



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 1. Disposiciones Generales

##### Asamblea Regional

- 4233 Resolución por la que se ordena la publicación del acuerdo del Pleno de la Asamblea Regional de Murcia, de fecha 26 de julio de 2022, por el que se acuerda la convalidación del Decreto-Ley 2/2022, de 7 de julio, por el que se prorrogan determinadas medidas previstas en el Decreto-Ley 1/2022, de 12 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes económicas y fiscales, como consecuencia de la guerra en Ucrania. 25318

#### 2. Autoridades y Personal

##### Consejo de Gobierno

- 4234 Decreto n.º 158/2022, de 4 de agosto, por el que se cesa a don David Christian de la Fe Rodríguez, como Director General de Universidades de la Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía. 25319
- 4235 Decreto n.º 159/2022, de 4 de agosto, por el que se cesa a don José Luis Martínez González, como Director General de Gobernanza y Participación Ciudadana de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia. 25320
- 4236 Decreto n.º 160/2022, de 4 de agosto, por el que se cesa a doña María Josefa García Méndez, como Directora General de Mujer y Diversidad de Género de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia. 25321
- 4237 Decreto n.º 161/2022, de 4 de agosto, por el que se cesa a doña María Lucía Hernández Martínez, como Directora General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia. 25322
- 4238 Decreto n.º 162/2022, de 4 de agosto, por el que se nombra a don Jorge Vilaplana del Cerro como Director General de Gobernanza y Participación Ciudadana de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia. 25323
- 4239 Decreto n.º 163/2022, de 4 de agosto, por el que se nombra a doña María Josefa García Méndez como Directora General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia. 25324

#### 3. Otras disposiciones

##### Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia Instituto Murciano de Acción Social

- 4240 Resolución del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se determina la oferta inicial de plazas a concertar durante 2022 para su ocupación por personas usuarias de los servicios sociales especializados en el sector de personas mayores y se inicia el procedimiento para su asignación. 25325

BORM

**Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital**

4241 Orden de 26 de julio de 2022, de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, por la que se aprueban las medidas e instrucciones técnicas en materia de prevención de riesgos laborales, destinadas al personal Inspector del Servicio de Sanidad Ambiental de la Consejería de Salud. 25327

**Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía  
Instituto de Fomento de la Región de Murcia**

4242 Extracto de la Resolución de 29 de julio de 2022, del Director del Instituto de Fomento de la Región de Murcia, por delegación, de convocatoria de ayudas a la participación de empresas productoras agrícolas en misiones comerciales, Misión Comercial Directa a Tailandia y Singapur. 25337

4243 Extracto de la Resolución de 29 de julio de 2022, del Director del Instituto de Fomento de la Región de Murcia, por delegación, de convocatoria de ayudas para la participación en eventos expositivos y promocionales internacionales, Feria PMA Orlando 2022. 25339

**Consejería de Educación**

4244 Orden de 27 de julio de 2022 de la Consejería de Educación por la que se regula la admisión y matriculación del alumnado en los conservatorios de música en la Región de Murcia. 25341

4245 Orden de 27 de julio de 2022 de la Consejería de Educación por la que se regula la admisión y matriculación del alumnado en el Conservatorio de Danza de Murcia. 25390

4246 Orden de 1 de agosto de 2022 de la Consejería de Educación por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas económicas en relación a la participación en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias profesionales (PREAR) en la Región de Murcia, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), componente 20 "Plan Estratégico de Impulso de la Formación Profesional" (C20.I1.P01.S14). 25433

4247 Resolución de 28 de julio de 2022, de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los colegios públicos dependientes de la Consejería de Educación para el curso 2022-2023. 25457

4248 Resolución de 26 de julio de 2022, de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento del servicio de transporte escolar durante el curso 2022-2023. 25463

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

4249 Resolución de la Secretaria General de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, del Contrato Programa 2022 entre la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias y el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia (COREM). 25466

**IV. Administración Local****Albudeite**

4250 Bases para convocatoria de selección de Técnico Informático mediante proceso de consolidación de empleo temporal. 25481

**Alhama de Murcia**

4251 Exposición pública de varios padrones fiscales. 25497

**Caravaca de la Cruz**

4252 Aprobación de las bases que regulan la convocatoria que rijan el proceso de selección de personal para la constitución de una bolsa de trabajo de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. 25498

4253 Aprobación de las bases que regulan la convocatoria que rijan el proceso de selección de personal para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Guía de Museos. 25499

**Caravaca de la Cruz**

4254 Bases de convocatoria para la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Encargado de Obras mediante concurso-oposición, con carácter de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, correspondientes a las ofertas de empleo público 2021. 25500

4255 Aprobación de las bases que regulan la convocatoria que rijan el proceso de selección de personal para la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitecto. 25509

4256 Bases de convocatoria para la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Técnico de Gestión, mediante concurso-oposición, con carácter de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, correspondientes a las ofertas de empleo público 2021. 25510

4257 Aprobación de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo (RPT): Jefe Servicio Contratación, Jefe Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo y Jefe del Departamento de Cultura. 25522

**Molina de Segura**

4258 Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la actuación municipal en relación con la venta, suministro y dispensación de bebidas alcohólicas y su consumo en espacios y vías públicas. 25530

**Murcia**

4259 Emplazamiento de procedimiento abreviado 336/2022 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Tres de Murcia. 25531

4260 Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre la convocatoria de concurso-oposición para proveer, mediante promoción interna, 2 plazas de Vigilante de Plazas y Mercados, incluidas en la PI 2016 (Aprobación de la lista de admitidos y excluidos). 25532

**San Pedro del Pinatar**

4261 Concesión de dominio público, uso privativo, para la explotación del Centro de Atención a la Infancia El Palmeral y la Escuela de Educación Infantil Los Pescadores. 25533

4262 Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen. 25535

**Torre Pacheco**

4263 Sometimiento a información pública del avance del PGOU y del Documento Inicial Estratégico. 25536

**Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula**

4264 Aprobación inicial del Presupuesto 2022. 25537

**V. Otras Disposiciones y Anuncios****Comunidad de Regantes del Caño de Puerto Lumbreras**

4265 Convocatoria a Junta General Ordinaria y Extraordinaria. 25538

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### Asamblea Regional

**4233 Resolución por la que se ordena la publicación del acuerdo del Pleno de la Asamblea Regional de Murcia, de fecha 26 de julio de 2022, por el que se acuerda la convalidación del Decreto-Ley 2/2022, de 7 de julio, por el que se prorrogan determinadas medidas previstas en el Decreto-Ley 1/2022, de 12 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes económicas y fiscales, como consecuencia de la guerra en Ucrania.**

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 30.3. del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, en la redacción dada por la Ley Orgánica 7/2013, de 28 de noviembre, el Pleno de la Asamblea Regional de Murcia, en sesión celebrada el día 26 de julio de 2022, acordó la convalidación del Decreto-Ley 2/2022, de 7 de julio, por el que se prorrogan determinadas medidas previstas en el Decreto-Ley 1/2022, de 12 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes económicas y fiscales, como consecuencia de la guerra en Ucrania, publicado en Boletín Oficial de la Región de Murcia número 159, de 12 de julio de 2022.

Dicho acuerdo debe ser publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, lo que se ordena para general conocimiento.

En Cartagena, sede de la Asamblea Regional de Murcia, a 26 de julio de 2022.—  
El Presidente, Alberto Castillo Baños.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejo de Gobierno

**4234 Decreto n.º 158/2022, de 4 agosto, por el que se cesa a don David Christian de la Fe Rodríguez, como Director General de Universidades de la Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.15 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno y 11.3 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia, a propuesta de la Consejera de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión del día 4 de agosto de 2022,

#### **Dispongo:**

El cese a petición propia de don David Christian de la Fe Rodríguez, como Director General de Universidades de la Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía, agradeciéndole los servicios prestados.

El presente Decreto producirá efectos el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Murcia, a 4 de agosto de 2022.—El Presidente, Fernando López Miras.—  
La Consejera de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía, María del Valle Miguélez Santiago.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejo de Gobierno

**4235 Decreto n.º 159/2022, de 4 de agosto, por el que se cesa a don José Luis Martínez González, como Director General de Gobernanza y Participación Ciudadana de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.15 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno y 11.3 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia, a propuesta de la Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión del día 4 de agosto de 2022,

**Dispongo:**

El cese de don José Luis Martínez González, como Director General de Gobernanza y Participación Ciudadana de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, agradeciéndole los servicios prestados.

El presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Murcia, a 4 de agosto de 2022.—El Presidente, Fernando López Miras.—  
La Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia,  
Isabel Franco Sánchez.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejo de Gobierno

**4236 Decreto n.º 160/2022, de 4 de agosto, por el que se cesa a doña María Josefa García Méndez, como Directora General de Mujer y Diversidad de Género de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.15 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno y 11.3 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia, a propuesta de la Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión del día 4 de agosto de 2022,

**Dispongo:**

El cese de doña María Josefa García Méndez, como Directora General de Mujer y Diversidad de Género de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, por pase a otro destino.

El presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Murcia, a 4 de agosto de 2022.—El Presidente, Fernando López Miras.—  
La Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia,  
Isabel Franco Sánchez.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejo de Gobierno

**4237 Decreto n.º 161/2022, de 4 de agosto, por el que se cesa a doña María Lucía Hernández Martínez, como Directora General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.15 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno y 11.3 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia, a propuesta de la Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión del día 4 de agosto de 2022,

**Dispongo:**

El cese de doña María Lucía Hernández Martínez, como Directora General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, agradeciéndole los servicios prestados.

El presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Murcia, a 4 de agosto de 2022.—El Presidente, Fernando López Miras.—  
La Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, Isabel Franco Sánchez.

# I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejo de Gobierno

**4238 Decreto n.º 162/2022, de 4 de agosto, por el que se nombra a don Jorge Vilaplana del Cerro como Director General de Gobernanza y Participación Ciudadana de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.15 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno y 11.3 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia, a propuesta de la Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión del día 4 de agosto de 2022,

### **Dispongo:**

El nombramiento de don Jorge Vilaplana del Cerro, como Director General de Gobernanza y Participación Ciudadana de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia.

El presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Murcia, a 4 de agosto de 2022.—El Presidente, Fernando López Miras.—  
La Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia,  
Isabel Franco Sánchez.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejo de Gobierno

**4239 Decreto n.º 163/2022, de 4 de agosto, por el que se nombra a doña María Josefa García Méndez como Directora General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.15 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno y 11.3 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia, a propuesta de la Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión del día 4 de agosto de 2022,

#### **Dispongo:**

El nombramiento de doña María Josefa García Méndez, como Directora General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia.

El presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Murcia, a 4 de agosto de 2022.—El Presidente, Fernando López Miras.—  
La Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, Isabel Franco Sánchez.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia

Instituto Murciano de Acción Social

**4240 Resolución del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se determina la oferta inicial de plazas a concertar durante 2022 para su ocupación por personas usuarias de los servicios sociales especializados en el sector de personas mayores y se inicia el procedimiento para su asignación.**

De conformidad con el artículo 9.2 del Decreto n.º 10/2018, de 14 de febrero, por el que se establece el régimen jurídico de los conciertos sociales en la Región de Murcia en los servicios sociales especializados en los sectores de personas mayores y personas con discapacidad, el procedimiento para asignar las plazas se iniciará de oficio mediante Resolución del Director Gerente.

En virtud de las competencias atribuidas a la Dirección Gerencial por la Ley 1/2006, de 10 de abril, de Creación del Instituto Murciano de Acción Social, y por el Decreto n.º 305/2006, de 22 de diciembre, por el que se aprueban sus Estatutos, previa fiscalización de la Intervención General y la autorización del gasto acordado por el Consejo de Gobierno en fecha 12 de mayo de 2022,

#### Resuelvo:

**Primero.** Determinar que las plazas a concertar inicialmente por el Instituto Murciano de Acción Social durante 2022, para su ocupación por personas usuarias de los servicios sociales especializados en el sector de personas mayores, ascienden a un total de 283 plazas, cuyo desglose por servicios y municipios se recoge en el Anexo adjunto a la presente Resolución. En caso de que surgieran nuevas necesidades se podrá realizar una oferta adicional.

**Segundo.** Iniciar el procedimiento para la asignación de dichas plazas.

**Tercero.** Las entidades interesadas en suscribir conciertos derivados de esta oferta deberán cumplir los requisitos exigidos en el citado Decreto nº 10/2018, de 14 de febrero, y presentar hasta el 15 de septiembre de 2022 inclusive, el formulario que se encuentra disponible en la URL <https://sede.carm.es/>, código de procedimiento 3053, en el que indicarán las plazas que desean concertar.

**Cuarto.** La duración inicial de la concertación de plazas se extenderá desde la suscripción del concierto hasta el 30 de noviembre de 2024, pudiendo ser renovada por un periodo máximo de 4 años.

**Quinto.** El plazo máximo para dictar y notificar la resolución es de tres meses a contar desde la fecha del presente acuerdo de iniciación. Transcurrido dicho plazo sin dictarse y notificarse resolución alguna, la entidad podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

**Sexto.** Los criterios para la adjudicación de las plazas a concertar serán los establecidos en el artículo 8 del mencionado Decreto n.º 10/2018, de 14 de febrero.

**Séptimo.** Elevar a la Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia la presente Resolución para su correspondiente publicación.

**ANEXO****OFERTA PLAZAS CONCIERTO SOCIAL IMAS 2022**

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE OFERTAN PLAZAS	RESIDENCIA PERSONAS MAYORES ASISTIDAS	RESIDENCIA PERSONAS MAYORES PSICO-GERIÁTRICAS	CENTRO DE DÍA DE PERSONAS MAYORES	TOTAL
<b>MUNICIPIOS DE LAS ÁREAS DE MURCIA Y VEGA MEDIA</b>	74	18	20	112
Murcia, Abanilla, Albudeite, Alcantarilla, Alguazas, Alhama, Archena, Beniel, Campos del Río, Ceutí, Fortuna, Librilla, Lorquí, Molina, Mula, Ojós, Pliego, Ricote, Santomera, Las Torres de Cotillas, Ulea, Villanueva.				
<b>MUNICIPIOS DEL AREA DE CARTAGENA</b>	37		14	51
Cartagena, Fuente Álamo, Mazarrón, La Unión, La Manga				
<b>MUNICIPIOS DEL ÁREA DE LORCA</b>	20		5	25
Lorca, Aledo, Águilas, Puerto Lumbreras, Totana				
<b>MUNICIPIOS DEL ÁREA DE NOROESTE</b>	16		9	25
Bullas, Calasparra, Caravaca, Cehegín, Moratalla				
<b>MUNICIPIOS DEL ÁREA DEL ALTIPLANO</b>	27	2	5	34
Jumilla, Yecla				
<b>MUNICIPIOS DEL ÁREA DEL MAR MENOR</b>	25		3	28
Los Alcázares, San Javier, San Pedro, Torre Pacheco				
<b>MUNICIPIOS DEL ÁREA DE LA VEGA ALTA</b>	7		1	8
Abarán, Blanca, Cieza				
<b>TOTAL</b>	206	20	57	283

Murcia, 27 de julio de 2022.—El Director Gerente del IMAS, Raúl Nortes Ortín.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital

**4241 Orden de 26 de julio de 2022, de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, por la que se aprueban las medidas e instrucciones técnicas en materia de prevención de riesgos laborales, destinadas al personal Inspector del Servicio de Sanidad Ambiental de la Consejería de Salud.**

La Orden de 17 de septiembre de 2004 de la Consejería de Hacienda dictó las instrucciones de obligado cumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales a observar por el personal perteneciente al Servicio de Sanidad Ambiental de la Consejería de Sanidad.

Los cambios operados en la legislación de prevención de riesgos laborales y la evolución de la técnica y de las condiciones de trabajo, demandan la actualización de las medidas e instrucciones técnicas recogidas en la Orden mencionada, para adaptarla a los requerimientos normativos vigentes, a la par que garantizar un alto nivel de protección en la salud de los empleados públicos afectados.

