarán en el centro escolar elegido en primera opción o, en su defecto, en los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de solicitudes también se podrá realizar de manera telemática a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adjuntando la documentación requerida en cada caso: <http://bit.ly/2mB1cuK.3>.

4. Antes del 27 de mayo, el Servicio de Planificación remitirá el listado de solicitantes a la comisión coordinadora PHI.

5. El conservatorio facilitará según sus posibilidades organizativas la coordinación horaria entre las Enseñanzas Elementales de Música y la Educación Secundaria Obligatoria. Así mismo, la inclusión de alumnado de 4.º curso de EEM en unidades PHI estará supeditada a la posibilidad organizativa del IES de referencia. En caso de que no fuera posible, la comisión PHI lo hará público el 7 de julio en los tabloneros de anuncios de los centros y lo comunicará al Servicio de Planificación y al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial. No se procederá a la admisión de este alumnado.

3. La relación provisional de solicitantes de inclusión en unidades PHI se publicará el día 3 de junio en los tabloneros de anuncios de los centros PHI.

4. Se podrá presentar reclamación contra las relaciones provisionales desde el día de su publicación hasta el 12 de junio. La reclamación se presentará en la secretaría del IES PHI.

5. La Comisión coordinadora PHI remitirá copia de la relación de solicitantes a las comisiones de escolarización ordinaria correspondientes, al Servicio de Planificación y al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial en los dos días hábiles siguientes al de su publicación.

6. Si hubiera disponibilidad de vacantes en la unidad PHI tras la admisión del alumnado de Enseñanzas Profesionales en el programa, la Comisión coordinadora PHI remitirá a la comisión de escolarización ordinaria según el calendario de admisión la relación de solicitantes de inclusión para su adjudicación en ADA.

7. Para elaborar la citada relación, el conservatorio verificará la matrícula para el curso 2020-2021 en 4.º curso de las Enseñanzas Elementales. La Comisión coordinadora PHI excluirá las solicitudes de quienes no la hubieran formalizado.

8. Si hubiera más solicitudes que vacantes disponibles se aplicará la siguiente prelación:

- 1.º Solicitudes presentadas en plazo en fase ordinaria.
- 2.º Solicitudes presentadas fuera de plazo en fase ordinaria.

Si fuera necesario, se desempatará aplicando el criterio de mayor calificación final obtenida en la Educación Primaria o en la Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2019-2020.

9. El 7 de julio se publicarán los listados de solicitantes de inclusión PHI admitidos en los tablones de anuncios de los centros PHI.

#### **Decimotercero. Continuidad del alumnado escolarizado en unidades PHI.**

1. El alumnado PHI podrá permanecer a lo largo de la Educación Secundaria en el programa salvo que deje de cursar las Enseñanzas Profesionales de Música en el conservatorio PHI o que solicite expresamente no continuar en el mismo.

2. El alumnado de inclusión PHI podrá continuar escolarizado en unidades PHI hasta que finalice las Enseñanzas Elementales de Música. A su término, si desea continuar en la unidad PHI deberá presentar el anexo I en el plazo recogido en el apartado 1.b del punto sexto y participar en el proceso de admisión en el conservatorio PHI por la vía acceso. En caso de que no supere la prueba de acceso a las Enseñanzas Profesionales de Música o, superándola, no haya obtenido plaza en el conservatorio a fecha 24 de julio, su puesto en la unidad PHI quedará vacante y será escolarizado en otra unidad del mismo IES.

3. Quien deje de ser alumno del conservatorio PHI en el año académico 2020-2021 o posteriores permanecerá escolarizado en el IES PHI, si bien será integrado en una unidad ordinaria. Se computará su plaza en la unidad PHI como vacante.

4. El alumnado escolarizado en unidades PHI durante el año 2019-2020 formalizará la matrícula en el conservatorio y en el IES en los plazos recogidos en la normativa reguladora del proceso de admisión de alumnos 2020-2021.

#### **Decimocuarto. Centros vinculados y unidades PHI.**

1. Los centros vinculados PHI para 2020-2021 serán los siguientes:

- a) Caravaca de la Cruz: IES "San Juan de la Cruz" y Conservatorio de Música de Caravaca de la Cruz.
- b) Cartagena: IES "Ben Arabí" y Conservatorio de Música de Cartagena.
- c) Lorca: IES "Ramón Arcas Meca" y Conservatorio "Narciso Yepes" de Lorca.
- d) Murcia: IES "El Carmen" y Conservatorio de Música de Murcia.
- e) San Javier: IES "Ruiz de Alda" y Conservatorio de Música de San Javier.

2. Se reservan para el año académico 2020-2021 las unidades PHI que se indican a continuación:

- a) IES "San Juan de la Cruz", de Caravaca de la Cruz: una unidad por curso en 1.º, 2.º y 3.º de Educación Secundaria Obligatoria y 1.º y 2.º de Bachillerato.

b) IES "Ben Arabí", de Cartagena: una unidad para cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

c) IES "Ramón Arcas Meca", de Lorca: una unidad por curso en 1.º, 2.º, 3.º y 4.º de Educación Secundaria Obligatoria y 2.º de Bachillerato.

d) IES "El Carmen", de Murcia:

I. Una unidad pura y una mixta por curso en 1.º, 2.º y 4.º de Educación Secundaria Obligatoria y 1.º de Bachillerato. Las unidades puras deberán ser completadas con 30 puestos escolares en ESO y 35 en Bachillerato.

ii. Dos unidades por curso en 3.º de Educación Secundaria Obligatoria y 2.º de Bachillerato.

e) IES "Ruiz de Alda", de San Javier: una unidad por curso en 1.º, 2.º y 3.º ESO.

3. Las unidades PHI podrán ser puras o mixtas según se indica:

a) Unidad PHI pura: unidad en la que se escolariza únicamente alumnado PHI y, en su caso, de inclusión PHI. Deberá contar con un mínimo de 20 alumnos.

b) Unidad PHI mixta: unidad en la que además se podrá escolarizar alumnado que no curse enseñanzas regladas de Música en el conservatorio PHI. Se dispondrá de este tipo de unidad en los casos siguientes:

I. Si el número de solicitudes PHI y de inclusión PHI fuera inferior a 20.

II. Si el número de alumnos de la unidad fuera inferior a 20 una vez finalizada la admisión de alumnado PHI y de inclusión PHI.

4. En ningún caso se propondrá una segunda unidad PHI por curso si el número de alumnado de inclusión PHI es superior al número de alumnado PHI.

5. La autorización de una segunda unidad PHI por curso quedará condicionada a las necesidades de una escolarización equilibrada del alumnado procedente de centros adscritos.

6. Los directores de los centros informarán a los claustros, a los consejos escolares y al alumnado sobre la continuidad del programa y de las unidades reservadas para el curso 2020-2021.

#### **Decimoquinto. Proyecto educativo y Memoria anual**

El Programa "Horarios integrados" formará parte de la oferta educativa de cada uno de los centros educativos participantes, por lo que estará incluido en sus proyectos educativos, que además recogerán las medidas que faciliten su desarrollo en el centro. Asimismo, los directores deberán incluir en la Memoria anual un apartado en el que se valore su desarrollo.

#### **Decimosexto. Procesos y calendarios de admisión en los centros educativos**

1. Las fases, plazos y procedimientos en la admisión en los institutos PHI a los que se refiere la presente resolución son los establecidos en la Resolución de 14 de febrero de 2020, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en Centros Públicos y Privados Concertados de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el curso escolar 2020-2021, especialmente en la Instrucción décima y el Anexo I (Calendario de admisión de ESO y Bachillerato).

2. El calendario para la presentación de solicitudes de admisión en los conservatorios para el año académico 2020-2021 será establecido por la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.

Murcia, 26 de febrero de 2020.—El Director General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, Carlos Albaladejo Alarcón.—El Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Víctor Javier Marín Navarro.



P-485

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA “HORARIOS INTEGRADOS”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.....

Alumnado de Enseñanzas Profesionales de Música

Año académico: 202...- 202...

Sello del centro

Fecha de entrada y nº de registro:

Datos del alumno

<b>Apellidos:</b>		<b>Nombre:</b>	
<b>Fecha de nacimiento:</b>		<b>NIF/ NIE:</b>	
<b>Domicilio:</b>	<b>Localidad:</b>	<b>Código postal:</b>	
<b>Situación académica en el Conservatorio PHI</b>			
<input type="checkbox"/> Matriculado en .... curso de las Enseñanzas Profesionales de Música.			
<input type="checkbox"/> Debe participar en el proceso de admisión en el conservatorio para obtener plaza en las Enseñanzas Profesionales de Música.			

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores \*

<b>Apellidos y nombre (solicitante 1):</b>		<b>NIF/ NIE:</b>
<b>Apellidos y nombre (solicitante 2):</b>		<b>NIF/ NIE:</b>
<b>Teléfono: padre/tutor:</b>	<b>madre/ tutora:</b>	
<b>Correo electrónico: padre/tutor:</b>		
<b>madre/tutora:</b>		

SOLICITAN para su hijo/tutelado participar en el Programa “Horarios integrados” en el curso:

Educación Secundaria Obligatoria: 2º , 3º , 4º

Bachillerato: 1º , 2º

En....., a ..... de .....de 20...

Fdo.- .....

Fdo.- .....

<sup>1</sup> La solicitud irá firmada por los dos progenitores, tutores, acogedores o guardadores de hecho según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para con padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad. Para el caso de aquellas solicitudes que solo contengan una firma, se adjuntará declaración jurada correspondiente.



## II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

### 2. DIRECCIONES PROVINCIALES DE MINISTERIOS

Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana

Demarcación de Carreteras del Estado en Murcia

**1283 Anuncio de la Demarcación de Carreteras del Estado en Murcia por el que se somete a información pública el proyecto de acceso directo a la vía de servicio de la A-7 "Autovía del Mediterráneo", en el p.k. 655+740, margen derecha, en el término municipal de Puerto Lumbreras. Expte. CO-AC-AU/009-19-1.**

En cumplimiento del artículo 104 del Reglamento General de Carreteras (Real Decreto 1812/1994, de 2 de septiembre), se abre el correspondiente periodo de información pública del acceso directo a la vía de servicio de la A-7 "Autovía del Mediterráneo", en el P.K. 655+740, margen derecha, en el término municipal de Puerto Lumbreras, por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín de la Región de Murcia, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda formular cuantas alegaciones y sugerencias estimen pertinentes en relación con la carretera, sus accesos y, en su caso, la reordenación de los ya existentes a que pudiera dar lugar.