Al personal adscrito al Servicio de Sanidad Ambiental de la Consejería de Salud, les compete, entre otras, las funciones de programación, organización, control, coordinación y evaluación de las actuaciones de investigación, vigilancia, inspección y análisis de carácter sanitario en relación con el control sanitario del medio ambiente en donde se desenvuelve la vida humana, sin perjuicio de las competencias de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio ambiente; el control, inspección y prevención de la contaminación en el medio acuático, terrestre y aéreo cuando, por afectar o incidir en el ser humano, sean de su competencia, así como el control, inspección y prevención de la contaminación por residuos biosanitarios y radiaciones en materias que sean de su competencia.

Para la ejecución de dichas funciones, el personal del Servicio de Sanidad Ambiental realiza visitas a estaciones depuradoras de aguas residuales, torres de refrigeración, condensadores evaporativos, ríos, playas, piscinas, establecimientos de productos químicos, balnearios, estaciones de tratamiento de aguas potables, captaciones de agua, depósitos, etc. De esta forma, durante la realización de estas tareas, el personal puede verse expuesto a diversos riesgos y sufrir accidentes de naturaleza diversa en función del tipo de inspección efectuada, por lo que es preciso aprobar las medidas e instrucciones técnicas que mediante su cumplimiento garanticen la seguridad y salud del personal que las realiza.

A propuesta de la Dirección General de Función Pública, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 15 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el artículo 73 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001 de 26 de enero, previo informe del Comité de Seguridad y Salud Laboral de fecha 4 de mayo de 2022,

**Dispongo:**

**Primero.** Aprobar las medidas e instrucciones técnicas operativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales destinadas al personal adscrito al Servicio de Sanidad Ambiental de la Consejería de Salud, para su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones, las cuales se incluyen como Anexo a la presente Orden.

**Segundo.** La Consejería de Salud deberá proporcionar a todo el personal adscrito al Servicio de Sanidad Ambiental, los Equipos de Protección Individual indicados en el Anexo de esta Orden y dar la información y formación necesaria para su correcto uso.

**Tercero.** Queda sin efectos la Orden de 17 de septiembre de 2004 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se dictan instrucciones de obligado cumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales a observar por el personal perteneciente al Servicio de Sanidad Ambiental de la Consejería de Sanidad.

**Cuarto.** La presente Orden producirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, a 26 de julio de 2022.—El Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, Luis Alberto Marín González.

## Anexo

### **Medidas e instrucciones técnicas operativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales para su cumplimiento por el personal inspector del Servicio de Sanidad Ambiental de la Consejería de Salud**

#### **1. Coordinación de actividades preventivas**

##### **1.1. Obligaciones de los titulares de los centros e instalaciones visitados.**

Los titulares de los centros e instalaciones visitados por el personal inspector deberán colaborar en todo momento con dicho personal con el fin de garantizar su seguridad y salud, llevando a cabo la coordinación de actividades preventivas conforme al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales y cumpliendo con el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de la Administración Regional. Estos deberán facilitar la documentación e información necesarias en relación con los riesgos existentes en sus instalaciones y las medidas de prevención y protección, correspondientes, así como las medidas a aplicar en caso de emergencia, con el fin de que el personal empleado público pueda adoptar tales medidas en caso necesario. Asimismo, en base a la evaluación de riesgos del centro inspeccionado, los titulares de los centros a inspeccionar deberán proporcionar, y el personal inspector utilizar, los equipos de protección individual que se consideren necesarios frente a los riesgos que pudieran afectar al citado personal durante la visita de inspección.

De igual modo, cuando para realizar la tarea de inspección el personal inspector requiera el acceso a zonas del centro en las que existan riesgos que comprometan su seguridad y salud, los titulares del mismo deberán poner a disposición de éste, los medios de prevención y protección que sean necesarios con el fin de eliminar o controlar tales riesgos. Así, cuando se deba acceder a zonas en altura superior a 2 metros, los titulares del centro deberán facilitar un sistema de acceso que garantice la seguridad y salud del personal inspector, priorizando aquellos que ofrezcan protección colectiva. En aquellas instalaciones que dispongan de escalas fijas de acceso a zonas a más de 2 metros de altura en las que se requiera el uso de protección individual, dada la imposibilidad de evaluar el riesgo de caída teniendo en cuenta las características del personal inspector que deba acceder (experiencia, formación, aptitud médica...), el titular del centro deberá proporcionar otro medio de acceso seguro o facilitar la muestra requerida por el personal inspector y en su caso, una prueba visual del estado de la zona a inspeccionar, siguiendo las indicaciones del citado personal.

En caso de detectar una situación de riesgo grave e inminente, el personal inspector deberá interrumpir su actividad de forma inmediata e instar al responsable a adoptar las medidas preventivas oportunas. Si no se adoptan medidas necesarias para llevar a cabo la inspección en condiciones de seguridad, se deberá comunicar tal circunstancia a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, con el fin de que se determinen las actuaciones oportunas.

##### **1.2. Actuación del Servicio de Prevención.**

En aquellos casos en los que existan dudas sobre si las medidas preventivas adoptadas por el titular del centro son las adecuadas, el personal podrá solicitar el asesoramiento del Servicio de Prevención.

## 2. Medidas específicas de prevención

El personal inspector deberá proceder conforme a la información facilitada en materia preventiva por los responsables de la empresa inspeccionada. De igual forma, dicho personal deberá adoptar las medidas preventivas para la realización de la tarea establecidas en la evaluación de riesgos específica de su puesto de trabajo.

### 2.1. Acceso a las instalaciones.

- En ningún caso se debe acceder a una instalación circulando por encima de tejados o cubiertas sobre los que no existan zonas de paso habilitadas con barandillas de protección o que proporcionen garantías de estabilidad y seguridad. Esta medida se adoptará también cuando sea necesario circular por planos inclinados, o superficies no estables.

- Cuando se deba acceder al interior de espacios con aberturas limitadas de entrada y salida, ventilación natural desfavorable, posible atmósfera pobre en oxígeno o con presencia de contaminantes tóxicos (depósitos, fosos, etc...), deberán identificarse previamente los riesgos existentes para adoptar las medidas de prevención y protección adecuadas para eliminar o reducir dichos riesgos. Siempre que sea posible se deberán realizar los trabajos desde el exterior.

- El acceso a instalaciones con riesgo de caída a distinto nivel (superior a 2 metros) se deberá realizar mediante escaleras de acceso adecuadas, con peldaños y barandillas, o mediante sistemas de acceso que proporcionen protección colectiva y garanticen la seguridad del personal.

- Las visitas a zonas aisladas y de difícil acceso, se efectuarán por dos personas evitando que, ante un accidente o una situación de emergencia, el personal se encuentre solo.

### 2.2. Toma de muestras, manipulación y transporte.

- La toma de muestras se realizará utilizando los equipos de protección individual (EPI) necesarios en cada caso, los cuales se detallan en el apartado 3 del presente documento.

- La toma de muestras en lugares de difícil acceso en los que exista riesgo de caída a distinto nivel (veredas de río, etc...), se realizan utilizando una pértiga de longitud suficiente para la obtención del fluido en el medio con el fin de evitar el riesgo de caída y sin necesidad de adoptar posturas forzadas.

- El transporte de muestras se debe realizar en un sistema de embalaje/ envasado que se compone de dos elementos: el recipiente primario que contiene la muestra y el recipiente secundario para su transporte. El recipiente primario debe ser estanco, a prueba de fugas y estar debidamente etiquetado en relación con el contenido. Estos recipientes deben ser estancos, a prueba de fugas y deben poderse tratar en autoclave o ser resistentes a la acción de los desinfectantes químicos. El segundo embalaje deberá ir en un paquete externo que lo proteja y a su contenido de agresiones externas. Al menos la superficie del embalaje exterior deberá tener unas dimensiones mínimas de 100 × 100 mm.

- Respecto a las normas de transporte, será de aplicación lo establecido en la normativa correspondiente que le sea de aplicación en función de la muestra a analizar, así como las guías o protocolos de organismos de reconocido prestigio, tales como la Guía para el transporte seguro de sustancias infecciosas y especímenes diagnósticos de la Organización Mundial de la Salud.

- Ante un derrame de la muestra durante el transporte de muestras biológicas, deberá establecerse el correspondiente protocolo de actuación.

### 2.3. Medición de campos electromagnéticos.

- Durante la medición de campos electromagnéticos en líneas de alta tensión, centros de transformación eléctrica, etc..., se deberá permanecer únicamente el tiempo estrictamente necesario para efectuar la medición.
- Las mediciones deben de efectuarse a la distancia de seguridad de la fuente emisora necesaria para efectuar la medición.
- El acceso a zonas de campos magnéticos potentes y de alto voltaje se realizará siguiendo las instrucciones y medidas de prevención facilitadas por el titular.

### 2.4. Medidas higiénicas.

- Se debe extremar la higiene personal ya que es uno de los factores clave para la prevención de la transmisión de enfermedades.
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón (durante 15-20 segundos). En caso de no ser posible lo anterior, se recomienda la utilización de soluciones hidroalcohólicas desinfectante, aplicándose esta cada vez que se entre en contacto con algún posible foco infeccioso.
- Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz o la boca.
- Se evitará la utilización de libretas de notas o papeles en lugares con exposición a contaminantes biológicos. Si la toma de notas fuera absolutamente necesaria debe efectuarse alejada de los focos de contaminación donde existan aerosoles, ya que pueden ser una vía de transmisión de agentes biológicos.
- Está rigurosamente prohibido comer, beber y fumar, durante todas las tareas que puedan implicar exposición a agentes biológicos.
- Si el personal presenta pequeñas heridas en la piel que puedan estar en contacto con agentes biológicos, deberán cubrirse con apósitos clínicos.

## 3. Equipos de protección individual

En función de la tarea de inspección realizada, el personal inspector se puede ver expuesto a riesgos diversos: caídas a distinto y al mismo nivel, golpes o cortes con objetos o herramientas, exposición a sustancias nocivas o tóxicas, exposición a contaminantes biológicos, proyección de fragmentos y partículas, exposición a campos electromagnéticos, etc... Es por ello, que con objeto de garantizar la seguridad y salud durante el desempeño de las tareas de inspección, los responsables del Servicio de Sanidad Ambiental impartirán las instrucciones necesarias y suministrarán al personal inspector los equipos de protección individual que sean precisos. En este sentido, el personal inspector deberá disponer de los siguientes EPI:

- Gafas de protección de montura integral conformes a la norma UNE-EN 166:2002, en tareas en las que exista exposición a polvo, aerosoles o salpicaduras de líquidos.
- Mascarilla de protección respiratoria autofiltrante FFP2 contra partículas o aerosoles conforme a la norma UNE-EN 149:2001+A1:2010, en tareas en las que exista exposición a polvo o aerosoles.
- Guantes de protección contra productos químicos y los microorganismos peligrosos conformes a la norma UNE-EN ISO 374-5:2016, en las tareas de toma de muestras con posibilidad de contaminación por agentes biológicos o sustancias químicas.

- Casco de protección conforme a la norma EN 397:2012+A1:2012, en aquellas tareas en las que exista la posibilidad de sufrir golpes con elementos que se encuentren a la altura de la cabeza.

- Botas de agua altas con suela antideslizante conformes a la norma UNE-EN ISO 20347:2013, en tareas de toma de muestras en zonas con agua.

- Bota vadeador impermeable conforme a la norma UNE-EN ISO 20344:2012, en tareas de toma de muestras en cauces de río y playas.

- Calzado de trabajo con suela antideslizante conforme a la norma UNE-EN ISO 20347:2013, en tareas en las que se circule por terreno irregular, suelos húmedos o mojados, acceso a plataformas, etc...

- Mono de protección contra agentes biológicos conforme a la norma UNE-EN 14126:2004/AC:2006 desechable, en caso de realizar tareas puntuales de toma de muestras en las que exista exposición a aerosoles contaminados.

- Protección solar de amplio espectro (recomendado FPS 50+), en aquellas tareas que requieran exposición a la radiación solar, siempre y cuando el índice UV sea superior a

3.

De igual forma, el personal inspector deberá utilizar los equipos de protección individual que los responsables de la empresa inspeccionada consideren necesarios frente a los riesgos que, no siendo inherentes a la tarea de inspección realizada, le pudiera afectar durante la visita al centro de trabajo.

Todos los EPI proporcionarán una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin suponer por sí mismos u ocasionar riesgos adicionales ni molestias innecesarias. A tal fin deberán:

a) Responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.

b) Tener en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas y el estado de salud del empleado público.

c) Adecuarse al empleado, tras los ajustes necesarios.

En caso de riesgos múltiples que exijan la utilización simultánea de varios equipos de protección individual, éstos deberán ser compatibles entre sí y mantener su eficacia en relación con los riesgos correspondientes. Los equipos deberán ir acompañados de su correspondiente folleto informativo en castellano.

Todos los EPI deben cumplir los criterios técnicos recogidos en el Reglamento UE 2016/425 del parlamento europeo y del consejo, de 9 de marzo de 2016, relativo a los equipos de protección individual, y en base a ello llevarán el correspondiente marcado CE. También deberán ir marcados con los pictogramas relacionados con los tipos de riesgos contra los que protegen. Asimismo, los EPI irán acompañados de la Declaración UE Conformidad y el folleto informativo asociado al EPI en castellano. Alternativamente, el folleto informativo asociado al EPI puede especificar una dirección URL donde puede consultarse la declaración de conformidad.

La normativa técnica a la que deba ser conforme cada uno de los EPI se puede actualizar en las URL que se muestran a continuación:

- Protección respiratoria: <https://www.insst.es/epi-normativa-tecnica-de-proteccionrespiratoria>

- Protección ocular o facial: <https://www.insst.es/epi-normativa-tecnica-de-proteccionocular-y-facial>
- Guantes de protección: <https://www.insst.es/epi-normativa-tecnica-de-guantes-deproteccion>
- Ropa protección: <https://www.insst.es/epi-normativa-tecnica-de-ropa-de-proteccion>
- Calzado de protección: <https://www.insst.es/epi-normativa-tecnica-de-proteccion-depiernas-y-pies>
- Protección de la cabeza: <https://www.insst.es/epi-normativa-tecnica-de-proteccion-dela-cabeza>

### **3.1. Utilización, mantenimiento y limpieza de los EPI.**

Los EPI deberán utilizarse cuando existan los riesgos que motivan su uso y estos no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por otros medios de protección colectiva o procedimientos de trabajo. Los EPI estarán destinados a un uso estrictamente personal. En ningún caso estará permitida la utilización de un mismo equipo por varias personas, salvo circunstancias muy excepcionales, previa limpieza y desinfección del equipo con el fin de evitar cualquier problema de salud.

El mantenimiento idóneo de un EPI debería incluir su limpieza y desinfección (si procede), la inspección periódica, las condiciones de almacenamiento entre usos, la reparación o sustitución de piezas de repuesto (si es el caso) y su eliminación y sustitución cuando ya no esté en condiciones de uso. De igual forma, el almacenamiento se deberá realizar en el embalaje y en las condiciones que indique el fabricante en el folleto informativo.

La utilización, mantenimiento y limpieza de los EPI será responsabilidad del empleado público y se realizará siguiendo las instrucciones del fabricante y conforme al procedimiento de selección, adquisición, distribución, uso y mantenimiento de equipos de Protección individual del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

### **4. Equipamiento**

Además, de los EPI necesarios para realizar la tarea en condiciones de seguridad, los responsables del Servicio de Sanidad Ambiental deberán proporcionar el material indispensable para el desarrollo de la actividad, así como el necesario para atender las posibles situaciones de emergencia. Así, el personal deberá disponer de:

- Recipientes adecuados para depositar las muestras biológicas. Estos serán de material apropiado a las muestras, herméticos y resistentes a golpes.
- Pértigas para la toma de muestras en lugares de difícil acceso.
- Bata desechable, para utilizar en aquellas tareas en las que puedan producirse salpicaduras en la ropa.
- Toallas desechables para la higiene de manos u otras partes del cuerpo.
- Dispensador de gel hidroalcohólico para la desinfección de las manos.
- Botiquín completo en el vehículo. El contenido mínimo del mismo será conforme a lo establecido en el anexo VI.A).3 del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a los riesgos a que estén expuestos los trabajadores.
- Estación lavaojos de emergencia portátil.

## **5. Desplazamientos en vehículos**

Los vehículos oficiales que sean utilizados por el personal en sus desplazamientos, deberán estar adaptados a las características del terreno de los lugares a visitar. Se recomienda el uso de vehículos todo terreno cuando se deba circular por caminos sin asfaltar, en mal estado, terrenos de monte, etc...

Los vehículos oficiales deberán someterse a las revisiones e inspecciones correspondientes, siguiendo las instrucciones y el procedimiento establecido por el Parque Móvil Regional.

Cuando los desplazamientos se realicen en vehículos particulares, el propietario deberá realizar las correspondientes revisiones e inspecciones reglamentarias, debiendo respetar la prohibición de transportar muestras contaminadas con agentes biológicos.

### **5.1. Equipamiento indispensable del vehículo.**

Los vehículos deberán contar con el equipamiento que determine la normativa vigente, siendo el equipamiento mínimo siguiente:

- Botiquín completo (ver apartado 4).
- Chalecos reflectantes conformes a la norma UNE EN 471, para todos los ocupantes del vehículo.
- Dos triángulos de señalización de peligro o sistema alternativo homologado, según normativa vigente.
- Toallas desechables y gel hidroalcohólico.
- Estación lavajos de emergencia portátil.

### **6. Pautas de actuación ante accidentes o incidentes**

En caso de ser necesaria asistencia sanitaria, se debe acudir a la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, o en caso de gravedad o urgencia vital acudir al centro sanitario más próximo, refiriendo el accidente padecido e indicando la posible fuente de riesgo, para que se proceda a la adopción de las medidas oportunas. También deberá identificarse el origen o procedencia del material contaminado, llevando consigo, si es posible, el citado material.

#### **6.1. Actuación con material que pueda estar contaminado:**

Heridas y pinchazos superficiales: Se procederá a la inmediata desinfección y cura tópica de la herida, debe limpiarse la herida con agua y jabón y a continuación desinfectar la superficie cutánea con una solución de povidona yodada, alcohol, agua oxigenada u otros desinfectantes.

Salpicaduras: Si se produce una salpicadura en la mucosa conjuntiva, ésta deberá irrigarse con suero fisiológico durante 15 minutos, o en su ausencia, agua limpia. Si la salpicadura no es biológica, sino que es debida a algún producto químico, se irrigará el ojo con abundante agua durante 20 minutos para conseguir la dilución.

#### **6.2. Actuación ante picaduras o mordeduras de insectos / animales.**

Se recomienda la utilización de repelente antiinsectos en las visitas de campo, así como no utilizar el uso de perfumes y lociones olorosas. El personal alérgico a picaduras de abeja o avispa, deberá comunicarlo inmediatamente al personal sanitario del Servicio de Prevención para evaluar su situación específica, con el fin de que indiquen las medidas de prevención específicas para dicho personal. En todo caso deberán extremar las precauciones, utilizando ropa de trabajo cerrada para exponer la menor superficie de piel posible, nunca irán solos

a realizar trabajo de campo y dispondrán de la medicación necesaria para actuar en caso de urgencia o necesidad.

Ante la mordedura de un mamífero la limpieza meticulosa de la herida es uno de los pasos más importantes para prevenir la infección y transmisión de enfermedades. Se irrigará la herida con suero fisiológico evitando presión excesiva dentro de la misma, seguida de aplicación de antiséptico local.

### **6.3. Actuación ante agresiones.**

En base al Plan de Prevención y Actuación Ante Agresiones Externas en el ámbito de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de la Administración Regional y con el fin de evitar la aparición y favorecer el control de actos de violencia, se recomienda elaborar y dar a conocer un protocolo específico de actuación ante agresiones en el que se incluyan las prescripciones y recomendaciones más adecuadas en cada caso.

Con carácter general, el personal empleado público debe seguir las siguientes indicaciones:

- Explique las razones e informe sobre los procedimientos, normativa, posibles recursos etc. que motivan su actuación, procurando empatizar con los sentimientos del usuario.

- Realice una escucha activa del usuario para detectar esas posibles actitudes agresivas y en caso de desacuerdo del usuario, deje que éste exponga sus argumentos y quejas.

- Es importante evitar transmitir señales verbales y no verbales como:

- ✓ Estilos de comunicación que generen hostilidad.

- ✓ Restar importancia a las quejas o las críticas del usuario.

- ✓ Usar amenazas, coacciones o insultos.

- ✓ Señales que se puedan valorar como de desafío, hostilidad, amenaza (ponerse en pie en oposición frontal, señalar con el dedo, etc.).

- ✓ Evitar el contacto físico y el exceso de proximidad, así como mantener el contacto visual prolongado.

Antes de realizar tareas en las que se prevean situaciones conflictivas, agresiones físicas o verbales por parte de usuarios, se recomienda comunicar dicha situación al superior jerárquico con el fin de que éste adopte las medidas oportunas. Estas tareas deberían ser planificadas previamente facilitando la mayor información posible sobre el usuario. Además, estas tareas deberían realizarse en parejas.

En caso de agresión verbal o física por parte de un usuario, el personal empleado público deberá comunicar dicha agresión al responsable de su centro de trabajo y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

### **7. Formación e información**

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta norma, deberá de recibir una formación práctica y teórica centrada específicamente en el puesto de trabajo o función, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente si fuera necesario. En este sentido, en base al Procedimiento de coordinación de actividades empresariales de la Administración Regional, se deberá garantizar una formación mínima de 50 horas en materia de Prevención de Riesgos Laborales para dicho personal. Asimismo, el personal inspector deberá realizar el curso de Coordinación de Actividades

Empresariales de 10 horas de duración. La formación será impartida por el Servicio de Prevención, guardando y conservando registro de la misma.

Por otro lado, los responsables del Servicio de Sanidad Ambiental deberán proporcionar las instrucciones necesarias para la realización de la tarea de inspección, la información relativa a los riesgos y medidas de prevención protección correspondientes así como la información relativa a la presente instrucción técnica operativa.

#### **8. Vigilancia de la salud**

La Administración Regional garantizará la vigilancia adecuada y específica de la salud de los empleados públicos en relación con los riesgos a los que esté expuesto el personal inspector, la cual será realizada por personal sanitario competente, según determinen las autoridades sanitarias en las pautas y protocolos sanitarios, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. A tal efecto, se planificará y realizará un examen de salud específico con la periodicidad determinada por el Servicio de Prevención.

Cuando existan vacunas eficaces frente a los riesgos biológicos a los que el personal pueda verse expuesto, éstas se pondrán a disposición de dicho personal, informando de las ventajas e inconvenientes de la vacunación. La vacunación que deberá administrarse al personal inspector es la del Tétanos y la indicación del tipo y dosis de vacuna será valorada por el personal sanitario del servicio de prevención para cada caso individualmente, así como cualquier otra vacunación específica en caso necesario.

#### **9. Protección de empleados especialmente sensibles**

El personal que por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sea especialmente sensibles a los riesgos derivados del desempeño de su puesto de trabajo, deberá comunicarlo al Servicio de Prevención Coordinador con el fin de que se adopten las medidas preventivas oportunas.

De igual forma, las empleadas en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, en base al protocolo de maternidad de la Administración Regional, deberán comunicar su estado al Servicio de Prevención Coordinador con objeto de determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud o del feto.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía  
Instituto de Fomento de la Región de Murcia

**4242 Extracto de la Resolución de 29 de julio de 2022, del Director del Instituto de Fomento de la Región de Murcia, por delegación, de convocatoria de ayudas a la participación de empresas productoras agrícolas en misiones comerciales, Misión Comercial Directa a Tailandia y Singapur.**

BDNS (Identif.): 642136

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/642136>)

**Primero. Beneficiarios:**

PYMES y comunidades de bienes dedicadas a la producción primaria de los productos agrícolas, enumerados en el anexo I del Tratado, y cuya actividad objeto del proyecto se localice en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Segundo. Objeto:**

Ayudas a la participación en misiones comerciales para empresas productoras agrícolas.

Actuación: Misión Comercial Directa a Tailandia y Singapur.

Fechas de la actuación: del 30 de octubre al 10 de noviembre de 2022.

País/es de destino/origen: Tailandia y Singapur.

**Tercero. Bases reguladoras:**

Orden de 19 de julio de 2017 de la Consejería de Empleo, Universidades y Empresa, modificada por Orden de 30 de junio de 2020 y por Orden de 1 de julio de 2022 respectivamente, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas del Instituto de Fomento de la Región de Murcia dirigidas a la promoción internacional de las empresas de la Región de Murcia dedicadas a la producción de productos agrícolas, mediante la participación en ferias y misiones comerciales, en el marco del Plan Internacionaliza-Pyme 2014-2020 cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional. (BORM núm. 168, de 22/07/2017, BORM n.º 155 de 07/07/2020 y BORM nº 162 de 15/07/2022 respectivamente); cuyas convocatorias se tramitarán con arreglo al régimen de concesión previsto en el artículo 22 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Cuarto. Cuantía:**

El crédito disponible máximo con que cuenta la convocatoria para la participación en esta actuación es de 59.900 euros, financiado hasta el 80%

con recursos del FEDER. La cuantía individual estará en función de los gastos incurridos para la prestación de los servicios objeto del programa. El número de empresas que podrán resultar beneficiarias y participar en esta actuación está limitado a 15 empresas.

**Quinto. Plazo:**

La solicitud de ayuda se presentará telemáticamente. El plazo de presentación se inicia a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BORM y finalizará el día 15 de septiembre de 2022.

**Sexto. Forma de presentación de las solicitudes:**

Los interesados, con carácter obligatorio, deberán dirigir su solicitud a la Presidencia del Instituto de Fomento mediante la presentación telemática de solicitudes y documentación complementaria, conforme al modelo que encontrarán en la sede electrónica <https://www.institutofomentomurcia.es/infodirecto>.

Los interesados deberán efectuar la presentación de la solicitud ante el Registro Telemático del Instituto de Fomento de la Región de Murcia. Para utilizar este medio de presentación, el solicitante o la entidad colaboradora, en su caso, deberá disponer de certificado reconocido de usuario expedido por una Autoridad de Certificación. La relación de estas Autoridades de Certificación estará disponible en la dirección de Internet señalada anteriormente.

**Séptimo. Otros datos:**

Esta convocatoria será gestionada por el Instituto de Fomento de la Región de Murcia.

Como requisito para el acceso a la ayuda en especie, se exige una cuota de participación que deberá ser abonada con carácter previo a la solicitud de ayuda, en la cuenta corriente IBAN ES76 0081 5089 3000 0112 4423 del Instituto de Fomento, indicando en el concepto MCD TAILANDIA Y SINGAPUR y cuyo justificante de ingreso deberán adjuntar a la solicitud de la ayuda

Murcia, 29 de julio de 2022.—El Director, por delegación, Joaquín Gómez Gómez.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía  
Instituto de Fomento de la Región de Murcia

**4243 Extracto de la Resolución de 29 de julio de 2022, del Director del Instituto de Fomento de la Región de Murcia, por delegación, de convocatoria de ayudas para la participación en eventos expositivos y promocionales internacionales, Feria PMA Orlando 2022.**

BDNS (Identif.): 642166

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/642166>)

**Primero. Beneficiarios:**

PYMES y comunidades de bienes, cuya actividad objeto del proyecto se localice en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y pertenecientes al sector: Hortofrutícola.

**Segundo. Objeto:**

Ayuda a la participación en eventos expositivos y promociones internacionales.

Actuación: Feria PMA Orlando 2022.

País de destino: Estados Unidos.

Fechas de la actuación: del 24 al 31 de octubre de 2022.

**Tercero. Bases reguladoras:**

Orden de 25 de julio de 2017 de la Consejería de Empleo, Universidades y Empresa, modificada por la Orden de 30 de junio de 2020 y por la Orden de 1 de julio de 2022 respectivamente, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas del Instituto de Fomento de la Región de Murcia dirigidas a la promoción internacional de las empresas de la Región de Murcia, mediante la participación en ferias y misiones comerciales, en el marco del Plan Internacionaliza-Pyme 2014-2020 cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional. (BORM n.º 179 de 04/08/2017, BORM n.º 155 de 07/07/2020 y BORM n.º 162 de 15/07/2022 respectivamente); cuyas convocatorias se tramitarán con arreglo al régimen de concesión previsto en el artículo 22 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Cuarto. Cuantía:**

El crédito disponible máximo con que cuenta la convocatoria para la participación en esta actuación es de 40.000 euros, financiado hasta el 80% con recursos del FEDER. La cuantía individual estará en función de los gastos incurridos para la prestación de los servicios objeto del programa. El número de

empresas que podrán resultar beneficiarias y participar en esta actuación está limitado a 9 empresas.

**Quinto. Plazo:**

La solicitud de ayuda se presentará telemáticamente. El plazo de presentación se inicia a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BORM y finalizará el día 15 de septiembre de 2022.

**Sexto. Forma de presentación de las solicitudes:**

Los interesados, con carácter obligatorio, deberán dirigir su solicitud a la Presidencia del Instituto de Fomento mediante la presentación telemática de solicitudes y documentación complementaria, conforme al modelo que encontrarán en la sede electrónica <https://www.institutofomentomurcia.es/infodirecto>.

Los interesados deberán efectuar la presentación de la solicitud ante el Registro Telemático del Instituto de Fomento de la Región de Murcia. Para utilizar este medio de presentación, el solicitante o la entidad colaboradora, en su caso, deberá disponer de certificado reconocido de usuario expedido por una Autoridad de Certificación. La relación de estas Autoridades de Certificación estará disponible en la dirección de Internet señalada anteriormente.

**Séptimo. Otros datos:**

Esta convocatoria será gestionada por el Instituto de Fomento de la Región de Murcia.

Como requisito para el acceso de la ayuda en especie, se exige una cuota de participación que deberá ser abonada con carácter previo a la solicitud de ayuda, en la cuenta corriente IBAN ES76 0081 5089 3000 0112 4423 del Instituto de Fomento, indicando en el concepto FERIA PMA ORLANDO 2022 y cuyo justificante del ingreso deberán adjuntar a la solicitud de la ayuda.

Murcia, 29 de julio de 2022.—El Director, por delegación, Joaquín Gómez Gómez.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación

**4244 Orden de 27 de julio de 2022 de la Consejería de Educación por la que se regula la admisión y matriculación del alumnado en los conservatorios de música en la Región de Murcia.**

El Estatuto de Autonomía atribuye a nuestra Comunidad Autónoma, en su artículo 16, la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución Española y las leyes orgánicas que lo desarrollen sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula, en el capítulo VI del título I, las enseñanzas artísticas, entre las que se encuentran las enseñanzas elementales y profesionales de música.

El artículo 48.1 de la citada ley orgánica establece que las enseñanzas elementales de música tendrán las características y organización que las Administraciones educativas determinen. En consecuencia, el Consejo de Gobierno aprobó el Decreto n.º 58/2008, de 11 de abril, por el que se establece la ordenación y el currículo de las Enseñanzas Elementales de Música para la Región de Murcia. En el capítulo III de este decreto se regula el ingreso en dichas enseñanzas y la matrícula en más de un curso.

El artículo 49 de la citada ley orgánica establece los requisitos de acceso a las Enseñanzas Profesionales de música. Por su parte, el Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las Enseñanzas Profesionales de Música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece, en su capítulo III, el acceso a las mencionadas enseñanzas. En este sentido, el artículo 8.6 del citado real decreto establece que la superación de la prueba de acceso faculta exclusivamente para matricularse en el curso académico para el que haya sido convocada. Por otro lado, conforme al artículo 9, la admisión de alumnos en las Enseñanzas Profesionales de Música estará sometida a los principios de igualdad, mérito y capacidad y supeditada a las calificaciones obtenidas en la prueba de acceso.

En desarrollo de esta normativa básica, el acceso a las Enseñanzas Profesionales de Música se regula en el Decreto 75/2008, de 2 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de las Enseñanzas Profesionales de Música para la Región de Murcia.