Durante dicho periodo informativo, estará expuesto el proyecto en la Demarcación de Carreteras del Estado (Avda. Alfonso X, El Sabio n.º 6, 3.ª planta, Murcia) y en el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, donde podrá ser examinado en horas hábiles de oficina y donde podrán presentarse asimismo las alegaciones y observaciones que se consideren oportunas. A este respecto, de conformidad con el derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, establecidos en el artículo 14 de la Ley 39/2015, podrán presentar dichas alegaciones haciendo referencia a la clave CO-AC-AU/009-19-1 a través del Registro Electrónico del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, accesible en la dirección:

[https://sede.fomento.gob.es/sede\\_electronica/lang\\_castellano/](https://sede.fomento.gob.es/sede_electronica/lang_castellano/)

Murcia, 10 de febrero de 2020.—El Ingeniero Jefe de la Demarcación de Carreteras del Estado, Ángel García Garay.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Contencioso-Administrativo número Uno de Cartagena

**1284 Entrada en domicilio 366/2019.**

N.I.G.: 30016 45 3 2019 0000364

Procedimiento: ED. Entrada en domicilio 366/2019

Sobre Administración Local

De D/ña: Excmo. Ayuntamiento de Cartagena

Procuradora: Sra. doña Eva Escudero Vera

Contra: Eureka Space, SL

En este Órgano judicial se tramita entrada en domicilio 366/2019 seguido a instancias del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena contra la mercantil "Eureka Space, SL", en los que se ha dictado Auto de fecha 29/10/2019 se ha acordado conceder la solicitud, por lo que:

Se hace saber al interesado y a los moradores desconocidos, que contra el mismo pueden interponer recurso de apelación ante este Juzgado en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente a su notificación, y que el texto íntegro de la resolución, puede ser consultado en esta oficina judicial, sita en Plaza Doctor Vicente García Marcos n.º 3, bajo, Cartagena

Cartagena, 30 de octubre de 2019.—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.

Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Uno de Cartagena

Auto: 124/2019

Modelo: N44100

Equipo/usuario: EE4

N.I.G.: 30016 45 3 2019 0000364

Procedimiento: ED. Entrada en domicilio 366/2019

Sobre: Administración Local

De: Excmo. Ayuntamiento de Cartagena

Abogado: Miguel Fernández Gómez

Procuradora: Eva Escudero Vera

Contra: Eureka Space, SL

### Auto número 124

Cartagena, 29 de octubre de 2019.

#### Antecedentes de hecho

**Primero.-** En fecha 23/10/2019, ha correspondido a este Órgano judicial, la anterior solicitud formulada por la representación procesal del Ayuntamiento de Cartagena de autorización de entrada en el inmueble sito en Calle Beatas n.º 4, de Cartagena, con referencia catastral 8139105XG7683N0001BK del que es/son titular/es la Mercantil "Eureka Space, S.L. (Representante Legal), con último domicilio conocido en Calle Sabino Arana n.º 36, P4, Pta. 1, Barcelona, con el fin de proceder a la ejecución forzosa del Decreto de fecha 16 de mayo de 2019 con referencia SERU2018/000075, dictado por la Coordinadora de Desarrollo Sostenible, en la que se pone en conocimiento las deficiencias en los deberes de seguridad, salubridad y ornato, se acordó a la demandada para que facilitase el acceso al inmueble o prestar su consentimiento a la entrada en el mismo a fin de inspeccionar el interior de dicho inmueble por parte de los Servicios Técnicos Municipales. Se acompaña la documentación correspondiente, en el que consta la devolución del acuse de recibo por desconocido de la notificación del Decreto y la publicación en el BORM n.º 198 de fecha 19 de agosto de 2019.

#### Fundamentos de derecho

**Primero.-** La Constitución dispone en su artículo 18.2 que ninguna entrada en domicilio podrá hacerse si el titular no diere su consentimiento, sino en virtud de resolución judicial. El Tribunal Constitucional, desde su Sentencia n.º 22/1984, ha declarado que la Administración necesita autorización judicial para entrar en domicilios a efectos de ejecutar actos administrativos.

Conforme a lo dispuesto en el art. 8.6 de la LJCA, son competentes para conocer de las autorizaciones para la entrada en domicilios y restantes lugares cuyo acceso requiera el consentimiento de su titular, los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, siempre que ello proceda para la ejecución forzosa de actos de la Administración pública.

**Segundo.-** La Ley 13/2015 de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia (LOTURM) establece en su artículo 270 que los Ayuntamientos y, en su caso, los demás organismos competentes ordenarán, de oficio o a instancia de cualquier interesado, en exigencia de los deberes señalados en el artículo 110 de la misma Ley, la ejecución de las obras necesarias para mantener las condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos, con indicación del plazo de realización. Por su parte, el artículo 110 de la LOTURM dice que los propietarios de toda clase de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones deberán (...) mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos. El art. 271.3 de la LOTURM dispone que, si el propietario no cumpliera lo acordado por el Ayuntamiento, lo ejecutará éste a consta del obligado.

A la vista de la documentación acompañada con la solicitud de entrada, consistente en Decreto de fecha 16 de mayo de 2019 con referencia SERU2018/000075 dictado por el Coordinadora de Desarrollo Sostenible, en el que se acuerda la inspección del interior del inmueble de referencia; acuse de recibo devuelto por desconocido en el destinatario "Eureka Space, S.L., en el domicilio indicado en el escrito; publicación del Edicto en el BOE con n.º 198 de fecha 19/08/2019; informe del IBI y del Catastro en el aparece como titular la mercantil "Eureka Space, S.L. y reportaje fotográfico de la vivienda. Por lo

que procede autorizar la misma dado que consta la resolución administrativa que procede ejecutar, dictada por el órgano administrativo competente, así como su correcta notificación conforme al artículo 42.2. y 44 de la Ley 39/2015.

### **Parte dispositiva**

#### **Acuerdo:**

Conceder la autorización al Excmo. Ayuntamiento de Cartagena para la entrada en el inmueble del que es titular la mercantil "Eureka Space, S.L., con referencia catastral 8139105XG7683N0001BK, sito en calle Beatas n.º 4 de Cartagena, con el fin de proceder a la ejecución forzosa del Decreto con referencia SERU2018/000075 de fecha 16 de mayo de 2019, dictado por la Coordinadora de Desarrollo Sostenible, de inspeccionar el interior del inmueble de referencia por los Servicios Técnicos Municipales.

- Requerir al Excmo. Ayuntamiento de Cartagena para que, tan pronto se produzca, comunique a este Órgano judicial el resultado de la entrada.

- Expídase el correspondiente Edicto y entrega al Excmo. Ayuntamiento Cartagena para su publicación.

- Unir certificación literal al recurso.

Modo de impugnación:

Recurso de apelación en un solo efecto en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de su notificación, ante este Órgano judicial (art. 80.1 de la LJCA)

Lo acuerda y firma el Ilmo Sr. don Andrés Montalbán Losada, Juez del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Uno de Cartagena. Doy fe.

El Juez.—El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Contencioso-Administrativo número Uno de Cartagena

**1285 Entrada en domicilio 340/2019.**

Modelo: N65925

N.I.G. 30016 45 3 2019 0000335

Procedimiento: ED entrada en domicilio 340/2019

Sobre: Administración Local

De: Excmo. Ayuntamiento de Cartagena

Abogado: Miguel Fernández Gómez

Procurador: Eva Escudero Vera

Contra Enrique Ruiz Postigo, Herederos de Francisca Sánchez Cuello

En este órgano judicial se tramita entrada en domicilio 340/2019 seguido a instancias del Excmo. Ayuntamiento Cartagena contra Enrique Ruiz Postigo y Herederos de Francisca Sánchez Cuello, en los que se ha dictado Auto n.º 136 de fecha 8/11/2019 concediendo la autorización solicitada, por lo que:

Se hace saber a los interesados y a los moradores desconocidos que contra el mismo pueden interponer recurso de apelación ante este Juzgado en el Plazo de quince días a contar desde el siguiente a su notificación y que el texto íntegro de la resolución puede ser consultado en esta oficina judicial sita en , Plaza Doctor Vicente García Marcos, n.º 3, bajo, Cartagena.

En Cartagena, a 2 de enero de 2020.—El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Contencioso-Administrativo número Uno de Cartagena

**1286 Entrada en domicilio 358/2019.**

N.I.G: 30016 45 3 2019 0000357

Procedimiento: Entrada en domicilio 0000358 /2019

Sobre: Administración Local

De: Excmo. Ayuntamiento de Cartagena

Abogado:

Procuradora: Eva Escudero Vera

Contra: Rabia Lahyane El Hamli Ahmed

En este órgano judicial se tramita entrada en domicilio 358/2019 seguido a instancias del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena contra Rabia Lahyane y contra El Hamli Ahmed, en los que se dictado Auto de fecha 23-10-19, concediendo la autorización de entrada en domicilio, por lo que:

Se hace saber a los interesados y a los moradores desconocidos, que contra el mismo pueden interponer recurso de apelación ante este Juzgado en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente a su notificación, y que el texto íntegro de la resolución, puede ser consultado en esta oficina judicial, sita en Plaza Doctor Vicente García Marcos, n.º 3, bajo, Cartagena.

Y para que sirva de notificación en forma a los interesados y moradores desconocidos, expido el presente en Cartagena a veintiocho de octubre de dos mil diecinueve.

En Cartagena, 28 de octubre de 2019.—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.

Auto: 121/2019

N.I.G: 30016 45 3 2019 0000357

Procedimiento: Entrada en domicilio 358/2019

Sobre: Administración Local

De: Excmo. Ayuntamiento Cartagena

Procurador: Eva Escudero Vera

Contra: Rabia Lahyane El Hamli Ahmed

**Auto n.º 121**

En Cartagena, a veintitrés de octubre de dos mil diecinueve.

**Antecedentes de hecho**

**Primero.-** En fecha 18-10-19, ha correspondido a este órgano judicial, la anterior solicitud formulada por la representación procesal del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, cuyo poder consta en autos, autorización judicial de entrada en el inmueble propiedad de Rabia Lahyane y de El Hamli Ahmed, del que es/son titular/es con referencia catastral 6188622XG7668N0001UE, sito en calle Celestino Roig, número 11, Barriada San Cristóbal, Los Dolores, Cartagena, con el fin de proceder a la ejecución forzosa del Decreto de referencia SERU 2017/070 de fecha 19-5-17, dictado por el Concejal Delegado del Área de Calidad de Vida, se acordó a los interesados para que facilitasen el acceso al inmueble o prestar su consentimiento a la entrada en el mismo a los Servicios Técnicos Municipales.

**Segundo.-** Se acompaña la documentación correspondiente, en el que consta el acuse de recibido con destinatarios a los titulares y la devolución por ausente y no retirada en lista. Notificándose posteriormente a la titular Rabia Lahyane personalmente por la Policía Local del Decreto de fecha 19-5-17 y la publicación en el BOE n.º 222 de fecha 13-9-18.

**Fundamentos de derecho**

**Primero.-** La Constitución dispone en su artículo 18.2 que ninguna entrada en domicilio podrá hacerse si el titular no diere su consentimiento, sino en virtud de resolución judicial. El Tribunal Constitucional, desde su Sentencia n.º 22/1984, ha declarado que la Administración necesita autorización judicial para entrar en domicilios a efectos de ejecutar actos administrativos.

Conforme a lo dispuesto en el art. 8.6 de la LJCA, son competentes para conocer de las autorizaciones para la entrada en domicilios y restantes lugares cuyo acceso requiera el consentimiento de su titular, los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, siempre que ello proceda para la ejecución forzosa de actos de la Administración pública.