Considerando que en la Región de Murcia existen tanto conservatorios que imparten solamente las Enseñanzas Profesionales como conservatorios en los que imparten enseñanzas Elementales y Profesionales, se hace necesario unificar la admisión de ambas en una sola norma. Por consiguiente, la presente orden regula el procedimiento de admisión, establece su desarrollo, concreta los procesos de ingreso y acceso, al tiempo que determina las diversas pruebas de las que constan. Por último, la norma regula la adjudicación de las plazas vacantes y su posterior matriculación.

En consecuencia, la presente orden se estructura en 38 artículos, agrupados en cinco capítulos, una disposición adicional y una disposición final. El primer capítulo recoge los principios generales de los que consta la admisión; el segundo determina la participación del alumnado en el proceso de admisión; el tercero regula el procedimiento de admisión, los procesos de evaluación de las pruebas de las que consta el ingreso y el acceso; el cuarto establece la adjudicación de las plazas vacantes, mientras que el capítulo quinto fija el proceso de matriculación del alumnado.

La presente orden aspira a ser el instrumento adecuado para la finalidad que se persigue: la admisión y matriculación del alumnado en los conservatorios de música de la Región de Murcia. Se trata, por consiguiente, de una cuestión de interés general, y cuyo contenido se ajusta a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas; esto es, los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En cuanto a los principios de necesidad y eficacia, la presente orden se puede considerar de interés general ya que su finalidad principal es la de regular el procedimiento de admisión y matriculación en los conservatorios de música, proceso que responde a la pretensión de la ciudadanía de poder acceder a una enseñanza musical reglada de calidad, al tiempo que facilita los trámites de su desarrollo estableciendo las herramientas oportunas para mejorar la eficacia de todo el proceso. En lo referente al principio de proporcionalidad, es esta la única norma que regulará la admisión y matriculación del alumnado en los conservatorios de música en la Región de Murcia. En virtud del principio de seguridad jurídica, la iniciativa normativa se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las familias y los centros. El principio de transparencia queda garantizado con el cumplimiento de los trámites de información y participación pública en su desarrollo. Del mismo modo, el procedimiento garantiza la accesibilidad universal. Por último, y en virtud del principio de eficiencia, la presente orden no supone para el ciudadano cargas administrativas innecesarias o accesorias.

Por cuanto antecede, a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, con la competencia otorgada según lo dispuesto en el artículo 16.2, d) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y haciendo uso de las competencias atribuidas en el Decreto del Presidente n.º 3/2022, de 8 de febrero, de reorganización de la Administración Regional, previo dictamen del Consejo Escolar de la Región de Murcia.

## **Dispongo:**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

La presente orden tiene por objeto regular la admisión y matriculación del alumnado en los conservatorios de música situados en el ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Región de Murcia.

## **Artículo 2. Principios generales.**

1. Se entiende por procedimiento de admisión aquel al que deberán atenerse tanto quienes deseen cursar las Enseñanzas Elementales o Profesionales de Música en los conservatorios de música de la Región de Murcia, como los distintos órganos que participen en el proceso.

2. La admisión en las Enseñanzas Elementales de Música tendrá como objetivo facilitar el acceso a la educación musical básica de calidad al mayor número posible de niños con aptitudes musicales, garantizando la igualdad de oportunidades. Estará supeditada a la superación del procedimiento de ingreso a primer curso, o de la prueba de ingreso, a curso distinto de primero, así como al cumplimiento de los requisitos de edad regulados en el Decreto 58/2008, de 11 de abril, por el que se establece la ordenación y el currículo de las Enseñanzas Elementales de Música.

3. En el caso de las Enseñanzas Profesionales de Música, será necesario superar la prueba de acceso correspondiente, según lo establecido en el artículo 10 del Decreto 75/2008, de 2 de mayo.

4. La simultaneidad de especialidades en las Enseñanzas Profesionales de Música está supeditada, conforme al apartado 6 del artículo 10 del Decreto 75/2008, que regula las Enseñanzas Profesionales de Música, a la superación de las correspondientes pruebas de acceso y a la obtención posterior de plaza. Para ello, el alumnado deberá tomar parte en el proceso de admisión, solicitando el acceso a las especialidades correspondientes.

5. La superación del procedimiento de ingreso o, en su caso, de la prueba de ingreso o de acceso, según corresponda, no garantizará la obtención de una plaza en un centro, hecho que dependerá del número de vacantes autorizadas y del proceso de adjudicación.

6. Si en el proceso de admisión se observara, por parte de los órganos competentes, falsedad u ocultación deliberada en los datos suministrados previamente por el aspirante o por sus padres o tutores, este quedará excluido del proceso, pudiendo llegar a perder la plaza que le hubiera sido adjudicada.

## **Artículo 3. Vías de admisión.**

La presente orden regula cuatro vías de admisión:

1. Ingreso en las Enseñanzas Elementales de Música.
2. Acceso a las Enseñanzas Profesionales de Música.
3. Traslado de centro de enseñanza.
4. Readmisión a un centro de enseñanza.

## **Artículo 4. Información sobre el procedimiento de admisión.**

1. Los centros harán pública, a través del tablón de anuncios y de la página web del centro, la información general relativa a las enseñanzas y las especialidades que imparte cada centro, la organización de estas, las características generales del ingreso y del acceso, el procedimiento de ingreso y las diversas pruebas; así como la información más significativa de la normativa relacionada con la admisión.

2. En el caso de las Enseñanzas Elementales de Música, los centros podrán prever actuaciones a lo largo del curso que permitan difundir el conocimiento de la diversidad de instrumentos musicales y sus peculiaridades a quienes estén interesados en participar en el proceso de admisión.

3. Al inicio del proceso de admisión anual, los centros elaborarán y harán pública, a través del tablón de anuncios y de la página web del centro la información relativa, al menos, a las siguientes actuaciones, fechas y plazos:

- a) Información general sobre las distintas vías de admisión.
- b) Procedimiento y plazos de presentación de las solicitudes de admisión y relación de documentos que, en su caso, deban adjuntarse a dicha solicitud.
- c) Plazos de publicación de los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos, así como los plazos para presentar solicitud de subsanación, si fuera necesario.
- d) Plazos de publicación de los documentos y de la información que a continuación se refiere:
  - 1.º Calificaciones obtenidas por los solicitantes en el procedimiento de ingreso así como en las pruebas de ingreso y acceso.
  - 2.º Resolución que autoriza las plazas vacantes.
  - 3.º Relación de aspirantes que obtienen plaza.
  - 4.º Plazos de matrícula de dichos aspirantes.
- e) Fases del proceso de adjudicación de vacantes.
- f) Actos de adjudicación de plazas correspondientes a primer curso de las Enseñanzas Elementales de Música.

## Capítulo II

### De la participación en el proceso de admisión

#### Artículo 5. Participantes en el proceso de admisión.

Deberán participar en el proceso de admisión, acogiéndose a las vías que correspondan recogidas en el artículo 3 de la presente orden, quienes deseen iniciar o reanudar sus estudios de Enseñanzas Elementales o Profesionales en un conservatorio de la Región de Murcia, así como quienes quieran cambiar de centro.

#### Artículo 6. Vía ingreso a las Enseñanzas Elementales de Música.

1. Deberán participar por la vía ingreso quienes se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Quienes deseen iniciar las Enseñanzas Elementales de Música y cumplan los requisitos de edad establecidos en el artículo 8.2 del Decreto número 58/2008, de 11 de abril, por el que se establece la ordenación y el currículo para las Enseñanzas Elementales de Música en la Región de Murcia. Para ello, deberán superar el procedimiento de ingreso al primer curso o la prueba de ingreso a un curso distinto de primero de las citadas enseñanzas.

b) Quienes, habiendo formalizado matrícula en primer curso de Enseñanzas Elementales de Música, hayan presentado la renuncia a la misma durante el mismo curso académico, y deseen volver a participar en el procedimiento de admisión.

2. No podrán solicitar el ingreso:

a) Quienes habiendo superado el primer curso de las Enseñanzas Elementales deseen realizar el ingreso a primer curso de la misma especialidad o se encuentren cursando las Enseñanzas Profesionales de Música en un conservatorio.

b) Quienes hubieran finalizado las Enseñanzas Elementales de Música.

**Artículo 7. Vía acceso a las Enseñanzas Profesionales de Música.**

1. Deberán participar por la vía acceso quienes se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Quienes deseen iniciar las Enseñanzas Profesionales de Música, para lo cual deberán superar la prueba de acceso a primer curso o a curso distinto de primero, según corresponda.

b) Quienes deseen cursar una segunda especialidad en las Enseñanzas Profesionales de Música.

c) Quienes deseen reanudar sus estudios en las Enseñanzas Profesionales de Música tras haber perdido el puesto escolar por faltas no justificadas.

2. Quienes deseen reanudar sus estudios en las Enseñanzas Profesionales de Música, reúnan los requisitos exigidos para solicitar la readmisión, y quieran, voluntariamente, realizar la prueba de acceso. La solicitud de admisión en estas circunstancias se atenderá a lo establecido en el subapartado c) de este artículo y al apartado 6 del artículo 9.

3. No podrán solicitar el acceso a curso distinto de primero a la misma especialidad quienes sean alumnos de las Enseñanzas Profesionales de Música.

**Artículo 8. Vía traslado de centro.**

Deberán participar por esta vía quienes, siendo alumnos en un centro que imparta las Enseñanzas Elementales o las Enseñanzas Profesionales de Música, soliciten continuar sus estudios en otro distinto. Para ello, deberán aportar la documentación justificativa de ser alumnos de otro centro que se indica, según el caso, en los anexos I y II, al realizar la solicitud según se establece en el artículo 11 de esta orden.

**Artículo 9. Vía readmisión.**

1. Deberán participar por esta vía quienes deseen reanudar sus estudios en las Enseñanzas Profesionales de Música tras causar baja, por renuncia de matrícula o por no haberla formalizado como alumno de las Enseñanzas Profesionales en el centro, y cumplan los siguientes requisitos:

a) Haber superado, al menos, el primer curso de las Enseñanzas Profesionales de Música.

b) No haber agotado la permanencia en el curso o en las enseñanzas.

c) Poder finalizar los estudios en los años que resten de permanencia.

d) No haber causado baja por pérdida del puesto escolar.

2. Se solicitará la readmisión en la especialidad que se estuviera cursando y en el curso que corresponda, de acuerdo con su expediente académico.

3. Se deberá superar una prueba de nivel cuando la baja se hubiera producido con anterioridad a los dos años académicos previos a aquel para el que se efectúa la solicitud. Para ello, se tomará como referencia la fecha del 15 de septiembre del año académico en el que se causó la baja.

4. Estarán exentos de la realización de la prueba quienes soliciten la readmisión en 6.º curso de las Enseñanzas Profesionales de Música y hubieran superado la asignatura Instrumento o Voz de 6.º

5. La readmisión podrá utilizarse una única vez.

6. No se podrá solicitar simultáneamente la readmisión y el acceso en un mismo centro.

**Artículo 10. Solicitudes de adaptaciones para la realización de las pruebas.**

Los aspirantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de la pruebas de acceso o ingreso deberán especificarlas en el momento de rellenar la solicitud.

**Artículo 11. Presentación de la solicitud de admisión.**

El interesado, si es mayor de edad, o, en caso contrario, sus padres o tutores, presentarán la solicitud de admisión, debidamente cumplimentada, a través del formulario electrónico dispuesto a tal efecto en el «Registro y Guía de Procedimientos y Servicios» de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. La información relativa al acceso al formulario estará disponible en la resolución por la que se establezca el calendario de admisión y matriculación del alumnado en la Región de Murcia de la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial que se publicará anualmente.

La presentación se podrá realizar a través de las dos opciones siguientes: presentación electrónica o presentación en papel.

1. Presentación electrónica. En esta opción se pueden usar los siguientes sistemas de identificación y firma electrónica:

- a) Certificado digital;
- b) cl@ve;
- c) Clave concertada.

Cuando se opte por alguno de los anteriores sistemas, y se complete debidamente, la solicitud quedará firmada y presentada en el registro electrónico de la CARM.

1. Presentación en papel. En caso de que no se opte por alguno de los sistemas anteriores de identificación y firma, las solicitudes deberán presentarse en papel para su registro, una vez la hayan completado a través del formulario electrónico disponible en el «Registro y Guía de Procedimientos y Servicios» de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Las solicitudes de admisión, que se ajustarán a los modelos establecidos en los anexos I y II de la presente orden, se podrán presentar en el Registro General de la Consejería de Educación, situado en Avenida de la Fama, 15, de Murcia (código postal 30.006), a través de las oficinas de asistencia en materia de registros o en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 12. Plazos de presentación de solicitudes.**

La dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial establecerá anualmente los plazos de presentación de solicitudes, así como los plazos relativos a todo el proceso de admisión y matriculación, mediante resolución por la que se regule el calendario de admisión en los centros de música para el año académico correspondiente.

**Artículo 13. Publicación de la relación de solicitudes de admisión presentadas en el plazo ordinario.**

1. Los centros harán públicas las relaciones provisionales y definitivas de las solicitudes de admisión presentadas a través del tablón de anuncios y de la página web del centro.

2. Esta relación incluirá la siguiente información referida a cada una de las solicitudes:

- a) Vía de admisión y curso.
- b) Apellidos y nombre del solicitante.
- c) Admisión o exclusión de la solicitud.

d) Si fuera precisa la subsanación de la solicitud, documentación que resulte necesario aportar. En el caso de solicitud de ingreso, fecha de nacimiento.

3. La relación se organizará agrupando a los solicitantes por vías de admisión y ordenándolos alfabéticamente en cada una de ellas.

4. Los solicitantes, si son mayores de edad, sus padres o tutores, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para aportar la documentación requerida o, en caso de error u omisión, solicitar la oportuna rectificación mediante escrito justificativo. Dicha documentación o solicitud de rectificación deberán ser presentadas en las oficinas de asistencia en materia de registros o a través del formulario correspondiente disponible en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, pudiendo, además, presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Capítulo III**

#### **De la organización y evaluación del procedimiento de ingreso y de las pruebas de ingreso y acceso**

##### **Artículo 14. Equipo evaluador del procedimiento de ingreso.**

1. El equipo evaluador es el órgano competente para evaluar y calificar a los aspirantes a ingresar en el primer curso de las Enseñanzas Elementales de Música. Su composición se ajustará a lo establecido en el procedimiento de ingreso autorizado.

2. El director del centro designará, previa consulta a la comisión de coordinación pedagógica, los equipos evaluadores. Uno de sus miembros realizará la función de coordinador del mismo.

##### **Artículo 15. Organización y desarrollo del procedimiento de ingreso y de las pruebas de ingreso y acceso.**

1. El procedimiento de ingreso, así como las diversas pruebas de ingreso y acceso, tendrán lugar una vez finalizado el periodo lectivo.

2. Una vez finalizados los plazos de presentación de solicitudes de ingreso y acceso, al igual que los de subsanación, el equipo directivo elaborará, según lo establecido en la resolución de la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial, el calendario de ingreso y acceso del centro. Este documento recogerá los días y las horas de realización del procedimiento de ingreso y de las pruebas de ingreso y acceso por especialidad, equipos evaluadores, tribunales, así como las citaciones de aspirantes por especialidad. Todo ello se dispondrá conforme a lo que se establece en los apartados siguientes.

3. Para su organización, el equipo directivo tendrá en cuenta las normas recogidas en los decretos 58/2008, de 11 de abril, y 75/2008, de 2 de mayo, así como en el procedimiento de ingreso autorizado, el número de aspirantes, y los horarios de la enseñanza básica.

4. En el caso del ingreso a primer curso, el centro procurará distribuir a los aspirantes en grupos de edades homogéneas.

5. Al llevar a cabo las pruebas de acceso a las Enseñanzas Profesionales, no se efectuará distinción entre quienes hayan cursado las Enseñanzas Elementales y quienes no. Los tribunales no tendrán en cuenta, en ningún caso, los antecedentes académicos de los aspirantes.

6. La realización completa del procedimiento de ingreso y de las pruebas de ingreso y acceso es competencia del equipo evaluador o del tribunal correspondiente.

7. En el caso de ingreso a las Enseñanzas Elementales, no será pública la realización del procedimiento y de las pruebas de ingreso con el fin de favorecer la concentración y la atención de los aspirantes a las indicaciones del profesorado. Respecto a las pruebas de acceso, la parte A será pública, siempre y cuando las circunstancias lo permitan. El tribunal no interrumpirá al aspirante durante la interpretación del repertorio.

8. Quienes presenten obras con acompañamiento pianístico a la prueba de acceso, estarán obligados a interpretarlas con él, bien aportando su propio acompañante o solicitándolo al conservatorio. En este último caso, lo harán constar en su solicitud de admisión. En dicha solicitud deberán indicar el repertorio que presentarán a la prueba y se adjuntará a esta una copia de la partitura completa de la obra con acompañamiento. Los directores dispondrán lo necesario para atender debidamente a quienes soliciten este servicio.

#### **Artículo 16. Publicación de los resultados.**

1. En el caso del ingreso a primer curso de Enseñanzas Elementales, el equipo directivo del conservatorio hará públicas las calificaciones obtenidas mediante la relación provisional de aspirantes que superan el procedimiento de ingreso, utilizando para ello el modelo del anexo III.a y aquellos aspirantes que no la superan (anexo IIIb). En el citado documento se incluirá a todos aquellos que hayan superado el procedimiento, por orden de mayor a menor calificación obtenida y, en el caso de calificaciones iguales, el desempate se realizará por orden de menor a mayor edad. Dicha relación se hará pública en los centros en el plazo de dos días hábiles a partir del correspondiente al término del procedimiento.

Si no hubiese reclamaciones, el director publicará, a través del tablón de anuncios del centro y de la página web, una resolución elevando la relación provisional a definitiva. La publicación se realizará el día siguiente al del término del plazo para presentar reclamaciones.

De producirse reclamaciones, y una vez formulada propuesta por el equipo evaluador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2, el director publicará la relación definitiva en un plazo máximo de ocho días hábiles a partir de la publicación de la relación provisional. La relación definitiva será única e incluirá a todos los aspirantes ordenados conforme a los criterios establecidos en el apartado 1 de este artículo. Ante la resolución definitiva de calificaciones, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante el director del conservatorio.

2. Respecto a las pruebas de ingreso a distinto curso de primero y acceso, el mismo día en que termine la prueba correspondiente, cada tribunal publicará una copia del acta de ingreso o acceso, según proceda, en el tablón de anuncios

y en la página web del centro. Las actas complementarias no se publicarán, aunque podrán ser consultadas por los aspirantes y sus padres o tutores, previa solicitud al director del conservatorio, en los tres días hábiles siguientes al de la publicación del acta de ingreso o acceso correspondiente.

3. A solicitud de los padres o tutores de los aspirantes, o de los propios interesados mayores de edad, el conservatorio podrá certificar la superación del procedimiento sin haber obtenido plaza en el centro donde se ha realizado la prueba mediante los modelos establecidos en los anexos IVa y IV b.

#### **Artículo 17. Procedimiento de reclamación contra las calificaciones obtenidas.**

1. Los aspirantes o sus padres o tutores, según corresponda, podrán reclamar contra la calificación obtenida. Las reclamaciones podrán deberán presentarse en la secretaría del conservatorio en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la relación provisional de aspirantes que superan el procedimiento de ingreso o del acta de la prueba de la especialidad a la que se hubiera presentado el aspirante.

2. Finalizado el plazo, el jefe de estudios trasladará, de inmediato, a los coordinadores de los equipos evaluadores correspondientes o a los presidentes de los tribunales las reclamaciones presentadas. En el plazo de los dos días hábiles siguientes a aquel en que finalice el plazo de presentación de reclamaciones, el equipo evaluador o el tribunal analizará la reclamación y propondrá su estimación o desestimación de manera justificada.

3. En el caso de ingresar a primer curso de Enseñanzas Elementales, las reclamaciones contra las calificaciones reflejadas en la resolución provisional serán resueltas en la resolución por la que se publique la relación definitiva de calificaciones.

4. En el caso de reclamaciones contra las calificaciones reflejadas en las actas de ingreso o acceso, el director resolverá la reclamación y notificará por escrito al reclamante, en el plazo de tres días hábiles, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación en el centro. La notificación se efectuará por un medio que garantice su recepción, dejando constancia de la fecha en que se realiza. Contra la resolución del director, que pone fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso potestativo de reposición.

### **Capítulo IV**

#### **De la determinación, autorización y adjudicación de plazas vacantes**

#### **Artículo 18. Determinación de plazas vacantes por parte de los centros.**

1. Una vez finalizado el periodo de matrícula ordinario, el equipo directivo determinará las plazas vacantes disponibles en función de los siguientes indicadores:

- a) La matrícula ordinaria efectuada para el curso siguiente.
- b) Los alumnos de 4.º, 5.º y 6.º cursos de las Enseñanzas Profesionales de Música pendientes de la prueba extraordinaria.
- c) Los traslados admitidos.
- d) La dotación de profesorado.

e) La relación numérica de profesor y alumno, además de los tiempos lectivos de las diversas asignaturas establecidos en la normativa vigente. Con el fin de calcular el número de horas en la asignatura de Música de cámara, se dividirá el total de alumnos matriculados en la asignatura entre 3.

f) Los grupos previstos de las asignaturas de Orquesta, Banda y Conjunto.

2. La propuesta de vacantes se realizará teniendo en cuenta los resultados correspondientes al procedimiento de ingreso, así como a las diversas pruebas de ingreso y acceso.

3. Los centros enviarán al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, en los cinco días hábiles siguientes a la finalización del plazo de matrícula ordinaria, el extracto de matrícula formalizada y la propuesta inicial de plazas vacantes por enseñanzas, para lo cual cumplimentarán debidamente los anexos V y VI de la presente orden.

4. El equipo directivo, una vez finalizada la matrícula de los alumnos con asignaturas pendientes de prueba extraordinaria y de los aspirantes que han obtenido plaza en las Enseñanzas Profesionales de Música y en cursos distintos de primero de las Enseñanzas Elementales, verificará si se han producido nuevas vacantes de resultas de dicha matrícula. Estas vacantes deberán ser comunicadas al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial el día siguiente al de la finalización del plazo de la citada matrícula.

5. El equipo directivo establecerá las medidas oportunas para que, tras el inicio del periodo lectivo, puedan detectarse con prontitud las vacantes que se produzcan debido a renunciaciones, traslados y pérdida del puesto escolar, las cuales se denominarán vacantes «sobrevenidas». El director informará al consejo escolar del centro al respecto.

#### **Artículo 19. Autorización de plazas vacantes.**

1. El director del conservatorio enviará al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, en las fechas que establezca la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial en la resolución de admisión, el extracto de matrícula formalizada en la primera fase de matriculación y la propuesta de plazas vacantes de ingreso y acceso cumplimentando el anexo VI correspondiente de la presente orden si el conservatorio es de titularidad autonómica, o el anexo VII, si es de titularidad municipal.

2. Los directores de los centros de titularidad municipal incluirán, además, la previsión de puestos escolares para el curso de la convocatoria, según se recoge en el mencionado anexo VII. Su propuesta deberá contar con la conformidad del ayuntamiento correspondiente.

3. Para la propuesta de vacantes, el equipo directivo utilizará los indicadores establecidos en el artículo 18 de la presente orden, además de los que pueda disponer la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial mediante la resolución anual por la que se establece el calendario de admisión.

4. Para desglosar las vacantes por especialidad para cada uno de los cursos se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Que las vacantes propuestas permitan el equilibrio entre el número de alumnos previstos para las diversas especialidades, favoreciendo las plantillas de las agrupaciones de las asignaturas Orquesta, Banda, Conjunto y Música de Cámara.

b) Que dentro de una misma especialidad exista equilibrio entre el alumnado previsto para los distintos cursos.

5. La dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial autorizará anualmente la oferta inicial de plazas vacantes, vías ingreso y acceso en los conservatorios de música de la Región de Murcia mediante resolución, que se hará pública a través del tablón de anuncios y en la web de la consejería con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial en las fechas previstas para ello. A efectos informativos, los centros publicarán copia de dicha resolución a través del tablón de anuncios y de la página web del centro.

6. Finalizado el plazo previsto en la segunda fase de matriculación para el alumnado del centro con asignaturas pendientes, los centros comunicarán al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, en la fecha prevista a tal efecto, las nuevas vacantes que se hubieran producido tras dicha matriculación, así como, si procediera, la modificación de la distribución inicial por enseñanzas y cursos. En tal caso, la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial resolverá autorizando la modificación de la oferta inicial de plazas vacantes, que deberá hacerse pública a través del tablón de anuncios y de la página web del centro.

#### **Artículo 20. Criterios generales de adjudicación de plazas vacantes.**

1. El equipo directivo se ajustará a los siguientes criterios establecidos por el consejo escolar del centro para la adjudicación de las vacantes correspondientes al acceso y, en su caso, al ingreso a curso distinto de primero:

a) Mayor calificación final.

b) En caso de empate, se adjudicará vacante en primer lugar a quien hubiera obtenido mejor calificación en la parte A. De persistir el empate, se adjudicará a quien obtenga mejor calificación en la parte B. Si se mantuviera el empate, se aplicarán los criterios de desempate que establezca el consejo escolar del centro.

2. La adjudicación de las vacantes correspondientes a primer curso de las Enseñanzas Elementales se efectuará conforme al orden establecido en la relación de aspirantes que superan el procedimiento de ingreso, así como en la lista de espera.

3. Los centros solo aceptarán traslados si disponen de plazas vacantes en la especialidad de que se trate. En las Enseñanzas Elementales de Música, la aceptación de los traslados procedentes de otras comunidades autónomas quedará supeditada, además, a las edades establecidas en el artículo 8.2 del Decreto 58/2008, de 11 de abril.

4. Hasta el 20 de noviembre del año en curso solo se adjudicarán plazas vacantes a solicitudes de traslados si éstas se hubieran efectuado por cambio de localidad de residencia o por compatibilidad con estudios superiores o actividad laboral. A partir de la citada fecha, su admisión quedará supeditada únicamente a la existencia de vacante en la especialidad de solicitud. A estos efectos, se considerará cambio de localidad de residencia cuando el cambio de centro suponga una disminución significativa de la distancia al centro con respecto a la anterior, según acuerde el consejo escolar del centro.

5. El consejo escolar del centro acordará los criterios de adjudicación de vacantes en el caso de que hubiera más solicitudes de traslado o readmisión que plazas disponibles, así como en los casos que se pudieran presentar que no estuvieran recogidos en la presente orden.

**Artículo 21. Fases del proceso de adjudicación de plazas vacantes.**

1. La adjudicación de plazas vacantes constará de dos fases y será efectuada por el equipo directivo en los términos que se explicitan en los artículos siguientes.

2. En la primera fase se adjudicarán las vacantes autorizadas por el órgano correspondiente de la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial. La primera fase tendrá lugar antes del inicio del periodo lectivo.

3. La segunda fase comprenderá la adjudicación de las vacantes sobrevenidas. Se inicia con el principio del periodo lectivo. Una vez finalizado el primer trimestre, solo se podrán admitir traslados si existiera plazas vacantes.

**Artículo 22. Adjudicación de plazas vacantes, vía ingreso.**

1. Adjudicación de vacantes a primer curso de las Enseñanzas Elementales de Música.

a. Se realizará en un acto público que, presidido por el director, tendrá lugar en la fecha que establezca la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial en el calendario anual. Estarán presentes, además, el jefe de estudios, el secretario del centro y aquellos miembros del consejo escolar que se acuerde.

b. Las plazas que se adjudiquen en este acto serán las autorizadas mediante resolución de la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial.

c. Los aspirantes, que deberán acudir acompañados por, al menos, uno de sus padres, tutores o persona en quien deleguen documentalmente, serán citados escalonadamente a partir de la hora establecida. El horario y la distribución de aspirantes, se publicará a través del tablón de anuncios y de la página web del centro en las fechas que determine la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial.

d. En el acto de adjudicación se llamará a los aspirantes para elegir especialidad siguiendo rigurosamente el orden de la relación definitiva de aspirantes que han superado el procedimiento de ingreso.

e. Los padres o tutores, o las personas en quienes hayan delegado, elegirán la especialidad entre aquellas que dispusieran de plazas vacantes. Si en el momento de la elección no hubiera especialidad de su interés, podrán solicitar la inclusión en la lista de espera con el fin de optar posteriormente a las vacantes sobrevenidas según se recoge en el artículo 30 de la presente orden.

f. Los padres, tutores, o las personas en quienes deleguen deberán acreditar su identidad presentando su documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residencia. Asimismo, la delegación escrita deberá acompañarse de un documento acreditativo de la identidad de quien delega.

g. Quienes no estuviesen presentes en el momento de su llamamiento para elegir plaza decaerán de los derechos sobre la que hubiese podido corresponderles. No obstante, al término del acto podrán elegir plaza si quedaran vacantes o solicitar la inclusión en la lista de espera. En este caso, serán ubicados a continuación del último consignado, ordenados según la prelación en que figuran en la relación definitiva de aspirantes.

h. El acto de adjudicación terminará cuando se agoten las vacantes o bien, aun habiendo plazas por adjudicar, se haya efectuado el llamamiento de todos los aspirantes convocados.

i. Quienes no obtuviesen plaza en el acto de adjudicación o hubieran optado por esperar a que se produzca en alguna especialidad de su interés, quedarán relacionados en la lista de espera conforme al orden en que figuraran en la relación definitiva de aspirantes que superan el procedimiento de ingreso. La lista de espera será publicada el día siguiente al acto de adjudicación a través del tablón de anuncios y de la página web del centro.

j. El secretario del centro levantará acta en la que quedará constancia de las vacantes adjudicadas, así como sus adjudicatarios, al igual que de aquellas que no se hubieran adjudicado, de los aspirantes no presentados al acto y de quienes hayan optado por permanecer en lista de espera. Deberá ser firmada por el director del conservatorio y por los presentes en la mesa de adjudicación a los que hace referencia el apartado 1.a).

1. Adjudicaciones posteriores, vía ingreso, a primer curso de las Enseñanzas Elementales de Música.

a. Los integrantes de la lista de espera podrán optar, tras el inicio del periodo lectivo, a las vacantes sobrevenidas en los términos establecidos en el artículo 26 de la presente orden.

b. Estas plazas de primer curso de las Enseñanzas Elementales serán adjudicadas por el director del conservatorio mediante acto público a efectuar en una o dos convocatorias, que tendrán lugar en el plazo que establezca la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial, o directamente, según el orden establecido en la lista de espera.

c. El acto deberá ser convocado por el director con un mínimo de tres días hábiles de antelación. A estos efectos, hará públicos el día y la hora que tendrá lugar a través del tablón de anuncios del centro y de la página web, al igual que la relación de vacantes disponibles desglosadas por especialidad.

d. El acto se desarrollará en los términos establecidos en el apartado anterior, salvo en lo que respecta a las fechas y horas, que las determinará el director del centro, según se recoge en el apartado anterior, y al llamamiento de los aspirantes, que se realizará siguiendo rigurosamente el orden en el que figuren en la lista de espera y empezando desde quien inicie la lista.

2. Adjudicación de plazas vacantes, vía ingreso, a cursos distintos de primero de las Enseñanzas Elementales de Música.

a. Una vez autorizadas las vacantes para el ingreso a curso distinto de primero por la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial, el director del conservatorio procederá a la primera adjudicación de vacantes en los plazos que establezca esa dirección general en el calendario de admisión.

b. A estos efectos, las vacantes serán asignadas conforme a la calificación obtenida en la prueba de ingreso; esto es, de mayor a menor. En caso de empate, se adjudicará vacante en primer lugar a quien hubiera obtenido mayor nota en la parte A. De persistir el empate, se adjudicará a quien obtenga mejor calificación en la parte B. Si se mantuviera el empate, se aplicarán los criterios de desempate que establezca el consejo escolar del centro.

c. El director aprobará la relación de aspirantes que obtienen plaza en cursos distintos de primero de las Enseñanzas Elementales de Música, que el centro publicará a través del tablón de anuncios y de la página web del centro.