**Segundo.-** La Ley 13/2015 de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia (LOTURM) establece en su artículo 270 que los Ayuntamientos y, en su caso, los demás organismos competentes ordenarán, de oficio o a instancia de cualquier interesado, en exigencia de los deberes señalados en el artículo 110 de la misma Ley, la ejecución de las obras necesarias para mantener las condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos, con indicación del plazo de realización. Por su parte, el artículo 110 de la LOTURM dice que los propietarios de toda clase de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones deberán (...) mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos. El art. 271.3 de la LOTURM dispone que, si el propietario no cumpliera lo acordado por el Ayuntamiento, lo ejecutará éste a costa del obligado.

A la vista de la documentación acompañada con la solicitud de entrada, procede autorizar la misma dado que consta la resolución administrativa que procede ejecutar, dictada por el órgano administrativo competente, así como su correcta notificación conforme al artículo 42.2. y 44 de la Ley 39/2015.

### **Parte dispositiva**

#### **Acuerdo:**

- Conceder la autorización al Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, para la entrada en el inmueble del que el/son titular/es Rabia Lahyane y El Hamli Ahmed, con referencia catastral número 6188622XG7668N0001UE, sito en calle Celestino Roig, n.º 11, barriada de San Cristóbal, Los Dolores, Cartagena, con el fin de proceder a la ejecución forzosa del Decreto con referencia SERU 2017/070 de fecha 19-5-17, dictado por el Concejal del Área de Calidad de Vida para que facilite o prestar su consentimiento a la entrada en el mismo, a fin de efectuar visita de inspección de los SS.TT. municipales.

- Requerir al Excmo. Ayuntamiento Cartagena para que, tan pronto se produzca, comunique a este órgano judicial el resultado de la entrada.

- Expídase el correspondiente edicto y entrega al Excmo. Ayuntamiento Cartagena para su publicación.

- Unir certificación literal al recurso.

#### **Modo de impugnación:**

Recurso de apelación en un solo efecto en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de su notificación, ante este órgano judicial (art. 80.1 de la LJCA).

Lo acuerda y firma el Ilmo. Sr. don Andrés Montalbán Losada, Juez del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Uno de Cartagena. Doy fe.

El Juez.—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

Albudeite

### **1287 Corrección de error material en creación de Sello Electrónico del Ayuntamiento de Albudeite y las actuaciones administrativas.**

Advertido error material en la Resolución de la Alcaldía 141/2019, de 17 de septiembre de 2019, por la que se crea el sello electrónico del Ayuntamiento de Albudeite y la aprobación de las actuaciones administrativas automatizadas, publicada en el BORM n.º 17, de 22 de enero de 2020, por Resolución de la Alcaldía 93/2020, de 14 de febrero de 2020, se ha resuelto:

Corregir el error material de la Resolución de la Alcaldía 141/2019, de 17 de septiembre de 2019, de modo que en el resuelvo tercero, apartado b.

Donde dice: A efectos de impugnación: Secretaría-Intervención.

Debe decir: A efectos de impugnación: Alcaldía.

Albudeite, 14 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Luis Casales Bayona.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Archena

### **1288 Delegaciones genéricas en los Concejales Delegados.**

Debiendo reestructurarse la organización administrativa del Ayuntamiento de Archena, para conseguir servir los intereses generales con una mayor eficacia, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

En virtud de las facultades del Alcalde para delegar sus atribuciones y según lo dispuesto en los arts. 21. 3.º de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 43. 3.º apartado 2.º del R. D. 2568 / 86, de 28 de noviembre,

#### **Resuelvo:**

1.- Dejar sin efecto las delegaciones genéricas existentes.

2.- Efectuar delegaciones genéricas para determinadas materias con las facultades de dirigir, gestionar y resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, (excluidos los recursos contra dichos actos y autorización del gasto correspondiente) a los siguientes Tenientes de Alcalde:

- Don Antonio José Palazón Guillamón.
  - Resolución de expedientes sancionadores de Tráfico y Seguridad Ciudadana.
  - Licencias de vados permanentes.
  - Aplazamientos y Fraccionamientos de deudas y de más expediente en materia gestiones Tributarias.
  - Don Mario Alcaraz Mármol:
    - Inscripciones de Asociaciones en el Registro Municipal.
  - Don Fulgencio García Nicolás:
    - Instrucción de expedientes sancionadores sobre personal, contratos de personal y otros.
    - Concesión de anticipos reintegrables, reconocimiento de servicios previos, trienios, ayudas según convenio, permisos y licencias a personal del Ayuntamiento.
    - Declaración de situaciones administrativas del personal.
    - Autorización para cambios y permutas de parcelas en el Cementerio.
    - Altas y bajas en el Padrón de Habitantes.
    - Concesión de licencias de taxis y transmisión de titularidad.
    - Doña Mari Carmen Alcolea Martínez.
    - Autorización de venta ambulante, mercado, etc.
    - Don Pedro José Ríos Martínez.
    - Protección de la legalidad urbanística y órdenes de ejecución de obras.
- 3.- Que se publique en el BORM y se dé cuenta al Pleno.
- Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta, Patricia Fernández López.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Archena

### **1289 Rectificación de estructura y organización de los Servicios Administrativos del Ayuntamiento.**

Para adaptar la organización administrativa a los objetivos políticos del nuevo Equipo de Gobierno Municipal, como consecuencia de las pasadas elecciones del 26 de mayo de 2019, resulta necesario reorganizar y reestructurar los servicios administrativos y concejalías del Ayuntamiento. En virtud de las atribuciones conferidas en el art. 41. 2.º y Disposición Adicional 4.ª del R. D. 2568/86, de 28 de noviembre,

#### **Dispongo :**

1.º- Dejar sin efecto los Servicios y Concejalías en que se ha estructurado la organización administrativa y establecer los siguientes Servicios y Concejalías, estableciendo asimismo las correspondientes Delegaciones Especiales en los correspondientes Concejales que se detallan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 – 5 del ROF, es decir, sin facultad de resolver con actos que afecten a terceros.

2.º- Asimismo se detallan las materias que se integran en los servicios de cada Concejalía y que son las siguientes:

#### **DELEGACIONES ESPECIALES EN LOS CONCEJALES**

D.ª MARÍA JOSÉ GUILLÉN MARÍN, Pedánea de La Algaida, Concejala de Educación, y Concejala de Igualdad de Oportunidades.

#### **Concejala de Educación:**

Misión: Favorecer el desarrollo integral de las personas a través de la educación. Dirigir y coordinar las políticas educativas competencia del municipio y las relaciones con el resto de concejalías cuando las materias estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Conservación, mantenimiento, vigilancia y promoción instalaciones educativas: Colegios Públicos, Escuelas Infantiles Municipales, etc.

Coordinación del uso de estas instalaciones fuera del horario escolar.

Desarrollo y promoción de programas educativos destinados a toda la población: escolares, adultos, etc.

Promoción de actividades desarrolladas por los centros educativos y apoyo a la labor de las Asociaciones de Madres y Padres (AMPAS) a través de las subvenciones o programas específicos dirigidos a ellos.

Gestión de Centros Educativos de titularidad municipal: Escuela Infantil Municipal.

Escuela Municipal de Música.

Consejo Escolar Municipal.

Programas educativos diversos.

Relación con los centros educativos.

### **Concejal de Igualdad de Oportunidades:**

Misión: La acción en igualdad de oportunidades es la herramienta municipal que articula medidas en favor de la igualdad real entre hombres y mujeres. Dirigir y coordinar las políticas municipales relacionadas con sus competencias y las relaciones con otras concejalías y departamentos cuando afecten a cuestiones relacionadas con estas materias. Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Servicio de atención a la mujer.

Centro Cívico de la Mujer.

Conciliación de la vida familiar y laboral.

Gestión del CAVI para luchar contra la violencia de género.

Sensibilización respecto a malos tratos y agresiones sexuales.

Prevención de la violencia doméstica.

Fomentar las habilidades para la resolución de conflictos.

Actuar en apoyo y denuncia en caso de producirse la agresión.

Relación con las asociaciones de mujeres. Subvenciones.

Mejora de las capacidades de gestión y organización de las asociaciones de mujeres

Centro de Empleo de la Mujer.

Organización de actividades para la mujer.

Actividades para reivindicar, celebrar y sensibilizar a la población sobre fechas de relevancia en la lucha por los derechos de las mujeres

Plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Desarrollo de estrategias de sensibilización, información y difusión del principio de igualdad, en todos sus ámbitos.

D. ANTONIO JOSÉ PALAZÓN GUILLAMÓN Concejal de Seguridad Ciudadana, Hacienda, y Concejal de Agricultura y Agua.

### **Seguridad Ciudadana:**

Misión: Protege el ejercicio de derechos y libertades y garantiza la seguridad ciudadana, velando por la pacífica convivencia y protegiendo a las personas y sus bienes de acuerdo con la ley; previene y minimiza las consecuencias de las posibles situaciones de emergencia; gestiona la libre circulación de personas a través de los medios de transporte, de manera integrada y coordinada con el resto de Áreas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Dirección de la Policía Local.

Gestiones relacionadas con la protección ciudadana.

Atención al público.

Expedientes de autorizaciones, sanciones.

Disciplina municipal: recepción de denuncias, control de espectáculos.

Vigilancia y control del cumplimiento de ordenanzas y bandos.

Comprobación de licencias.  
Gestión de la ocupación de vía pública.  
Control del absentismo escolar.  
Gestión del tráfico rodado.  
Vigilancia, control y regulación del tráfico rodado.  
Vados reservados.  
Controles de alcoholemia, cascos, documentación...  
Retirada y administración de vehículos abandonados.  
Depósito de vehículos.  
Gestión del sistema de grúa y retirada de vehículos.  
Gestión de atestados y auxilio en accidentes.  
Seguridad ciudadana.  
Servicio de Policía Tutor.  
Servicio de Policía de Barrio.  
Prevención de la delincuencia.  
Patrullas de Seguridad Ciudadana.  
Atención a víctimas de violencia doméstica y menores.  
Actuación en caso de agresiones, actos vandálicos, delitos, armas, denuncias, ruidos o drogas.  
Actuación como Policía administrativa.  
Cooperación en la resolución de conflictos cuando sea requerido por los ciudadanos.  
Colaboración con Policía Judicial, con otras fuerzas y cuerpos de seguridad, con los Servicios de ambulancias y bomberos.  
Protección Civil.  
Atención, coordinación y dirección de emergencias.  
Prevención de riesgos potenciales.  
Establecimiento de un dispositivo de seguridad en emergencias.  
Todo tipo de materias relacionadas con las anteriores.  
Extinción de Incendios.  
Movilidad Urbana y tráfico.  
Ordenar y regular el uso del espacio público para garantizar la movilidad tanto de vehículos como de peatones.  
Elaborar disposiciones y normas que regulen la circulación de vehículos, señalización de tráfico y estacionamiento y transporte de viajeros y mercancías.  
Realizar estudios referentes a la movilidad en orden a definir los criterios de equilibrio entre el tráfico rodado y el peatonal.  
Definir e informar sobre los aspectos relacionados con la movilidad en los proyectos de remodelación de vías y espacios públicos.  
Gestionar las zonas de estacionamiento limitado y restringido.  
Gestionar las licencias de vados y reservas de espacios permanentes.  
Gestionar la regulación semafórica en el ámbito municipal.