3. Adjudicaciones posteriores, vía ingreso, a cursos distintos de primero.

a. Si quedaran vacantes no cubiertas de otros cursos de las Enseñanzas Elementales tras la matriculación del alumnado admitido en la primera adjudicación de vacantes de ingreso de cursos distintos de primero, el director procederá a una segunda adjudicación. Para ello, aplicará los mismos criterios recogidos en el apartado anterior.

b. La nueva relación de admitidos, vía ingreso, se hará pública a los tres días hábiles siguientes al del término del plazo de matrícula citado. Además, se publicarán las correspondientes listas de espera, que incluirán aquellos aspirantes que no hubieran obtenido plaza, ordenados por especialidad, curso y calificación final obtenida.

c. Los aspirantes incluidos en las listas de espera de la vía ingreso a cursos distintos de primero podrán obtener plaza en las siguientes circunstancias:

1.º Si la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial modifica la oferta inicial de plazas vacantes en la primera quincena del mes de septiembre.

2.º Una vez iniciado el periodo lectivo, mediante adjudicación de vacantes sobrevenidas, según se recoge en el artículo 30 de la presente orden.

#### **Artículo 23. Adjudicación de plazas vacantes, vía acceso.**

1. Primera adjudicación de vacantes, vía acceso.

a. Publicada la oferta inicial de plazas vacantes, el director del conservatorio procederá a la primera adjudicación de vacantes a solicitantes de la vía de acceso que hubieran superado la prueba correspondiente en el centro.

b. La adjudicación se efectuará por especialidad y curso aplicando los siguientes criterios:

1.º Mayor calificación final de la prueba.

2.º En caso de producirse empate, se adjudicará la vacante en primer lugar a quien hubiera obtenido mejor calificación en la parte A. De persistir el empate, se adjudicará a quien obtenga mejor calificación en la parte B. Si se mantuviera el empate, se aplicarán los criterios de desempate que establezca el consejo escolar del centro.

c. El director aprobará la relación de vacantes de la vía acceso que obtienen plaza en la primera adjudicación, ordenados por especialidad y curso, de mayor a menor calificación final, ateniéndose a lo dispuesto en el apartado anterior. En las fechas que establezca la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial en el calendario de admisión, la relación se publicará a través del tablón de anuncios del centro y de la página web.

1. Adjudicaciones posteriores de vacantes, vía acceso.

a) Si quedaran vacantes no cubiertas tras la matrícula del alumnado admitido en la primera adjudicación de vacantes de acceso, el director efectuará una segunda adjudicación aplicando los criterios definidos en el apartado 1.b) de este artículo.

b) La nueva relación de admitidos vía acceso se hará pública en los tres días hábiles siguientes al del término del plazo de matrícula citado, así como

las correspondientes listas de espera, que incluirán aquellos aspirantes que no hubieran obtenido plaza, ordenados por especialidad, curso y calificación obtenida, de mayor a menor calificación.

c) Los aspirantes incluidos en las listas de espera de la vía acceso podrán obtener plaza:

1.º Si la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial modifica la oferta inicial de plazas vacantes. La adjudicación la realizará el director en las fechas previstas a tal efecto.

2.º Una vez iniciado el período lectivo, mediante adjudicación de vacantes sobrevenidas, según se recoge el artículo 30 de la presente orden.

2. El director del conservatorio podrá adjudicar vacantes sobrevenidas a solicitantes que hubieran superado la prueba de acceso en otro centro, aplicando los criterios establecidos en el artículo 27 de la presente orden y en los plazos que se establezcan en el calendario de admisión.

#### **Artículo 24. Adjudicación de vacantes: vía traslado.**

1. Primera adjudicación de vacantes, vía traslado.

Las vacantes existentes tras la matrícula del alumnado del centro en la primera fase de matriculación se adjudicarán a solicitantes de la vía traslado que cumplan los siguientes requisitos:

a) Haber obtenido calificación positiva en todas las asignaturas en las que estuvieran matriculados durante el año académico en el que se efectúa la solicitud.

b) Haber motivado y justificado documentalmente la solicitud por tratarse de:

1.º Cambio de localidad de residencia. A efectos de adjudicación de vacantes a solicitantes de la vía traslado, se considerará cambio de localidad de residencia cuando el cambio de centro suponga una disminución significativa de la distancia al conservatorio respecto a la anterior, según acuerde el consejo escolar del centro.

2.º Compatibilidad con estudios incluidos en la educación superior o con actividad laboral.

1. En caso de que hubiera más solicitudes que vacantes se aplicarán los siguientes criterios según la prelación que se establece:

a) Mejor nota media en el expediente académico de las enseñanzas correspondientes.

b) Mejor calificación en la asignatura Instrumento o Voz.

2. El director del conservatorio hará pública la relación de admitidos vía traslado en las fechas que establezca la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial en el calendario de admisión, así como la lista de espera correspondiente.

3. Adjudicaciones posteriores de vacantes, vía traslado.

Las vacantes existentes tras la matrícula del alumnado del centro en la segunda fase de matriculación se adjudicarán únicamente a solicitantes de la lista de espera establecida en el apartado anterior.

Si hubiera más solicitudes que vacantes disponibles se aplicará la siguiente prelación al efectuar la adjudicación:

a) Solicitantes con calificación positiva en todas las asignaturas del último curso estudiado. En caso de empate, se aplicará la siguiente prelación:

1.º Mejor nota media en el expediente académico de las Enseñanzas Profesionales de Música.

2.º Mejor calificación en la asignatura Instrumento o Voz:

a) Solicitantes que promocionan con asignaturas pendientes.

b) Solicitantes que no promocionan y repiten curso.

4. El director hará pública la relación de admitidos de esta adjudicación posterior y la lista de espera actualizada en la fecha que establezca la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial en el calendario de admisión.

5. Una vez iniciado el periodo lectivo, las vacantes sobrevenidas se adjudicarán a solicitantes de esta vía según se indica en el artículo 27 de la presente orden.

#### **Artículo 25. Adjudicación de vacantes, vía readmisión.**

1. Las plazas vacantes disponibles una vez matriculado el alumnado del centro, bien sea en la primera fase como en la segunda, se adjudicarán en las fechas que establezca la dirección general con competencias en Enseñanzas de Régimen Especial, únicamente a solicitantes de la vía readmisión que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Haber causado baja en el centro por participar en programas educativos, enfermedad que impidiera un rendimiento adecuado, u otras causas de igual consideración a juicio del consejo escolar del centro; así como por cursar una enseñanza que impida la compatibilidad horaria o realizar estudios en otro país.

b) Haber solicitado la readmisión para 6.º curso de Enseñanzas Profesionales de Música y tener superada la asignatura de Instrumento o Voz de 6.º curso. En esta circunstancia, la adjudicación vendrá determinada por la disponibilidad de vacantes en las asignaturas que deba cursar el solicitante para finalizar sus estudios.

1. El director del conservatorio hará pública las relaciones de solicitantes que obtienen plaza en las fechas que establezca la Dirección General con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial en el calendario de admisión.

2. Una vez iniciado el periodo lectivo, las vacantes sobrevenidas podrán adjudicarse a los solicitantes de esta vía según se indica en el artículo 27 de la presente orden.

#### **Artículo 26. Vacantes sobrevenidas.**

Tal como se establece en el artículo 22 de la presente orden, las vacantes sobrevenidas son aquellas que se producen por la renuncia de la matrícula del alumnado, traslado o pérdida del puesto escolar, una vez iniciado el periodo lectivo. La adjudicación de vacantes sobrevenidas se realizará en los siguientes plazos:

a) Primer plazo: se podrán adjudicar hasta el 30 de noviembre del periodo lectivo en curso las vacantes que se produzcan desde el inicio de la actividad lectiva hasta el 21 del mismo mes, a solicitudes de cualquiera de las vías. El director del conservatorio hará pública en esta fecha la relación de solicitantes a los que se les ha adjudicado plaza, especificando enseñanzas, vías de admisión, especialidad y curso.

b) Segundo Plazo: se adjudicarán a las solicitudes que hayan optado por la vía traslado que queden por cubrir tras el proceso de adjudicación del plazo anterior que se produzcan dentro del plazo que se establezca en el calendario de admisión publicado por la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial.

**Artículo 27. Procedimiento de adjudicación de vacantes sobrevenidas.**

2. Las vacantes sobrevenidas serán adjudicadas aplicando los criterios de adjudicación que se determinan en el presente artículo. Cada centro establecerá el procedimiento de notificación que considere más adecuado. Si hubiera un número elevado de vacantes en primer curso de las Enseñanzas Elementales de Música, la adjudicación a solicitantes de la vía ingreso se podrá realizar en acto público según se desarrolla en el artículo 22.

3. Las vacantes sobrevenidas producidas desde el inicio del periodo lectivo hasta el día en que determine el calendario anual publicado por la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial deberán ser cubiertas, en primer lugar, por solicitantes de la misma enseñanza, especialidad y curso. Si hubiera más solicitudes que vacantes disponibles por especialidad y curso, dentro de una misma enseñanza, se aplicará el orden de prioridad en la adjudicación que se recoge para cada enseñanza en los siguientes apartados.

4. Prioridades de adjudicación de las vacantes sobrevenidas en las Enseñanzas Elementales de Música:

1.º Solicitudes vía traslado por cambio de localidad de residencia.

2.º Solicitantes vía ingreso, según el orden establecido en las correspondientes listas de espera.

5. Prioridades de adjudicación de las vacantes sobrevenidas en las Enseñanzas Profesionales de Música:

1.º Solicitudes vía traslado por cambio de localidad de residencia o por compatibilidad con otros estudios incluidos en la educación superior o actividad laboral. Se aplicará la siguiente prelación en la admisión:

a) Solicitantes con calificación positiva en todas las asignaturas del último curso realizado.

b) Solicitantes que promocionan con asignaturas pendientes.

c) Solicitantes que no promocionan y repiten curso.

2.º Solicitudes vía acceso, según la siguiente prelación:

a) Solicitantes que hubieran superado la prueba de acceso en el propio centro. Se adjudicará según el orden establecido en las correspondientes listas de espera.

b) Solicitantes que hubieran superado la prueba de acceso en otro centro de la Región de Murcia y no hubieran obtenido plaza. La asignación de plazas se realizará en función de la mayor calificación final obtenida en la prueba.

3.º Solicitudes vía readmisión. En caso de concurrencia, se dará prioridad a quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Haber causado baja en el centro por participar en programas educativos, por haber padecido alguna enfermedad que impidiera un rendimiento adecuado o por cursar la enseñanza básica o el Bachillerato en otros países.

b) Haber solicitado la readmisión para 6.º curso y tener superada la asignatura de Instrumento o Voz de 6.º

6. Como criterios complementarios a los incluidos en el apartado 4, para adjudicar vacantes en las Enseñanzas Profesionales de Música a solicitudes de las vías traslado y readmisión, se aplicarán los siguientes:

a) Mejor nota media en el expediente académico de las Enseñanzas Profesionales de Música.

b) Mejor calificación en la asignatura Instrumento o Voz.

1. Las vacantes sobrevenidas generadas a partir del 22 de noviembre hasta el 30 de abril de cada año académico se adjudicarán a las solicitudes vía traslado de la misma enseñanza, especialidad y curso que la vacante. En caso de concurrencia, se adjudicará en primer lugar a solicitudes de traslado por cambio de localidad de residencia o por compatibilidad por cursar estudios superiores o por realizar una actividad laboral. Si persistiera la concurrencia, se aplicarán los criterios recogidos en el apartado anterior.

#### **Artículo 28. Reconversión de las vacantes sobrevenidas.**

Si no hubiera solicitudes de admisión en el mismo curso y especialidad que las vacantes existentes, el director del conservatorio podrá proceder a su reconversión manteniendo siempre la especialidad con los siguientes criterios:

En primer lugar se procurará mantener la vacante dentro de la misma enseñanza.

Si no hubiera solicitudes en la misma enseñanza se podrá reconvertir a una plaza de otra enseñanza.

En los casos anteriores se tendrá en cuenta el orden priorizado de adjudicación de vacantes establecido en el apartado anterior para cada enseñanza.

El equipo directivo verificará, previamente, la disponibilidad horaria en las asignaturas de los diversos cursos, no pudiendo implicar el aumento de cupos de profesorado.

#### **Artículo 29. Responsables en la admisión.**

1. El consejo escolar del centro es competente para decidir sobre la admisión del alumnado, según se establece en el artículo 127.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1. El director será responsable de que el proceso se realice conforme a lo dispuesto en la presente orden. A su vez, informará al consejo escolar del centro sobre sus actuaciones y el estado del proceso de admisión. A continuación, remitirá a la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial los informes en los que se recojan los datos establecidos en el artículo 30 de la presente orden.

2. La adjudicación de plazas vacantes será efectuada por el director en los términos establecidos en esta orden y en los plazos que se destinen a tal efecto. Cuando haya más solicitudes que vacantes, el director aplicará los criterios de desempate aprobados por el consejo escolar del centro.

3. El equipo directivo deberá dar publicidad a la información relativa a la admisión con el fin de garantizar la transparencia y la objetividad del proceso.

4. Cuando al proceder a la adjudicación de vacantes haya más solicitantes que disponibilidad de vacantes, se estará a lo dispuesto por el consejo escolar del centro en materia de admisión.

**Artículo 30. Remisión de datos relativos a la admisión.**

2. Cada año académico, el director informará al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial sobre el proceso de adjudicación de vacantes en las distintas vías, en los términos que se especifica a continuación:

a) Ingreso a primer curso:

1.º Vacantes no cubiertas en el acto de adjudicación desglosadas por especialidad.

2.º Número total de solicitantes no presentados al acto de adjudicación.

3.º Número total de solicitantes incluidos en la lista de espera.

4.º Vacantes adjudicadas cuya matrícula no se ha formalizado, desglosadas por especialidad.

b) Ingreso a curso distinto de primero: matrículas no formalizadas, desglosadas por especialidad y curso.

c) Acceso: matrículas no formalizadas, desglosadas por especialidad y curso.

d) Traslado:

1.º Número de solicitudes desglosadas por plazos de solicitud, enseñanza, especialidad y curso.

2.º Admisiones por plazos, enseñanza, especialidad y curso.

3.º Número de solicitudes no atendidas por enseñanza, especialidad y curso.

e) Readmisión:

1.º Número de solicitudes desglosadas por plazos, enseñanza, especialidad y curso.

2.º Admisiones efectuadas desglosadas por plazos, enseñanza, especialidad y curso.

3.º Número de solicitudes no atendidas por enseñanza, especialidad y curso.

3. Asimismo, el director informará al citado servicio sobre la situación del proceso de admisión respecto a:

a) Vacantes sobrevenidas:

1.º Producidas hasta el 30 de noviembre, desglosadas por especialidad y curso, especificando el origen de las mismas; esto es, por traslado, renuncia o anulación de matrícula o por pérdida del puesto escolar.

2.º Adjudicadas especificando vía de admisión, enseñanza, especialidad y curso.

3.º No cubiertas desglosadas por enseñanza, especialidad y curso.

4.º Vacantes reconvertidas.

b) Número de solicitudes no atendidas especificadas por vía de admisión, enseñanza, especialidad y curso, a excepción de las relativas al ingreso a primer curso.

**Capítulo V****De la matriculación****Artículo 31. Principios generales de matriculación.**

1. Todo el alumnado del conservatorio, así como quien hubiera obtenido una vacante tras el proceso de admisión, deberá formalizar la correspondiente matrícula en los plazos que determine la resolución anual de la dirección general

con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial por la que se establece el calendario de admisión y matriculación del alumnado.

2. En el caso de no formalizar la matrícula en plazo, se perderá el puesto escolar adjudicado.

3. Los centros organizarán el proceso de matriculación en los plazos previstos, distribuyendo al alumnado de tal manera que se facilite el control del proceso.

4. La matrícula de los alumnos que opten por la vía traslado no tendrá carácter definitivo hasta que se haya recibido en el centro de destino el certificado académico del centro de origen, el recibo de haber realizado el segundo pago fraccionado o, si es el caso, la presentación de la acreditación de tener una beca concedida.

5. Se podrán realizar traslados entre centros de titularidad autonómica y de titularidad municipal al igual que los provenientes de otras comunidades autónomas.

6. Los alumnos que obtengan plaza para cursar una segunda especialidad no se matricularán en las asignaturas comunes en las que hubieran obtenido calificación positiva anteriormente. En el caso de simultanear curso, se matricularán de las asignaturas comunes en una de las especialidades.

7. No se podrá estar matriculado simultáneamente en las Enseñanzas Elementales y en las Enseñanzas Profesionales en un mismo centro ni en centros distintos de la Región. Asimismo, no se podrá estar matriculado en dos centros simultáneamente. Si se diera alguna de las anteriores circunstancias, deberá escogerse el puesto escolar en el que se prefiere permanecer, en uno u otro nivel de enseñanza o centro, y se anulará la matrícula desestimada.

#### **Artículo 32. Documentación a presentar.**

Para formalizar la matrícula se deberá presentar la siguiente documentación:

a) Impreso de matrícula debidamente cumplimentado. En los cursos 5.º y 6.º de las Enseñanzas Profesionales de Música se adjuntará la solicitud de preinscripción en las asignaturas optativas.

b) Justificante de pago del precio público de la matrícula, si procede.

c) Si fuera preciso, documentación justificativa de bonificación o exención del precio público, o justificante de solicitud de beca.

#### **Artículo 33. Plazos para la matriculación del alumnado.**

1. Los plazos para la matriculación serán los establecidos en la resolución por la que se establezca el calendario de admisión y matriculación del alumnado en la Región de Murcia de la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial. Con carácter general, se procederá a la matriculación del siguiente modo:

a. Matrícula ordinaria:

En los quince días naturales siguientes a la finalización del periodo lectivo:

1.º Alumnado de las Enseñanzas Elementales de Música.

2.º Alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Música sin asignaturas pendientes.

3.º Alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Música cuyas asignaturas pendientes sean exclusivamente Banda, Conjunto, Coro, Música de Cámara, Orquesta u otras que impliquen una agrupación de alumnado.

a) Matrícula extraordinaria:

En los dos días hábiles siguientes a la sesión extraordinaria de evaluación: alumnos de 4.º, 5.º y 6.º cursos de las Enseñanzas Profesionales de Música con asignaturas pendientes susceptibles de prueba extraordinaria.

1. Quienes hayan obtenido un puesto escolar al participar en el proceso de admisión regulado en la presente orden formalizarán la matrícula en los tres días hábiles siguientes a la publicación o comunicación de la consecución de dicho puesto escolar.

El centro elaborará y hará público el calendario de matriculación a través del tablón de anuncios y de la página web del centro.

**Artículo 34. Renuncia y anulación de matrícula.**

1. El alumnado, sus padres o tutores, según proceda, podrán solicitar al director del centro la renuncia a la matrícula. Para ello, deberán presentar escrito motivado en la secretaría del centro a lo largo del curso escolar, finalizando el plazo el día 30 de abril del año en curso. La renuncia solo será aceptada si la matrícula tiene carácter definitivo y, siempre que se haya presentado dentro del plazo, no computará a efectos de convocatoria. En caso de haber solicitado beca, deberá abonar los servicios académicos correspondientes a la matrícula.

2. En el caso del alumnado que curse dos especialidades en las Enseñanzas Profesionales de Música, podrá renunciar a una de ellas, según el procedimiento establecido en el apartado anterior.

3. La pérdida del puesto escolar por faltas de asistencia a clase no justificadas conllevará la anulación de la matrícula por parte del conservatorio.

4. La renuncia o la anulación de la matrícula supondrá la pérdida de la condición de alumno, en cuyo caso, la secretaría del centro procederá a la cancelación de la inscripción en todas las asignaturas de la especialidad en las que estuviera matriculado. Se dejará constancia de la misma en el expediente personal del alumno.

5. Las renunciaciones y anulaciones de matrícula no supondrán, en ningún caso, la devolución de las cantidades abonadas al formalizar la matrícula aunque el alumno no haya asistido a clase.

**Artículo 35. Asignación de las asignaturas optativas.**

1. La documentación necesaria para la matrícula en los cursos 5.º y 6.º incluirá una solicitud de preinscripción en las asignaturas optativas, que deberá ser presentada en los plazos establecidos para la matrícula. En esta solicitud, el alumno relacionará por orden de preferencia un mínimo de tres de las asignaturas optativas incluidas en la oferta del centro. La elección de una segunda optativa y la matrícula en la misma queda supeditada a lo desarrollado en el artículo 36 de la presente orden.

2. Finalizado el plazo de matriculación del alumnado, la jefatura de estudios adjudicará las asignaturas optativas siguiendo el orden de preferencia expresado por cada alumno. Deberá tener en cuenta las plazas existentes en cada asignatura, según los grupos previstos, y la relación numérica de profesor y alumno autorizada. No se impartirá la asignatura que no cumpla el mínimo establecido a este respecto.

3. Si hubiera más solicitudes de preinscripción en una asignatura que plazas disponibles, la comisión de coordinación pedagógica del centro establecerá los

criterios de adjudicación de optativas teniendo en cuenta las opciones elegidas por los alumnos en la preinscripción.

4. Si tras la evaluación extraordinaria, quedara pendiente la asignatura optativa, el alumno podrá elegir entre realizarla de nuevo, si el centro continúa ofertándola, o bien cursar otra distinta, siempre dentro de los límites de permanencia establecidos en el artículo 13.1 del Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las Enseñanzas Profesionales de Música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En este segundo caso, al formalizar la matrícula deberá realizar la solicitud de preinscripción en la asignatura optativa.

5. Una vez efectuada la adjudicación, se hará pública la relación de alumnos y la optativa asignada a cada uno de ellos. A continuación, la secretaría del centro procederá a la inscripción definitiva del alumnado en las asignaturas correspondientes.

#### **Artículo 36. Cambio de asignatura optativa y matrícula en una segunda optativa.**

1. La segunda semana del mes de septiembre, el centro hará pública la relación de asignaturas optativas que dispongan de plazas vacantes, especificando el nombre de la optativa, el número de vacantes y el horario.

2. Durante la primera quincena del mes de octubre, el alumnado que lo desee podrá solicitar cambio de asignatura optativa o matrícula en una segunda optativa, conforme a lo que se determina en los apartados siguientes. Las solicitudes irán siempre referidas a asignaturas optativas con plazas vacantes.

3. Siempre tendrá carácter excepcional el cambio de asignatura optativa. Para ello, el interesado deberá presentar solicitud motivada en la que indicará la optativa asignada, así como la que desee cursar en su lugar.

4. El alumnado que desee cursar una segunda optativa deberá incluir en la solicitud el nombre de la optativa.

5. Al finalizar el plazo previsto, la jefatura de estudios analizará las solicitudes presentadas de cambio de asignatura y de matrícula en una segunda optativa y estudiará su autorización. No se procederá al cambio de asignatura optativa si ello supusiera la desaparición de un grupo existente.

6. En los cinco días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se hará pública la relación de alumnos a los que se les autoriza el cambio de asignatura optativa y la matrícula en una segunda optativa.

7. Respecto a la matriculación, se procederá como sigue:

a) Cambio de optativa: la realizará de oficio la secretaría del conservatorio una vez publicada la autorización.

b) Matrícula en una segunda optativa: el interesado la formalizará en los tres días lectivos siguientes al de la publicación de la autorización.

#### **Artículo 37. Cambio de perfil.**

1. Quien al efectuar la matrícula desee cambiar de perfil respecto al cursado el año anterior, deberá indicarlo en la solicitud.

2. Si el alumno solicita el cambio al repetir el curso quinto, se matriculará de todas las asignaturas que constituyen el quinto curso del nuevo perfil.

3. Si el cambio se produce en sexto curso, el alumno deberá matricularse del curso completo del nuevo perfil, así como de las asignaturas no cursadas de quinto correspondientes a este perfil, las cuales no tendrán consideración de asignaturas pendientes. En el caso de que hubiera asignaturas pendientes de cursos anteriores, se efectuará la matrícula correspondiente. Las asignaturas cursadas correspondientes al anterior perfil no se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media del expediente académico.

#### **Artículo 38. Matrícula en más de un curso.**

1. De acuerdo con lo establecido en los decretos 58/2008, de 11 de abril y 75/2008, de 2 de mayo, aquellos alumnos que demuestren un rendimiento alto en las Enseñanzas Elementales o Profesionales de Música podrán realizar matrícula en más de un curso. Una vez expresada la voluntad del alumno al profesor tutor de aspirar a la matriculación en más de un curso, la propuesta inicial la realizará cada equipo docente, por unanimidad, a la comisión de coordinación pedagógica del centro tras la primera sesión de evaluación ordinaria.

2. El equipo docente, coordinado por el profesor tutor, efectuará la propuesta inicial, cumplimentado el informe correspondiente, utilizando para ello los modelos de los anexos VIII y IX. Además, analizará y evaluará las capacidades y actitudes del alumno considerando que puedan permitirle realizar con éxito el curso superior, para lo que tendrá en cuenta, al menos, los siguientes indicadores:

- a) Las capacidades de trabajo y progreso manifestadas por el alumno a lo largo del trimestre.
- b) La asistencia regular a clase en todas las asignaturas.
- c) La madurez y el desarrollo físico del alumno en relación con su edad y curso.
- d) La demostración de responsabilidad hacia el grupo en las asignaturas de Banda, Conjunto, Coro, Música de Cámara y Orquesta, según el curso y especialidad del alumno de las Enseñanzas Profesionales de Música.

3. La valoración de las actividades de ampliación será realizada por los profesores responsables de las mismas, que especificarán en el informe el rendimiento del alumno y firmarán los apartados correspondientes.

4. El profesor tutor informará sobre la propuesta del equipo docente al alumno, si es mayor de edad y, en su caso, a sus padres o tutores, quienes deberán manifestar su conformidad expresa mediante la firma del documento que corresponda según los modelos de los anexos X y XI.

5. Una vez manifestada la conformidad del alumno, sus padres o tutores, el profesor tutor entregará el informe del equipo docente y el documento de conformidad, debidamente cumplimentados, a la comisión de coordinación pedagógica para su estudio y aprobación, si procede. De no ser aprobada, la documentación será archivada en el expediente académico personal del alumno.

6. Una vez aprobada la propuesta por la comisión de coordinación pedagógica, el director del centro enviará la solicitud de matrícula a la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial para su autorización.

7. En el caso de que la propuesta sea autorizada, el alumno deberá formalizar la matrícula en el curso superior en el plazo de tres días hábiles tras su recepción.

8. Una vez matriculado, la asistencia a clase en las diversas asignaturas se atenderá a lo que se determina a continuación:

a) Enseñanzas Elementales: solo asistirá a las clases del curso superior debido al carácter progresivo de todas las asignaturas.

b) Enseñanzas Profesionales: el alumnado deberá asistir a las clases correspondientes a las asignaturas del curso superior, pudiendo además asistir a aquéllas del curso inferior que aconseje cada equipo docente.

**Disposición adicional primera. Cláusula de género.**

Todas las denominaciones o referencias contenidas en esta orden, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada a la que haga referencia.

**Disposición adicional segunda.**

La dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial podrá realizar cuantas actualizaciones de los anexos estime conveniente con el propósito de facilitar el proceso de admisión regulado en la presente orden.

**Disposición final. Entrada en vigor.**

La presente orden entrará en vigor a los veinte días siguientes a los de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, a 27 de julio de 2022.—La Consejera de Educación, María Isabel Campuzano Martínez.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE  
MÚSICA

Conservatorio de Música de.....

Año académico:

Sello del centro

Fecha de entrada y nº de registro:

Datos personales del aspirante o del alumno

Apellidos:		Nombre:	
Fecha de nacimiento:		NIF/ NIE:	
Domicilio:	Localidad:	Cód. postal:	

Datos del padre, madre o tutor

Apellidos y nombre del padre o tutor:		NIF/ NIE:	
Teléfono:	Correo electrónico:		
Apellidos y nombre de la madre o tutora:		NIF/ NIE:	
Teléfono:	Correo electrónico:		

SOLICITA PARA SU HIJO O TUTELADO<sup>1</sup>

Participar en el proceso de admisión, en la vía: <input type="checkbox"/> Ingreso en primer curso <input type="checkbox"/> Ingreso en un curso distinto de primero <i>Especialidad</i> ..... <i>curso:</i> <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> Traslado <i>Especialidad</i> ..... <i>curso:</i> <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <i>Centro de origen</i> ..... <i>Justificación</i> ..... ..... .....
--

Doy mi consentimiento para que se consulten los datos relativos al DNI, pasaporte, tarjeta de residencia o libro de familia

Documentación que se acompaña

<input type="checkbox"/> Acreditativa de la identidad y de la edad <sup>2</sup>
---

<sup>1</sup> Se marcará con una cruz la casilla o casillas que corresponda.

<sup>2</sup> No será necesario aportarla si se ha firmado el consentimiento anterior

**Ingreso**

Si procede, certificación del director del centro en que curse la enseñanza básica donde se haga constar que tiene concedida la flexibilización de la escolarización

**Traslado**

Certificación académica de los estudios cursados, expedida por el centro de origen

Justificativa del cambio de localidad de residencia

Otros documentos (*relacionar a continuación*):

**Estudios musicales previos**

Curso:

Centro:

**Adaptación durante la prueba**

Especifique las adaptaciones necesarias por discapacidad para la prueba:

**CERTIFICADOS**

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano administrativo competente consultará o recabará por medios electrónicos, los datos relacionados a continuación, salvo que se oponga a la consulta.

Me OPONGO a la consulta de: Consulta de Datos de Identidad

Me OPONGO a la consulta de: Consulta de datos de residencia con fecha de la última variación.

Me OPONGO a la consulta de: Documentación obrante en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Me OPONGO a la consulta de: Documentación acreditativa del título de familia numerosa reconocido y expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



Me OPONGO a la consulta de: Consulta de nacimiento.

En el caso de NO AUTORIZACIÓN o de OPOSICIÓN a que el órgano administrativo competente consulte u obtenga los mencionados datos y documentos, deberá manifestarlo marcando la casilla correspondiente, QUEDANDO OBLIGADO A APORTARLOS al procedimiento junto a esta presentación.

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

Fdo.: .....

PROTECCIÓN DE DATOS. Los datos de carácter personal serán tratados por la Dirección General de Formación Profesional e Innovación (Gran Vía Escultor Salzillo, n.º 32, 2.ª escalera, 5.ª planta, CP 30005, Murcia, Teléfono: 968365402) con la finalidad de gestionar el procedimiento 0865 - Admisión y matriculación del alumnado en los conservatorios de música de la Región de Murcia (Enseñanzas Profesionales). Dicho tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en el ejercicio de poderes públicos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y conforme al artículo 6.1 e) del Reglamento General de Protección de Datos. No se cederán los datos a terceros salvo obligación legal o sean organismos públicos necesarios para la gestión del procedimiento. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Los datos tratados serán aportados por los interesados o su representante. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos y el Delegado de Protección de Datos en la página web: [http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672\\$m](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672$m). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en el correo del delegado de protección de datos [dpdigs@listas.carm.es](mailto:dpdigs@listas.carm.es)



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE  
MÚSICA

Conservatorio de Música de.....

Año académico:

Sello del centro

Fecha de entrada y nº de registro:

ESPECIALIDAD :

Datos personales del aspirante o del alumno

Apellidos:		Nombre:	
Fecha de nacimiento:		NIF/ NIE <sup>3</sup> :	
Domicilio:	Localidad:	Cód. postal:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
Centro en el que cursa Enseñanza Secundaria Obligatoria o Bachillerato:			
Centro solicitado en primer lugar para la admisión en 1º de Enseñanza Secundaria Obligatoria:			

Datos del padre, madre o tutor (sólo en caso de menores de edad)

Apellidos y nombre:		NIF/ NIE:
Teléfono:		Correo electrónico:

SOLICITA<sup>4</sup>

Doy mi consentimiento para que se consulten los datos relativos al DNI, pasaporte, tarjeta de residencia o libro de familia

<sup>4</sup> Se marcará con una cruz la casilla o casillas que correspondan.