Promover la movilidad sostenible impulsando campañas de sensibilización de los ciudadanos en coordinación con el Área de Desarrollo Sostenible.

Dirigir y regular las actuaciones de ordenación del tráfico.

Señalización de la ciudad.

Conceder las autorizaciones especiales de estacionamiento para personas con movilidad reducida y cualesquiera otras en materia de movilidad cuya competencia no esté asignada a otros órganos.

Concesión de subvenciones en materia de su competencia, así como formular la solicitud a otras Administraciones Públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial.

Parque Infantil de Tráfico.

Estudio y mejora de la seguridad vial.

**Hacienda:**

Misión: Prestar un servicio de gestión tributaria y recaudación eficaz con los máximos niveles de calidad, atendiendo a las demandas de los ciudadanos y proporcionándoles todas las facilidades en el cumplimiento de sus obligaciones. Dirigir y coordinar las políticas económicas municipales y las relaciones con otras áreas administrativas cuando las materias estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Búsqueda de la mayor eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos financieros, económicos y monetarios municipales.

Proyectos y estudios presupuestarios.

Estudios tributarios.

Recursos económicos.

Tesorería.

Sistema de pagos.

Control de cuentas corrientes.

Convenios con entidades bancarias.

Recaudación en periodo voluntario.

Recaudación en vía ejecutiva.

Financiación.

Intervención Municipal.

Contabilidad.

Elaboración y seguimiento del Presupuesto.

Seguimiento del Plan de Saneamiento.

Relación con entidades bancarias.

Tasas, precios públicos e impuestos.

Liquidación de tributos.

Recaudación Municipal.

Gestión de tributos periódicos: contribución territorial urbana y rústica, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, vados y ocupación de vía pública periódica.

Gestión de domicilios fiscales y domiciliaciones bancarias de impuestos.

Periódicos.

Planificación, generación y envío de recibos periódicos.

Inspección tributaria.

Defensa del contribuyente.

Oficina de Atención al Contribuyente.

Mantenimiento de las bases de datos de cada tributo, gestionando la recepción y envío de información de cada entidad.

Gestión de devoluciones de ingresos indebidos.

Revisión de autoliquidaciones presentadas o liquidación del tributo en su caso.

Autoliquidaciones ocupación de vía pública (OVP) con contenedores.

Gestión de aplazamientos y fraccionamiento de deudas.

Asistencia al contribuyente en la elaboración y presentación de declaraciones y solicitudes de alta en censos, presentación de autoliquidaciones, solicitudes de cambio de domicilio fiscal y de domiciliaciones bancarias de tributos periódicos, recursos, reclamaciones y solicitudes de todo tipo.

Información y asesoramiento de materia tributaria.

Información de la situación tributaria del contribuyente en relación con el Ayuntamiento, liquidaciones emitidas, pagadas y pendientes de pago, etc.

Gestión de tributos no periódicos: impuesto de incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (plusvalía), impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO), tasas por licencias urbanísticas, aprovechamientos especiales de suelo, vuelo y subsuelo del dominio público local por empresas explotadoras de servicios públicos de suministros.

Subastas de bienes municipales.

Compras. Comisión Centralizada de Compras.

Recepción y tramitación de las domiciliaciones tributarias y postales.

Emisión de todo tipo de justificantes sobre el contenido de las bases de datos tributarias: documentos compulsos, volantes o certificados.

### **Agricultura y Agua:**

Misión: Dirigir y coordinar las políticas locales en materia de agricultura y agua.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Equipamientos en el medio rural. Electrificación. Agua potable.

Caminos rurales.

Promoción de productos agrícolas.

Información y asesoramiento al sector agrícola.

Relación con asociaciones agrarias y de regantes.

Mejora y modernización de regadíos.

Ganadería.

D. MARIO ALCARAZ MÁRMOL, Portavoz del Grupo Político Municipal, Concejal de Presidencia, Concejal de Turismo, Concejal de Atención al Ciudadano y Barrios, Concejal de Grandes Infraestructuras.

### **Presidencia:**

Misión: Dirigir y coordinar las distintas áreas para el cumplimiento del programa electoral; realización de estudios y proyectos estratégicos para el municipio; elaboración de notas de prensa y gestión del protocolo de todas las áreas municipales; establecimiento de canales de comunicación y puentes de relación entre el Ayuntamiento y los ciudadanos de manera que se asegure que la voluntad de éstos se incardina en las actuaciones municipales a través de la participación ciudadana. Coordinar las relaciones de su departamento con otras áreas municipales, en el ámbito de sus competencias, cuando las materias estén relacionadas.

Consejería.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Matrimonios civiles.

Coordinación de las áreas municipales.

Registro de asociaciones y entidades ciudadanas.

Gestión de locales municipales para el uso de asociaciones y entidades.

Asesoramiento a colectivos y asociaciones.

Relaciones institucionales.

Protocolo e imagen corporativa.

Organización de actos institucionales.

Organización de actos en que participa el Ayuntamiento.

Organización de firmas de convenio, recepciones, actos relacionados con ciudades hermanas, visitas guiadas a la Casa Consistorial, bodas civiles.

Comunicación interior y exterior.

Gabinete Prensa.

Relación con los medios de comunicación: atender las peticiones de los distintos periodistas, redactar notas de prensa, convocar a los periodistas a ruedas de prensa, acreditar a los medios de comunicación para el acceso a dependencias municipales.

Gestión de la publicidad.

Mantenimiento de la página web

Periódicos Municipales. Otras ediciones.

Medios de Información.

Emisora Municipal.

Proyectos estratégicos.

Cumplimiento Programa Electoral.

Plan Estratégico Municipal.

Realización de estudios y proyectos estratégicos.

### **Turismo.**

Misión: Impulsar el desarrollo turístico de la ciudad de Archena y convertirla en un destino competitivo.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Consortio Municipal de Turismo.

Oficina Municipal de Turismo. Palacete de Villa-Rías. Impulso a la marca "Archena, Paraíso Termal", potenciando la importancia del termalismo como destino turístico. Infraestructuras turísticas.

Promoción turística municipal.

Relación con empresas y profesionales turísticos. Balneario de Archena.

Municipio Turístico Sostenible.

Programa de Calidad en Destino. Cursos de formación turística.

Museo Local de Archena.

Abrir y potenciar el espacio urbano con fines turísticos.

Plan de señalización turística

#### **Atención al Ciudadano y de Barrios:**

Misión: Dirigir y coordinar la actuación municipal relacionada con la atención ciudadana en general y la relación con los diferentes barrios del municipio, en el ámbito de sus competencias.

Relación con representantes municipales en barrios.

Presencial.

Telefónica.

Telemática.

Recepción de avisos, quejas y sugerencias.

Buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones.

Gestión de quejas.

Coordinación de la resolución de peticiones vecinales.

Nuevas Tecnologías.

Implementación de nuevas aplicaciones informáticas que mejoren la relación con los ciudadanos.

#### **Grandes infraestructuras:**

Misión: Dirigir y Coordinar las actuaciones municipales en grandes infraestructuras, entendiéndose por tales aquellas en que se vertebra el municipio y, además se integra y relaciona con actuaciones estatales y autonómicas en materia de infraestructuras públicas.

Construcción nuevo puente.

Grandes actuaciones y/o reparaciones de los puentes existentes.

Coordinación de los intereses municipales en la construcción de viales por parte de la administración del estado o de la comunidad autónoma.

La dirección y coordinación de aquellas vías de comunicación municipal que vertebran el municipio afectando a varios ámbitos de actuación territorial.

Nuevos proyectos de Interés General para el municipio.

#### **Voluntariado:**

Misión: Dirigir y coordinar la actuación municipal relacionada con el voluntariado, en todas sus manifestaciones.

Gestión de iniciativas en materia de voluntariado.

Dirigir las relaciones de las diferentes asociaciones de voluntarios con la administración local.

Fomentar iniciativas y actividades en el ámbito de sus competencias.

D. FULGENCIO GARCÍA NICOLÁS, Concejal de Recursos Humanos y Administración, Concejal de Servicios, Concejal de Deportes y Concejal de Sanidad.

**Recursos Humanos y Administración:**

Misión: Funciones internas de todo tipo relacionadas con la gestión del personal. Gestión de la Administración Municipal con el objetivo de la atención e información al ciudadano en todas sus facetas (presencial, telefónica y telemática); atención y solución inmediata de las reclamaciones de los vecinos; promoción del uso de las nuevas tecnologías en la relación de la Administración Municipal con los ciudadanos y modernización de los diferentes servicios municipales. Dirigir y coordinar el departamento, así como su relación con otras áreas cuando las materias estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Dirección y Gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento.

Plantilla. Relación de Puestos de Trabajo.

Contratos laborales y administrativos.

Relaciones con los órganos de representación sindical.

Acuerdo Marco. Convenio Colectivo.

Permisos, licencias, vacaciones, nóminas, sustituciones.

Oferta de Empleo Público. Bases y procesos de selección de personal.

Formación del personal.

Prevención de Riesgos Laborales.

Inspección médica laboral.

Nóminas.

Administración Municipal.

Secretaría General.

Información y Registro General.

Ventanilla Única.

Notificaciones.

Estadística. Altas y modificaciones de padrón.

Censo.

Emisión de certificados.

Actas.

Padrón.

Archivo Municipal.

Registro de Parejas de hecho.

Patrimonio. Control del inventario municipal.

Seguros de responsabilidad civil, daños patrimoniales y vehículos.

Tramitación de expedientes de daños en patrimonio municipal.

Tramitación de expedientes por solicitud de indemnización por daños causados por el Ayuntamiento, derivados de la responsabilidad patrimonial de la Administración Municipal.

### **Servicios:**

Misión: Dirigir y coordinar el departamento, así como su relación con otras áreas cuando las materias estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Basura.

Recogida domiciliaria de residuos sólidos urbanos.

Recogida selectiva.

Instalación y mantenimiento de contenedores.

Limpieza urbana.

Abastecimiento, saneamiento y depuración de agua.

Aguas pluviales.

Relación con la Empresa concesionaria del servicio municipal de agua.

Conservación y mantenimiento en general: mantenimiento: vías públicas, jardines, mobiliario urbano, edificios, ascensores, calefacción, fuentes de beber y ornamentales, pequeñas obras de reparación, etc.

Zonas Verdes: ajardinamientos, obras en jardines municipales, Paseo Río Segura, plantación y conservación de arbolado, viveros etc.

Control de contrataciones de mantenimiento. Parque móvil de vehículos municipales. Gastos de combustible. Seguros.

Alumbrado público.

Gastos de consumo de agua, agua de riego y acometidas y consumo de electricidad de instalaciones municipales.

Mantenimiento de la señalización de tráfico y de semáforos.

Brigada Municipal.

Pintura.

Almacén Municipal.

Cementerio y actividades funerarias.

Inhumación de cadáveres y restos cadavéricos, exhumaciones y reinhumaciones.

Mantenimiento del Cementerio Municipal. Ampliación del Cementerio Municipal.

Transportes.

Autobús urbano.

Taxis.

Comunicaciones.

Atención de las diferentes solicitudes de información, trámites administrativos o de otro tipo, por parte de los ciudadanos.

### **Deportes:**

Misión: Gestionar programas, iniciativas y apoyos al deporte de la villa y sus instalaciones, así como dirigir y coordinar la política municipal en materia deportiva, así como su relación con otras áreas cuando las materias estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Consejo Municipal de Deportes.

Instalaciones deportivas municipales. Conservación y mantenimiento.

Deporte Escolar.

Escuelas Deportivas Municipales.

Relación con clubes deportivos.

Espectáculos deportivos.

Promoción y puesta en marcha de proyectos que favorezcan la actividad física de los diversos sectores de población.

**Sanidad:**

Misión: Conseguir la mejora continua de las condiciones higiénico-sanitarias de la villa, a través de acciones de sensibilización, preventivas y correctivas. Dirigir y coordinar el departamento, así como su relación con otras áreas cuando las materias estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Servicios de prevención:

Inspección alimentaria (elaboración, venta y consumo de alimentos). Zoonosis. Aspectos sanitarios relacionados con los animales domésticos: vacunación e identificación de perros, animales potencialmente peligrosos, vigilancia, recogida y adopción de animales, e investigación de denuncias.

Recogida de animales dañinos.

Exterminación de animales dañinos. Desinfección, desinsectación y desratización.

Servicios sanitarios:

Epidemiología.

Vigilancia y control de las enfermedades transmisibles e intoxicaciones alimentarias.

Estudios epidemiológicos y encuestas de salud.

Programas de promoción de salud (alimentación, actividad física, prevención de enfermedades, etc.). Asesoramiento técnico en temas de salud: encuestas de salud, toxiinfecciones alimentarias, educación para la salud).

Higiene y desinfección. Recogida de jeringuillas

Relación con el Centro de Salud.

Servicio de urgencias y ambulancia.

Protección de la salud: vacunaciones, epidemiología, atención médica de beneficencia, etc.

Control sanitario: Aguas, piscinas, alimentos, comercios, Mercado Municipal, etc.

Inspecciones sanitarias de edificios, locales, calidad, precio, peso, bebidas alcohólicas, etc.

Cursos de Manipulación de Alimentos.

Drogodependencia. Alcoholismo.

Relación con Cruz Roja Española.

Servicio veterinario: vacunaciones.

D.<sup>a</sup> MARÍA DEL CARMEN ALCOLEA GARCÍA, Concejal de Familia y Bienestar Social (Discapacidad, Servicios Sociales, Integración y Escuela Infantil Municipal), Concejal de Comercio. Portavoz adjunta del grupo político municipal.

**Concejal de Familia y Bienestar Social (Discapacidad, Servicios Sociales, Integración y Escuela Infantil Municipal):**

Misión: Facilitar a los vecinos el acceso al sistema de los servicios sociales municipales y ofrecer una respuesta a sus necesidades. Dirigir y coordinar las políticas municipales de protección a la familia, las políticas de integración social y la dirección de la Escuela Infantil Municipal. Su fin último es lograr una comunidad más solidaria, equilibrada e integrada socialmente. Dirigir y coordinar el departamento, así como su relación con otras áreas cuando las materias estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Centro de Servicios Sociales y Unidad de La Algaida.

Acogida y orientación social y atención general para garantizar el acceso de la población a los Servicios Sociales.

Atención a las personas con dificultades para autovalerse.

Tramitación de la Ley de Dependencia.

Servicio de atención a domicilio y otras prestaciones a las personas dependientes.

Acciones de incorporación social y laboral. Formación y Empleo.

Eliminación de la pobreza y exclusión social.

Programas de apoyo a la familia e infancia.

Prevención y tratamiento de la inadaptación infantil y juvenil.

Atención a la infancia en situación de desprotección moderada.

Programa de intervención familiar.

Trabajo con las familias para la prevención de situaciones en las que sea necesario intervenir.

Cooperación al desarrollo.

Programa "Vacaciones en Paz" de ayuda al pueblo saharauí.

Relación con la Asociación de apoyo al pueblo saharauí de Archena.

Actividades de sensibilización en relación con la situación de países pobres.

Apoyo a actuaciones dirigidas a paliar los efectos derivados de situaciones de emergencia humanitaria.

Fomento de cauces de comunicación entre el Ayuntamiento y las ONG e instituciones que realizan un trabajo continuado en el ámbito local en materia de cooperación al desarrollo y solidaridad internacional.

Convenios de colaboración con el Gobierno de la Región de Murcia en materia de Servicios Sociales.

Captación de fuentes de financiación externa por el desarrollo de programas específicos de Servicios Sociales.

Servicios Sociales.

Atención al marginado. Pobreza y mendicidad.

Discapacidad. Barreras arquitectónicas.

Inmigración.

Minorías.

Ayudas sociales.

Relación con asociaciones existentes.

Inserción y empleo. Gestión del Centro Ocupacional "Archena, Paraíso Termal".

Diagnóstico para el establecimiento de medidas para la inserción.

Bolsa de empleo.

Empleo social protegido y contratación socioeducativa pública.

Seguimiento y acompañamiento de los procesos de inserción de colectivos con necesidades especiales.

### **Concejalía de Comercio, Consumo y Comercio:**

Misión: Adopción de medidas y actuaciones que permitan la planificación, impulso, dinamización y promoción del comercio y el consumo responsable en Archena. Para ello debe planificar y promover una serie de actividades con el fin de conseguir esos objetivos. Dirigir y coordinar el departamento, así como su relación con otras áreas cuando las materias estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Fomento del comercio local: Mercadillos medievales, ferias outlet, mercadillo artesanal, etc. Mejorar la calidad y variedad de la estructura comercial y mejorar la adecuación de la oferta a la demanda.

Medidas que impidan la dispersión comercial en las zonas de nueva construcción.

Promoción y desarrollo del tejido comercial.

Asegurar una coordinación entre las distintas áreas municipales que se relacionan con el sector comercial.

Impulso de actuaciones de animación y promoción comercial.

Promoción conjunta del comercio y otros sectores relacionados.

Organización de actividades de promoción, dinamización e información.

Apoyo a las Asociaciones de Comerciantes.

Mercado Municipal de Abastos. Promoción y modernización.

Mercadillos semanales en Archena y La Algaida.

Venta ambulante.

Proyecto de Centro Comercial Abierto. Delimitar zonas comerciales en ejes bien delimitados en base a su localización, función comercial e imagen colectiva.

Iluminación, decoración y ambientación de la ciudad en campaña de navidad.

Decoración y ambientación en otras campañas promocionales.

Mejora de la cualificación profesional del sector.

Impulso a la artesanía local conjugando los valores tradicionales con diseños más actuales.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Oficina Municipal de Información al Consumidor.

Actividades de fomento del consumo responsable.

Campañas.

Potenciación del comercio tradicional mediante la implantación y el uso de nuevas tecnologías, lo que permitirá transformar e impulsar la capacidad competitiva de los comercios.

Proyecto de transformación integral del mercado de abastos y su entorno, para convertirlo en una importante zona comercial, mediante el impulso de nuevos e innovadores modelos de negocio.

D. PEDRO JOSÉ RÍOS MARTÍNEZ, CONCEJAL DE: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE Y CONCEJAL DE INDUSTRIA.

**Urbanismo y Medio Ambiente:**

Misión: Planificar y gestionar la política municipal urbanística, la ordenación urbana de Archena, impulsar la política municipal de vivienda, tramitar todo tipo de licencias y autorizaciones administrativas, controlar la legalidad urbanística, asesorar al ciudadano y a otras áreas en las materias referentes a la edificación y a la aplicación del planeamiento vigente. Dirigir y coordinar las políticas medioambientales del municipio. Las relaciones de su departamento con otras áreas cuando las materias estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Planeamiento y gestión urbanística.

Redacción del PMGOU.

Modificaciones Puntuales de NN.SS. y PMGOU en su caso.

Desarrollo de suelo. Nuevas urbanizaciones.

Licencias de Obras mayores y menores.

Licencias de Actividad y de puesta en marcha.

Cambios de titularidad.

Oficina Técnica Municipal.

Servicio de Disciplina Urbanística.

Licencias de ocupación de vía pública relacionadas con obras.

Ruinas y patologías de la construcción.

Ordenes de ejecución y ejecuciones sustitutorias.

Control de legalidad de las materias anteriores.

Limpieza de solares.

Escombrera Municipal.

Vivienda.

Promoción de vivienda pública.

Plan Municipal de Vivienda Joven.

Rehabilitación de viviendas y fachadas.

Seguimiento Obras Públicas de todo tipo.

Seguimiento de obras en urbanizaciones.

Servicios de sostenibilidad ambiental.

Actuaciones relacionadas con el desarrollo sostenible y el medio ambiente.

Programación de actividades de sensibilización.

Promoción del ahorro energético en alumbrado público, edificios municipales, ámbitos doméstico y comercial y en el transporte público.

Promoción de un uso racional de la energía con medidas de ahorro y eficiencia energéticas y promoción de las energías renovables.

Inspección de Medio Ambiente. Control de emisiones de contaminantes medioambientales: ruido, olores, humos, gases.

Demandas de información, consultas o denuncias presentadas por la ciudadanía.

Actividades nocivas, molestas, peligrosas, etc.

Campañas de protección del medio ambiente.

Ordenanzas.

Ecoparque.

**Industria:**

Misión: Dirigir y coordinar la política municipal en materia de industria, así como las relaciones con otras áreas cuando las materias estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Industria.

Mantenimiento de polígonos industriales.

Asociación de industriales del Polígono Industrial.

Promoción empresarial.

Creación empresarial.

Desarrollo empresarial. Fortalecimiento y competitividad de las empresas ya existentes.

Gas.

Investigación empresarial.

D.<sup>a</sup> JOSEFA RAMOS PIÑERO, Concejala de Personas Mayores, y Concejala de Transparencia y Participación Ciudadana.

**Personas Mayores:**

Misión: Dirigir y coordinar la política municipal relacionada con las personas mayores, así como la relación de su departamento con otras áreas cuando las materias a tratar estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Centro de Día de Personas Mayores.

Relación con asociaciones existentes.

Actividades para los mayores.

Relación con Residencia de Personas Mayores.

Servicio: Ayuda a Domicilio. Teleasistencia. Comida a domicilio. Estancias Diurnas.

### **Participación ciudadana y Transparencia:**

Misión:

Adhesión al servicio del portal de la Transparencia en la Nube, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Acreditación por el Sistema Español de Acreditación de la Transparencia (ACREDITRA) del municipio de Archena en Transparencia

Certificación por el Sistema Español de Acreditación de la Transparencia (ACREDITRA) del municipio de Archena en Transparencia

Puesta en funcionamiento de una web municipal de Transparencia del Ayuntamiento de Archena.

Participación Ciudadana.

Promoción de consejos consultivos y foros de participación.

Promover la administración electrónica mediante el aumento de los servicios electrónicos a ciudadanos y empresas para reducir la carga administrativa a ciudadano y empresas

Realización de un código de Buen Gobierno

Retransmitir en directo y archivos de Podcast de Pleno Municipales

Poner a disposición de la ciudadanía de manera accesible toda la información y documentación recomendada por el Sistema Español de Acreditación de la Transparencia (ACREDITRA)

Incrementar y reforzar la transparencia en la actividad pública, reconocer y garantizar el acceso a la información como un derecho y determinar obligaciones de buen gobierno para responsables públicos y sanciones en caso de incumplimiento.

Plan de transparencia, en el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno como ejes fundamentales de la acción política, y en la que la participación ciudadana adquiere una relevancia nunca vista hasta ahora en la toma de decisiones. En este sentido, Archena aspira a ser el primer municipio nacional en acreditarse en transparencia.

D. ANSELMO CAMPUZANO FERNÁNDEZ, Concejal de Cultura, Tradiciones y Promoción del Patrimonio, Concejal de Festejos, Concejal de Desarrollo Sostenible (Archena Smart y Agenda 2030).

### **Cultura, Tradiciones y Promoción del Patrimonio:**

Misión: Promover la cultura como expresión individual y colectiva de convivencia, libertad y creatividad, impulsando y coordinando actividades culturales en Archena; la protección y defensa de las tradiciones, la promoción de su rico patrimonio, así como el funcionamiento de los Centros Cívicos Municipales.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento. Impulso y gestión de todas aquellas actividades de promoción de la cultura.

Editar publicaciones municipales de carácter divulgativo local.

Fomentar la creatividad y las artes plásticas, escénicas y musicales.

Potenciar e impulsar la actividad cultural de colectivos profesionales.

Cultura popular. Grupos Folclóricos. Grupos Andaluces.

Artes plásticas. Gestión de exposiciones. Promoción de jóvenes artistas.  
Agrupación Musical Santa Cecilia. Conciertos a lo largo del año.  
Equipamientos culturales.  
Abrir y potenciar el espacio urbano con fines culturales.  
Promocionar las bibliotecas públicas y fomentar la lectura.  
Edificios Culturales: Teatro Municipal, Centro Cultural.  
Potenciar la participación de asociaciones culturales. Subvenciones.  
Promover el incremento del patrimonio artístico y arqueológico del Ayuntamiento.

Escuela Municipal de Teatro. Escuela Municipal de Pintura. Escuela Municipal de Folclore.

Celebración de la Navidad.

Celebración de la Semana Santa. Relación con el Cabildo Superior de Cofradías.

Centros Cívicos Municipales.

Fundación "Vicente Medina".

Escuela de Verano.

"Cabecico del Tío Pío".

#### **Festejos:**

Misión: Dirigir y coordinar las políticas municipales en el ámbito de las Fiestas Locales y de Barrios.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Presidencia de la Comisión Municipal de Festejos.

Fiestas Patronales del Corpus Christi.

Colaboración con fiestas de barrios.

Fiestas del Polvorín.

Carnaval.

Espectáculos extraordinarios y especiales: taurinos etc.

Espectáculos musicales y de otro tipo.

Participación popular en las fiestas.

Apoyo a las asociaciones y fiestas populares: Moros y Cristianos, etc.

#### **Desarrollo sostenible/Agenda 2030 y Archena SMART).**

Misión: Dirigir y coordinar la política municipal en relación con estas áreas, así como la relación con otros departamentos cuando las materias estén relacionadas.

Potenciar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación;

Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas;

Mejorar la competitividad de las PYME;

Favorecer el paso a una economía baja en carbono en todos los sectores;

Promover la adaptación al cambio climático y la prevención y gestión de riesgos;

Proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos;

Promover el transporte sostenible y eliminar los estrangulamientos en las infraestructuras de red fundamentales;

Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza;

Invertir en la educación, el desarrollo de las capacidades y el aprendizaje permanente;

Mejorar la capacidad institucional y la eficiencia de la administración pública;

Adhesión al Pacto de los alcaldes.

Proyectos relacionados con la materia.

Proyecto piloto "Archena, municipio libre de barreras burocráticas", con el que se pretende racionalizar las exigencias municipales y suprimir barreras administrativas frente al ciudadano, modernizando la normativa municipal y adaptándolas a los nuevos procesos administrativos.

Archena, destino inteligente de turismo de salud. Teniendo en cuenta el entorno de Archena, su patrimonio natural y la exclusividad de disponer de una fuente de aguas termales de calidad excepcional, se trabaja para conseguir que Archena se convierta en un referente del turismo de salud a nivel nacional.

Archena, municipio energéticamente eficiente. La idea pretende integrar el concepto de Open Data en la gestión de todos los centros consumidores de energía del municipio, tanto municipales (del propio ayuntamiento), como privados correspondientes a compañías que ofrezcan servicios públicos, o incluso empresas puramente privadas. Dentro del ámbito energético se tratarán sectores como el transporte, los edificios, las instalaciones municipales, y se hará especial hincapié en ayudar a los ciudadanos a reducir su demanda energética.

D. DAMIÁN PAGÁN ABELLÁN, Juventud, Concejal de Desarrollo Local (empleo y emprendimiento) y Concejalía de Formación.

**Juventud:**

Misión: Tratamiento de los temas relacionados con los jóvenes desde el punto de vista integral y canalización de las iniciativas de los jóvenes del municipio. Dirigir y coordinar la política municipal en materia de juventud y la relación de su departamento con otras áreas cuando las materias estén relacionadas.

Contratación de obras y servicios relacionados con su departamento.

Control de subvenciones relacionadas con su departamento.

Mantenimiento y promoción del Espacio Joven.

Desarrollo del Plan Archena Joven.

Desarrollo de programas dirigidos a jóvenes.

Apoyo a las iniciativas desarrolladas por los jóvenes.

Asociacionismo Juvenil y relaciones con asociaciones.

Promoción de actividades desarrolladas por asociaciones para los jóvenes.

Concursos.

Actividades de ocio.

Plan Vivienda Joven.

Cursos de formación para jóvenes.

Centro de Empleo para Jóvenes.

Formación Ocupacional. Programas de Garantía Social.

### **Concejal de Desarrollo Local (empleo y emprendimiento):**

Misión: Dirigir y coordinar los asuntos relacionados con el desarrollo local, promoción de empleo, emprendedores y la formación inherente a estas materias.

Vivero de Empresas. Gestión del Vivero de Empresas, como impulso económico-empresarial del municipio, fomentando y apoyando la iniciativa emprendedora y la consolidación empresarial, y transformando el territorio en sostenible e inteligente, y a la vanguardia de los municipios a nivel europeo.

Agencia de Desarrollo Local.

Convenios INEM y SEF para contratación de parados de cualquier tipo.

Cursos Formación relacionados con la materia.

Asesoramiento a personas emprendedoras en la puesta en marcha de ideas de negocio y fomento a la creación de empresas en general.

Información empresarial.

Promover el empleo y favorecer la movilidad laboral.

### **Concejalía de Formación:**

Misión: Dirigir y coordinar los asuntos relacionados con la formación a través de Talleres de Empleo y/o Escuelas Taller, así como la formación propia de personal municipal.

Talleres de Empleo.

Escuelas Taller.

Cursos de Formación del personal municipal.

Cursos de formación sobre gestión y dirección, recursos humanos o marketing.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Patricia Fernández López.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

### **1290 Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Mula.**

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha 28 de noviembre de 2019, de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Mula, y no habiéndose presentado reclamación alguna, se entiende aprobada definitivamente dicha ordenanza, cuyo contenido es el siguiente:

#### 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 Mula 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 Mula 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 Mula así como a sus organismos autónomos.

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 Mula.

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

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Mula 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.

## **Capítulo II**

### **La notificación en los procedimientos administrativos electrónicos**

#### **Artículo 4. 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:

- 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.

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

- 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 5. 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 de Mula, 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 6. 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 Mula, 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 7. 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 Mula se rige por la fecha y hora oficiales en España.

#### **Artículo 8. Condiciones de identificación de la sede y seguridad de sus comunicaciones.**

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento de Mula 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 9. Contenido y servicios de la sede electrónica.**

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

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.

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

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.

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

#### **Disposición de creación del Registro Electrónico.**

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

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:

- 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.

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

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

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

- 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.

## Capítulo IV

### Tablón de edictos electrónico

#### Artículo 10. Objeto.

1. En el Tablón de Anuncios Electrónico se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Mula 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 11. Órganos competentes.

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

#### Artículo 12. Funcionamiento del Tablón de Edictos Electrónico.

1. El Tablón de Anuncios Electrónico será único para el Ayuntamiento de Mula, 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 Mula.

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 13. 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 14. Protección de datos.**

La 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 15. 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. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

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

4. 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.

#### **Artículo 16. Especialidades en relación a la firma electrónica manuscrita y biométrica.**

El Ayuntamiento de Mula 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 17. Identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.**

1. El Ayuntamiento de Mula 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 18. 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 19. El Registro Electrónico General.

1. Mediante la presente ordenanza se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Mula 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 Mula estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general de la misma, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Mula 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 20. 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 Mula, 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 Mula 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:

d) 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.

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

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

g) 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.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Mula 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 21. 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 22. Cómputo de plazos en el Registro General.**

1. El Ayuntamiento de Mula 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 Mula 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 fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento de Mula 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 Mula 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 23. 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 Mula 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 Mula 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 Mula no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

5. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento de Mula 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 Mula 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.

## Capítulo VII

### Gestión documental

#### **Artículo 24. Copias electrónicas y copias electrónicas auténticas.**

Copias electrónicas: El titular de la Secretaría General del Ayuntamiento / Mancomunidad 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 25. 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 26. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.**

1. El Ayuntamiento de Mula 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 27. Actuaciones administrativas automatizadas.**

1. Mediante decreto de la Alcaldía que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, el Ayuntamiento de Mula, 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-Presidencia 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 derogatoria**

Queda derogada la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Mula, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 28 de febrero de 2013, y publicada en el BORM n.º 129 de 30 de mayo de 2013.

#### **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.

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

Mula, 20 de febrero de 2019.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### 1291 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 14 de febrero de 2020, han sido nombrados por orden de puntuación obtenida en los procesos selectivos para cubrir distintas plazas en la Policía Local de Murcia, mediante concurso-oposición por promoción interna, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2015:

#### 3 Plazas de Subinspectores (Comisarios principales) de Policía Local:

N.º de Orden	D.N.I.	Apellidos y Nombre	Calificación definitiva
1	***5639**	BERNAL ALARCÓN, ANTONIO	32,90
2	***4489**	BURILLO GIL, MARIA ÁNGELES	30,70
3	***7738**	FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, ANTONIO	28,50

Las plazas se hallan incluidas en el grupo A/A1; Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Policía Local.

#### 4 Plazas de Oficiales (Comisarios) de Policía Local:

N.º de Orden	D.N.I.	Apellidos y Nombre	Calificación definitiva
1	***0576**	GUILLEN JARA, VICENTE	32,705
2	***0761**	MARTINEZ ORTIZ, ANTONIA	30,180
3	***0299**	MORENO BORREGUERO, MARTÍN	29,865
4	***2808**	BAÑOS ORTIZ, PEDRO	28,670

Las plazas se hallan incluidas en el grupo A/A2; Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Policía Local.

#### 12 Plazas de Sargento (Inspector) de Policía Local:

N.º de Orden	D.N.I.	Apellidos y Nombre	Calificación definitiva
1	***9901**	SANCHEZ MARIN, ENRIQUE JUAN	32,475
2	***8451**	MONTESINOS SANCHEZ, M <sup>a</sup> BELEN	30,555
3	***1945**	ALEMAN MORENO, ALEJANDRO	29,570
4	***1312**	SAEZ MARTINEZ, M <sup>a</sup> CARMEN	29,385
5	***8857**	SANCHEZ SANCHEZ, JOSE ANTONIO	29,135
6	***2669**	SATURNO CARRILLO, ANTONIO	28,730
7	***8757**	FLORES ALCAZAR, ANTONIO	28,285
8	***6023**	RODRIGUEZ MARTINEZ, ANTONIO JOSE	28,280
9	***7533**	PEREZ RUIZ, MIGUEL	28,265
10	***1990**	INIESTA GALLEG0, JOSE	28,205
11	***7488**	CAMPILLO SANCHEZ, FRANCISCO JOSE	27,915
12	***7966**	NAVARRO NICOLAS, JOSE	27,695

Las plazas se hallan incluidas en el grupo A/A2; Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Policía Local.

**20 Plazas de Cabo (Subinspector) de Policía Local:**

N.º de Orden	D.N.I.	Apellidos y Nombre	Calificación definitiva
1	**4753***	LOPEZ OLIVARES, MIGUEL ANGEL	45,890
2	**7855***	HUESCAR SANCHEZ, DIEGO	41,110
3	**4335***	MARTINEZ MARIN, JOSE	40,535
4	**2868***	MARTINEZ ELVIRA, JUAN	39,435
5	**8176***	ROMERO RIQUELME, ANTONIO	37,630
6	**0617***	GIL CONTRERAS, JOAQUIN	37,120
7	**4017***	MURCIA LOZANO, ADRIAN	36,580
8	**4994***	PINTADO PAGAN, MANUEL	36,500
9	**4007***	BLANQUER BENEDICTO, JOSE CARLOS	36,395
10	**8321***	BELMONTE MARTINEZ, FELIPE	36,330
11	**4994***	DÍAZ VERA, JOSE LUIS	35,835
12	**8260***	CAMPUZANO MESEGUER, JAIME	35,680
13	**5117***	ARRIAGA RODRIGUEZ, FRANCISCO MANUEL	35,220
14	**4026***	NICOLAS CLEMENTE, REBECA	34,645
15	**4802***	MARTINEZ MARTINEZ, FRANCISCO	34,315
16	**5008***	RODRIGUEZ MORILLA, JOSE RAMON	34,175
17	**4946***	PEREZ BERNABEU, ANTONIO JOSE	34,135
18	**4995***	CIUDAD VIGUERAS, CRISTOBAL ROBERTO	33,995
19	**8265***	PUIG MOLINA, RICARDO	33,970
20	**4783***	CARAVACA LIZA, JOSE ANTONIO	33,140

Las plazas se hallan incluidas en el grupo C/C1; Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Policía Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Murcia, 17 de febrero de 2020.—El Alcalde, P.D., el Jefe de Administración de Personal.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

**1292 Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre la convocatoria de concurso-oposición para proveer en propiedad 4 plazas de Ingeniero Técnico en Obras Públicas, incluidas en la OEP 2015. (Aprobación de la lista de admitidos y excluidos y composición del Órgano de Selección). Expte. 2018/01303/000061.**

Esta Administración Municipal ha resuelto lo siguiente sobre dicha convocatoria:

**Uno.-** Mediante decreto de la Concejalía-Delegada de Pedanías y Barrios, número 202002761, de fecha 13 de febrero de 2020;

**Primero.-** Aprobar la relación de aspirantes de esta convocatoria con las exclusiones que seguidamente se indican y la salvedad, en aplicación de la vigente legislación en materia de protección de datos, de que ésta se realice con la mera identificación por DNI. La relación de admitidos, con única referencia al DNI de las personas admitidas, así como la relación con la totalidad de solicitudes recibidas, ordenada alfabéticamente para la comprobación de su correcta mecanización, será publicada íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en la misma fecha que la presente publicación en el BORM.

NIF	Causa ## Observaciones
22997973C	(1a)
23047296P	(1a)
23058663J	(1b,1c y 1d) Solo presenta DARDE
29063345Q	(1d) Presenta declaración jurada
34829366Y	(1c)
48569083Y	(1d) Presenta declaración jurada
48616582X	(1b,1c y 1d) Solo presenta DARDE
48663927K	(2a)
70251765J	(1b,1c y 1d) Certificado SEF expedido fuera de plazo el 02/08/2018 y 06/08/2018 y declaración IRPF del ejercicio 2017.
72173820G	(1d) Presenta declaración jurada
77565287H	(1a)
77842083D	(1d) Presenta declaración jurada

### Motivos exclusión

1a- No presenta justificación de ingreso ni justificantes de exención, el ingreso está realizado fuera de plazo, su importe es inferior al requerido o el documento de la tasa resulta ilegible.

1b- Exención por desempleo. Falta acreditar fecha de inscripción como demandante de empleo o ésta es inferior al mes respecto de la fecha finalización del plazo de presentación de solicitudes (26/12/2018)

1c- Exención por desempleo. Falta acreditar que no se ha rechazado oferta de empleo ni acción formativa en el mes anterior a la fecha finalización del plazo de presentación de solicitudes (26/12/2018)

1d- Exención por desempleo. Falta acreditar que no percibe prestación/subsidio por desempleo, en cómputo mensual, superior al SMI, referido a la fecha finalización del plazo de presentación de solicitudes (26/12/2018)

2a- La titulación que indica/acredita no es de las requeridas para participar en la convocatoria.

**Segundo.-** Los aspirantes serán convocados para la realización de la fase de oposición mediante resolución del órgano de selección, que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica, junto con la resolución de la valoración de méritos o de las reclamaciones contra ésta, habida cuenta que la fase de concurso tiene carácter previo a la de oposición.

**Dos.-** Mediante decreto de Alcaldía-Presidencia, número 201912420, de fecha 18 de diciembre de 2019, que el órgano de selección está constituido de la siguiente forma;

- Presidente:
- Titular: Don Juan Antonio Blanco Barquero
- Suplente: Don Pablo Marín Noriega
- Vocales:
- Titular: Doña Marta Sánchez Andrés
- Suplente: Don Jesús Juan Flor García
- Titular: Doña Carmen María Sandoval Sánchez
- Suplente: Doña Noemí Martín Pereda
- Titular: Doña Eva María Pérez Molina
- Suplente: Don José Enrique Pérez González
- Vocal-Secretario:
- Titular: Don Emilio Hernández Almela
- Suplente: Don Joaquín Fernández Martínez

**Tres.-** Contra la lista de admitidos y excluidos se podrá interponer recurso en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde del siguiente al de la presente publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". Asimismo, se podrá interponer reclamación contra la composición del Tribunal Calificador.

Murcia, 19 de febrero de 2020.—El Alcalde, P.D. la Jefe de Selección y Formación.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

**1293 Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre la convocatoria de concurso-oposición para proveer en propiedad 2 plazas de Operador de Sala del S.E.I.S., incluidas en la OEP 2015. (Aprobación de la lista de admitidos y excluidos y composición del Órgano de Selección). Expte. 2018/01303/000033.**

Esta Administración Municipal ha resuelto lo siguiente sobre dicha convocatoria:

**Uno.-** Mediante decreto de la Concejalía-Delegada de Pedanías y Barrios, número 202002757, de fecha 13 de febrero de 2020;

Primero.- Aprobar la relación de aspirantes de esta convocatoria con las exclusiones que seguidamente se indican y la salvedad, en aplicación de la vigente legislación en materia de protección de datos, de que ésta se realice con la mera identificación por DNI. La relación de admitidos, con única referencia al DNI de las personas admitidas, así como la relación con la totalidad de solicitudes recibidas, ordenada alfabéticamente para la comprobación de su correcta mecanización, será publicada íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en la misma fecha que la presente publicación en el BORM.

NIF	Causa ## Observaciones
23253920T	(5a) Fecha de presentación 27/12/2018.
27437081J	(1b y 1c) Certificados del SEF expedidos fuera de plazo, el 12/12/2017 y 13/07/2018 ## Solicita adaptación de tiempo/medios pero no aporta el "Dictamen Técnico Facultativo" para poder concederla, según ORDEN PRE/1822/2006
34819217T	(2a) Indica que no se requiere titulación.
48392446D	(1a)
48434383V	(1d)
48519126M	(1d y 2a)
75243097T	(2a) Indica que no se carece del certificado de Profesionalidad de Nivel 3.

Motivos exclusión

1a - No presenta justificación de ingreso ni justificantes de exención, el ingreso está realizado fuera de plazo, su importe es inferior al requerido o el documento de la tasa resulta ilegible.

1b - Exención por desempleo. Falta acreditar fecha de inscripción como demandante de empleo o ésta es inferior al mes respecto de la fecha finalización del plazo de presentación de solicitudes (26/12/2018)

1c - Exención por desempleo. Falta acreditar que no se ha rechazado oferta de empleo ni acción formativa en el mes anterior a la fecha finalización del plazo de presentación de solicitudes (26/12/2018)

1d - Exención por desempleo. Falta acreditar que no percibe prestación/subsidio por desempleo, en cómputo mensual, superior al SMI, referido a la fecha finalización del plazo de presentación de solicitudes (26/12/2018)

2a - La titulación que indica/acredita no es de las requeridas para participar en la convocatoria.

5a - Fuera de plazo. Instancia presentada fuera del plazo establecido para solicitar participar en la convocatoria.

Segundo.- Los aspirantes serán convocados para la realización de la fase de oposición mediante resolución del órgano de selección, que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica, junto con la resolución de la valoración de méritos o de las reclamaciones contra ésta, habida cuenta que la fase de concurso tiene carácter previo a la de oposición.

**Dos.-** Mediante decreto de Alcaldía-Presidencia, número 201911955, de fecha 03 de diciembre de 2019, que el órgano de selección está constituido de la siguiente forma;



\* Presidente:

Titular: D. Juan Manuel Bonilla Martínez

Suplente: D. Pedro Antonio Guirao Cárceles

\* Vocales:

Titular: D. Juan Francisco Garrigós Pérez

Suplente: D. Antonio Melgarejo Verdú

Titular: D. José Manuel Martínez Cerezo

Suplente: D. Víctor Ibáñez Lozano

Titular: D. José Miguel García López

Suplente: D. José Francisco Sánchez Dols

\* Vocal-Secretario:

Titular: D. Antonio Martínez Cava

Suplente: D. José Andrés Olmos Castelo

**Tres.-** Contra la lista de admitidos y excluidos se podrá interponer recurso en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde del siguiente al de la presente publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". Asimismo, se podrá interponer reclamación contra la composición del Tribunal Calificador.

Murcia, 19 de febrero de 2020.—El Alcalde, P.D., la Jefa de Selección y Formación.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

**1294 Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre convocatoria de concurso-oposición para proveer en propiedad 19 plazas de Arquitecto Técnico, incluidas en la OEP 2015. (Aprobación lista de admitidos y excluidos y composición del Tribunal). Subsanación error material título del anuncio publicado en Boletín Oficial de la Región de Murcia número 47 de fecha 26 de febrero de 2020.**

Advertido error material en el título del anuncio publicado el 26 de febrero de 2020 en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 47, relativo a resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre convocatoria de concurso-oposición para proveer en propiedad 19 plazas de Arquitecto Técnico, incluidas en la OEP 2015. (Aprobación lista de admitidos y excluidos y composición del Tribunal);

Donde dice:

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre la convocatoria de concurso-oposición para proveer, mediante promoción interna, 10 plazas de Arquitecto Técnico, incluidas en la PI 2015. (Aprobación de la lista de admitidos y excluidos y composición del órgano de selección) – Expte. 2020/01303/000021.

Debe decir:

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre convocatoria de concurso-oposición para proveer en propiedad 19 plazas de Arquitecto Técnico, incluidas en la OEP 2015. (Aprobación lista de admitidos y excluidos y composición del Tribunal) – Expte. 2020/01303/000021.

El texto íntegro del cuerpo del anuncio se mantiene en todos sus términos, salvo ampliar el plazo para interponer recurso contra la lista de admitidos y excluidos, otorgando otros diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 26 de febrero de 2020.—El Alcalde, P.D., la Jefa de Selección y Formación.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Pliego

### **1295 Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pliego por el que se aprueba definitivamente la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización de las instalaciones polideportivas municipales.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Pliego sobre imposición de la Tasa por la Utilización de las Instalaciones Polideportivas Municipales, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **“Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización de las instalaciones polideportivas municipales**

##### **Artículo 1.- Concepto**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, éste Ayuntamiento establece la Tasa por la prestación de los servicios deportivos desarrollados en las Instalaciones Polideportivas Municipales, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

##### **Artículo 2.- Hecho imponible**

Constituye el hecho imponible de la Tasa prestación de servicios polideportivos dentro del pabellón cubierto.

##### **Artículo 3.- Sujetos pasivos**

Son sujetos pasivos de esta Tasa las personas naturales y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que se beneficien de los servicios prestados o realizados por este Ayuntamiento, a que se refiere el artículo anterior.

##### **Artículo 4.- Cuota tributaria**

La cuota tributaria que regula la presente Ordenanza resultará de aplicar la Tarifa contenida en el apartado siguiente:

- Alquiler de pista completa: 10 €/hora.
- Alquiler pista por usuarios federados y escuelas deportivas: gratuito.

##### **Artículo 5.- Devengo**

1.- La obligación del pago de la Tasa, regulado en esta Ordenanza, nace desde que se preste o realice cualquiera de los servicios o actividades específicas.

2.- El alquiler de las instalaciones deportivas se solicitará en el Ayuntamiento de Pliego.

3.- Ningún colectivo podrá hacer uso de las instalaciones deportivas sin haber abonado previamente el precio establecido por esta Ordenanza.

4.- Podrán concederse exenciones o bonificaciones de pago de esta Tasa, a las entidades que lo soliciten, cuando sean por razones sociales, benéficas, culturales o de interés público.

#### **Artículo 6.- Régimen y organización de los actos**

1.- Será competencia de la Alcaldía o del órgano o autoridad municipal en quien delegue la autorización de los actos a realizar en las Instalaciones Polideportivas Municipales, previo informe del Concejal Delegado de Deportes. La concesión de autorizaciones para entrenamientos, se supedita en sus fechas y horarios a los de las competiciones o actos que tuvieran lugar en las instalaciones municipales, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia deba suspenderse o modificarse el horario de algún entrenamiento autorizado.

2.- Las solicitudes de utilización de las Instalaciones Polideportivas Municipales, se presentarán por escrito y debidamente reintegradas en cuentas bancarias restringidas de recaudación del Ayuntamiento, en la Concejalía de Deportes, con una antelación mínima de 2 días con respecto a la fecha del uso de la instalación, siendo necesaria la conformidad o autorización por parte de la referida concejalía

#### **Disposición Final**

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia entrará en vigor, con efecto de 1 de enero de 2020, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

Pliego, a 18 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Antonio Huéscar Pérez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Pliego

**1296 Acuerdo del pleno del Ayuntamiento de Pliego por el que se aprueba definitivamente la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles en dependencias municipales e inscripción en el registro municipal de parejas de hecho.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Pliego sobre imposición de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles en dependencias municipales e inscripción en el registro municipal de parejas de hecho, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**«Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles en dependencias municipales e inscripción en el registro municipal de parejas de hecho**

**Artículo 1.- Concepto.**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por la prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles en dependencias municipales e inscripción en el registro municipal de parejas de hecho, que se regirán por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**Artículo 2.- Hecho Imponible.**

Constituye el hecho imponible de estas tasas:

a) La actividad administrativa iniciada y desarrollada con motivo de la prestación del servicio de matrimonio civil en dependencias municipales. Y ello, aunque el matrimonio no llegue a celebrarse por causa imputable a los contrayentes y sujetos pasivos de la tasa.

b) Las personas físicas que soliciten su inscripción en el registro municipal de parejas de hecho.

**Artículo 3.- Sujetos Pasivos.**

Son sujetos pasivos de estas tasas:

a) Las personas físicas que soliciten la celebración del matrimonio civil en las dependencias de este Ayuntamiento o a quienes se preste el servicio de matrimonio civil, para cuya celebración se haya iniciado el expediente.

b) Las personas físicas que soliciten su inscripción en el registro municipal de parejas de hecho, de conformidad con lo establecido en el reglamento municipal de dicho registro.

#### **Artículo 4.- Cuota tributaria.**

La cuota tributaria que regula la presente Ordenanza resultará de aplicar las tarifas contenidas en el apartado siguiente:

Por cada servicio solicitado para celebración de matrimonio civil en dependencias municipales que habilite el Ayuntamiento para tal efecto:

- Empadronados en el municipio: 20 €.
- No empadronados en el municipio: 70 €.

1. Por cada inscripción de alta, baja o anotación marginal en el registro municipal de parejas de hecho: gratuito.

2. Por cada solicitud de expedición de certificado de inscripción de alta, baja o anotación marginal en el registro municipal de parejas de hecho:

- Empadronados en el municipio: gratuito.
- No empadronados en el municipio: 10 €.

Se cumplirá la condición de empadronados cuando al menos uno de los solicitantes –para la celebración de matrimonio civil o para la expedición de certificados del registro municipal de parejas de hecho- se encuentre empadronado en el municipio.

#### **Artículo 5.- Devengo.**

El devengo de la tasa y la obligación de contribuir nace cuando por el interesado se presenta solicitud para la concreción de la fecha y hora de la celebración del matrimonio civil en dependencias municipales. Asimismo, se devengará la tasa y la obligación tributaria cuando el interesado o interesados soliciten la inscripción, baja, o anotación marginal en el registro municipal de parejas de hecho, así como la expedición de certificados del mismo.

No se tramitará ninguna solicitud en la que no se acredite previamente el pago de la tasa.

#### **Artículo 6.- Declaración e ingreso.**

La tasa se exigirá:

1. En el momento de la presentación de la solicitud para la determinación de la fecha y hora de la celebración del matrimonio civil, debiendo adjuntarse copia de la carta de pago acreditativa del ingreso de la repetida tasa.

2. En el momento de la solicitud de inscripción de alta, baja o anotación marginal en el registro municipal de parejas de hecho.

3. En el momento de la solicitud de certificados del registro municipal de parejas de hecho.

#### **Disposición final**

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, entrará en vigor con efecto de 1 de enero de 2020, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

Piiego, 18 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Antonio Huéscar Pérez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Puerto Lumbreras

### **1297 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora del precio público por el servicio de teleasistencia.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 26 de noviembre de 2019, aprobatorio de la modificación de la "Ordenanza Reguladora del Precio Público para la prestación del Servicio de Teleasistencia", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **"Artículo 3.º Sujeto pasivo:**

//.....//

4.º) La condición de sujeto pasivo se pierde: "A partir de la fecha de la resolución en la que se reconozca al beneficiario cualquiera de las prestaciones del sistema de dependencia regulado por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. Los Servicios Sociales municipales verificarán anualmente que los beneficiarios del servicio reúnen la condición de sujeto pasivo conforme a lo establecido en el apartado del presente artículo a efectos de tramitar las bajas que corresponda."

Puerto Lumbreras, 17 de febrero de 2020.—La Alcaldesa, M.ª Ángeles Túnez García.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

### **1298 Anuncio de convocatoria y apertura de plazo de solicitudes para lista de espera para adjudicación de viviendas de promoción pública.**

Por Decreto de la Concejala Delegada de Servicios Sociales e Inmigración, María José López Fernández, n.º 2020000174, de fecha 27 de enero de 2020, se resuelve la convocatoria y apertura del plazo de solicitudes para la constitución de una lista de espera para la adjudicación de viviendas de promoción pública ubicadas en el municipio de Torre Pacheco,

Los requisitos y la documentación requerida para optar a la convocatoria serán los establecidos en el Anexo I del Decreto número 54/2002, de 8 de febrero por el que se regula la actuación del Instituto de la Vivienda y Suelo en materia de Promoción Pública de vivienda publicado en el BORM núm. 41, de 18 de febrero de 2002. Dicho Decreto será facilitado en la web [www.transparencia.torrepacheco.es/normativas/edictos](http://www.transparencia.torrepacheco.es/normativas/edictos) así como en el centro de servicios sociales.

Las solicitudes se podrán presentar por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y deberán ajustarse al modelo oficial que figura como Anexo I del citado Decreto. El plazo de presentación de solicitudes será de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En Torre Pacheco, 30 de enero de 2020.—La Concejala de Servicios Sociales e Inmigración del Ayuntamiento de Torre Pacheco, María José López Fernández.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ulea

### **1299 Elección de Juez de Paz y sustituto.**

Debiendo renovarse los cargos de Juez de Paz y Sustituto, según el art. 101.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y art. 5 del R. 3/1995 de los Jueces de Paz; las personas que, reuniendo las condiciones deseen ocupar dichos cargos pueden solicitarlo, en el plazo de 15 días hábiles, a contar a partir de la publicación del anuncio en el BORM, en las oficinas municipales.

Ulea, a 7 de febrero de 2020.—El Alcalde.