1. Participar en el proceso de admisión, en la vía:

Acceso<sup>5</sup>

I. Solicita realizar prueba de acceso a primer curso

a curso distinto  2º  3º  4º  5º  6º

Solicita acompañante Sí  NO  Piano  Clave  Guitarra flamenca

II. Ha superado la prueba de acceso al curso  1º  2º  3º  4º  5º  6º para el año 2013-2014 en

Traslado

Curso:  1º  2º  3º  4º  5º  6º

Centro de origen.....

Justificación.....

Readmisión en el curso  1º  2º  3º  4º  5º  6º

Último año académico en el que ha estado matriculado.....Curso.....

Ha participado en el Programa Educativo Europeo.....

2. Participar en el Programa "Horarios integrados"<sup>6</sup> en el curso de Educación Secundaria siguiente:

Educación Secundaria Obligatoria:  1º  2º  3º  4º

Bachillerato:  1º  2º

Estudios musicales previos

Curso:	Centro:
--------	---------

(Reverso)

Documentación que se acompaña

<input type="checkbox"/> Acreditativa de la identidad
---

<sup>5</sup> Cumpliméntese I o II según desee.

<sup>6</sup>



**Acceso**

- Justificante de pago de precio público
- Certificación de haber superado prueba de acceso para el curso 2013-2014 en otro centro de la Región de Murcia
- Copia de la partitura completa de las composiciones para las que se solicita acompañamiento

**Traslado**

- Certificación académica de los estudios cursados, expedida por el centro de origen

*La aporta una vez transcurrida la evaluación extraordinaria*

- Justificativa del cambio de localidad de residencia, de la realización de estudios incluidos en la educación superior o de actividad laboral

**Readmisión**

- Certificación de participación en programa educativo transnacional
- Justificativa, en su caso, de enfermedad grave
- Certificación de estudios de enseñanza básica o bachillerato en el extranjero emitida por el centro donde los hubiera cursado

Otros documentos (*relacionar a continuación*):

Repertorio a presentar en la prueba de acceso para el que solicita acompañamiento

Composición musical:

Autor:

Composición musical:

Autor:

Composición musical:

Autor:

Adaptación durante la prueba

Especifique las adaptaciones necesarias por discapacidad para la prueba:



## CERTIFICADOS

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano administrativo competente consultará o recabará por medios electrónicos, los datos relacionados a continuación, salvo que se oponga a la consulta.

Me OPONGO a la consulta de: Consulta de Datos de Identidad

Me OPONGO a la consulta de: Consulta de datos de residencia con fecha de la última variación.

Me OPONGO a la consulta de: Documentación obrante en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Me OPONGO a la consulta de: Documentación acreditativa del título de familia numerosa reconocido y expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Me OPONGO a la consulta de: Consulta de nacimiento.

En el caso de NO AUTORIZACIÓN o de OPOSICIÓN a que el órgano administrativo competente consulte u obtenga los mencionados datos y documentos, deberá manifestarlo marcando la casilla correspondiente, QUEDANDO OBLIGADO A APORTARLOS al procedimiento junto a esta presentación.

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

Fdo.: .....



PROTECCIÓN DE DATOS. Los datos de carácter personal serán tratados por la Dirección General de Formación Profesional e Innovación (Gran Vía Escultor Salzillo, n.º 32, 2.ª escalera, 5.ª planta, CP 30005, Murcia, Teléfono: 968365402) con la finalidad de gestionar el procedimiento 0865 - Admisión y matriculación del alumnado en los conservatorios de música de la Región de Murcia (Enseñanzas Profesionales). Dicho tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en el ejercicio de poderes públicos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y conforme al artículo 6.1 e) del Reglamento General de Protección de Datos. No se cederán los datos a terceros salvo obligación legal o sean organismos públicos necesarios para la gestión del procedimiento. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Los datos tratados serán aportados por los interesados o su representante. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos y el Delegado de Protección de Datos en la página web: [http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672\\$m](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672$m). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en el correo del delegado de protección de datos [dpdigs@listas.carm.es](mailto:dpdigs@listas.carm.es) .



ANEXO III. a

RELACIÓN.....<sup>7</sup> DE ASPIRANTES QUE SUPERAN EL  
PROCEDIMIENTO DE INGRESO EN LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE  
MÚSICA

CONSERVATORIO DE MÚSICA DE.....

Año académico

Núm	Apellidos y nombre	Calificación	Fecha de nacimiento

<sup>7</sup> Se consignará "Provisional" o "Definitiva", según proceda.




<sup>8</sup>Contra la calificación obtenida, los padres o tutores de los aspirantes podrán presentar reclamación ante el coordinador del equipo evaluador correspondiente hasta el día..... de de

En....., a..... de junio de

<sup>9</sup>EL DIRECTOR/ LA DIRECTORA

Fdo. ....

---

<sup>8</sup> No se incluirá este párrafo en la relación definitiva.

<sup>9</sup> Consígnese según proceda.





ANEXO IV a  
CERTIFICADO ACREDITATIVO DE ACCESO A LAS  
ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA

D./Dña \_\_\_\_\_  
Secretario/a del Conservatorio de Música  
de \_\_\_\_\_

CERTIFICO

Que \_\_\_\_\_,  
con DNI/NIE \_\_\_\_\_, ha superado la prueba de acceso a las  
Enseñanzas Profesionales de Música convocada para el año académico  
en el curso \_\_\_\_\_ y especialidad \_\_\_\_\_, con la  
calificación \_\_\_\_\_, y realizada en este conservatorio.

Que con fecha de de no ha obtenido plaza en este centro, en la  
citada especialidad y curso.

Y para que conste, expido el presente certificado, con el visto bueno del  
Director / de la Directora del conservatorio.

....., a ..... de  
..... de

EL SECRETARIO/LA

SECRETARIA

Vº Bº

Sello del centro

EL DIRECTOR/ LA DIRECTORA

Fdo.....  
.....

Fdo.....



ANEXO IV b  
ACREDITACIÓN DE INGRESO/ACCESO

D./Dña \_\_\_\_\_  
Secretario/a<sup>13</sup> del Conservatorio de Música de \_\_\_\_\_

ACREDITO

Que, según consta en el acta correspondiente, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_<sup>14</sup>, ha  
superado<sup>15</sup> \_\_\_\_\_  
convocad\_ para el año académico \_\_\_\_\_, en el curso \_\_\_\_\_ y  
especialidad \_\_\_\_\_<sup>16</sup>, con la calificación \_\_\_\_\_, y realizada en el  
centro de Enseñanzas \_\_\_\_\_<sup>17</sup>, adscrito a  
este conservatorio .

Y para que conste, expido el presente documento, con el visto bueno del Director / de  
la Directora<sup>18</sup> del conservatorio.

....., a ..... de ..... de  
EL

SECRETARIO/LA SECRETARIA

Fdo.....

Vº Bº

Sello del centro

EL DIRECTOR/ LA DIRECTORA

Fdo.....

<sup>13</sup> Consígnese según proceda

<sup>14</sup> Consignar en caso de que el solicitante posea DNI.

<sup>15</sup> Consignar según proceda: Procedimiento de ingreso de las Enseñanzas Elementales de Música; prueba de ingreso a curso distinto de primero de las Enseñanzas Elementales de Música; prueba de acceso a las Enseñanzas Profesionales de Música.

<sup>16</sup> No consignar especialidad en el caso de ingreso a primer curso.

<sup>17</sup> Denominación completa del centro.

<sup>18</sup> Consígnese según proceda.



## ANEXO V

EXTRACTO DE LA MATRÍCULA DEL ALUMNADO. AÑO ACADÉMICO 20...-20...  
Conservatorio de Música de.....

ASIGNATURAS	ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE MÚSICA									
	1º		2º		3º		4º		Total	
	Total	Pend.	Total	Pend.	Total	Pend.	Total	Pend.		
Acordeón										
Arpa										
Clarinete										
Contrabajo										
Fagot										
Flauta de pico										
Flauta travesera										
Guitarra										
Instrumentos de púa										
Oboe										
Percusión										
Piano										
Saxofón										
Trombón										
Trompa										
Trompeta										
Tuba										
Viola										
Violín										
Violonchelo										
Coro										
Lenguaje musical										
TOTALES										



ASIGNATURAS	ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA																	
	1º		2º		3º		4º		5º		6º		TOTAL		Matrícula por perfiles y especialidades			
	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	5º A	5º B	6º A	6º B
Acordeón																		
Arpa																		
Bajo eléctrico																		
Cante flamenco																		
Canto																		
Clarinete																		
Clave																		
Contrabajo																		
Fagot																		
Flauta de pico																		
Flauta travesera																		
Guitarra																		
Guitarra eléctrica																		
Guitarra flamenca																		
Instrumentos de cuerda pulsada Ren. y Barroco																		



ASIGNATURAS	ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA																	
	1º		2º		3º		4º		5º		6º		TOTAL		Matrícula por perfiles y especialidades			
	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	Tota l	Pen d.	5º A	5º B	6º A	6º B
Instrumentos de púa																		
Oboe																		
Órgano																		
Percusión																		
Piano																		
Saxofón																		
Trombón																		
Trompa																		
Trompeta																		
Tuba																		
Viola																		
Viola da gamba																		
Violín																		
Violonchelo																		
<b>TOTALES</b>																		



**ANEXO VI**  
**PROPUESTA DE VACANTES DE INGRESO Y ACCESO PARA EL AÑO**  
**ACADÉMICO**

CONSERVATORIO DE MÚSICA DE.....

ESPECIALIDADES	Enseñanzas Elementales de Música					Enseñanzas Profesionales de Música						
	1º	2º	3º	4º	Total	1º	2º	3º	4º	5º	6º	Total
Acordeón												
Arpa												
Cante flamenco												
Canto												
Clarinete												
Clave												
Contrabajo												
Fagot												
Flauta de pico												
Flauta travesera												
Guitarra												
Guitarra flamenca												
Instrumentos de púa												
Oboe												
Órgano												
Percusión												
Piano												
Saxofón												
Trombón												
Trompa												
Trompeta												
Tuba												
Viola												
Violín												
Violonchelo												
<b>TOTALES</b>												

EN ....., A.....DE JULIO DE  
EL DIRECTOR/ LA DIRECTORA<sup>19</sup>

Fdo:.....

<sup>19</sup> Consígnese según proceda.



**ANEXO VII**  
**PROPUESTA DE VACANTES DE ACCESO Y DE PUESTOS ESCOLARES**  
**PARA EL AÑO ACADÉMICO**

CONSERVATORIO DE MÚSICA DE.....

ESPECIALIDADES	Propuesta de vacantes							Propuesta de puestos escolares						
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	Total	1º	2º	3º	4º	5º	6º	Total
Acordeón														
Clarinete														
Contrabajo														
Fagot														
Flauta travesera														
Guitarra														
Oboe														
Percusión														
Piano														
Saxofón														
Trombón														
Trompa														
Trompeta														
Tuba														
Viola														
Violín														
Violonchelo														
<b>TOTALES</b>														

EN ....., A.....DE JULIO DE  
EL DIRECTOR/ LA DIRECTORA<sup>20</sup>

Fdo:.....

<sup>20</sup> Consígnese según proceda.



## ANEXO VIII

ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE MÚSICA  
INFORME DEL EQUIPO DOCENTE PARA PROPONER LA MATRÍCULA EN  
MÁS DE UN CURSO

21 Conservatorio de Música	
Localidad:	
Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:	

## Datos personales del alumno

Apellidos:		Nombre:
DNI/NIE:	Teléfono/s:	Fecha de nacimiento:
Especialidad y curso:		
Está matriculado en el curso _____ de <input type="checkbox"/> Educación primaria <input type="checkbox"/> Educación secundaria obligatoria		
Centro:		
Superdotación intelectual <sup>22</sup> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

## Composición del equipo docente

Asignatura	Apellidos y nombre
Instrumento (Profesor tutor)	
Lenguaje musical	
Coro	

Profesorado encargado de las actividades de ampliación<sup>23</sup>

Asignatura	Apellidos y nombre

Información referida a la primera evaluación		ASIGNATURAS		
		INSTRUMENTO	LENGUAJE MUSICAL	CORO
RENDIMIENTO	Muy alto			
	Alto			
	Normal			
	Bajo			
CALIFICACIONES				

<sup>21</sup> A cumplimentar por cada centro

<sup>22</sup> Se solicitará al centro en que curse la enseñanza básica copia del informe de evaluación psicopedagógica para su acreditación.

<sup>23</sup> Únicamente se cumplimentará si el profesorado encargado de estas actividades no formara parte del equipo docente.



FALTAS DE ASISTENCIA	J: <sup>24</sup>	NJ:	J:	NJ:	J:	NJ:
----------------------	------------------	-----	----	-----	----	-----

Adquisición de competencias
Tiene adquiridas las competencias propias de cada una de las asignaturas del curso en el que se encuentra matriculado
Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Valoración de las actividades de ampliación realizadas		ASIGNATURAS		
		INSTRUMENTO	LENGUAJE MUSICAL	CORO
RENDIMIENTO	Muy alto			
	Alto			
	Normal			
	Bajo			
Firmas del profesorado responsable				

Otros aspectos a valorar

<i>(Capacidades de trabajo y progreso, regularidad en la asistencia a clase, la madurez y el desarrollo físico del alumno en relación con su edad y curso, ...)</i>
---

El equipo docente responsable de la evaluación de \_\_\_\_\_, matriculado en el curso \_\_\_ de las Enseñanzas Elementales de Música, propone por unanimidad que le sea autorizada la matrícula en el curso \_\_, tomando en consideración lo expuesto en el presente informe.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El equipo docente

D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_  
 (Profesor tutor) (Lenguaje musical) (Coro)

<sup>24</sup> J= Justificadas. NJ= No justificadas.



**ANEXO IX**  
**ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA**  
**INFORME DEL EQUIPO DOCENTE PARA MATRÍCULA EN MÁS DE UN**  
**CURSO**

<sup>25</sup> Conservatorio de Música	
Localidad:	
Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:	

Datos personales del alumno

Apellidos:		Nombre:
DNI/NIE:	Teléfono/s:	Fecha de nacimiento:
Especialidad y curso:		
Está realizando el curso _____ de <input type="checkbox"/> Educación primaria <input type="checkbox"/> Educación secundaria obligatoria Bachillerato		
Centro:		
Superdotación intelectual <sup>26</sup> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

Composición del equipo docente

Asignatura	Apellidos y nombre
Instrumento (Profesor tutor)	

Profesorado encargado de las actividades de ampliación<sup>27</sup>

Asignatura	Apellidos y nombre

<sup>25</sup> A cumplimentar por cada centro

<sup>26</sup> Se solicitará al centro en que curse la enseñanza básica o el bachillerato copia del informe de evaluación psicopedagógica para su acreditación.

<sup>27</sup> Únicamente se cumplimentará si el profesorado encargado de estas actividades no formara parte del equipo docente.




Información referida a la primera evaluación	ASIGNATURAS <sup>28</sup>															
	28															
Calificaciones																
Faltas de asistencia	J: <sup>29</sup>	NJ:	J:	NJ:												

NOTA MEDIA:

Adquisición de competencias
Tiene adquiridas las competencias propias de las asignaturas del curso en el que se encuentra matriculado SÍ en todas <input type="checkbox"/> SÍ en las asignaturas siguientes:..... NO <input type="checkbox"/>

Valoración de las actividades de ampliación realizadas	ASIGNATURAS							
RENDIMIENTO	Muy alto							
	Alto							
	Normal							
	Bajo							
Firmas del profesorado responsable								

Otros aspectos a valorar

*(Capacidades de trabajo y progreso manifestadas por el alumno a lo largo del trimestre, regularidad en la asistencia a clase, la madurez y el desarrollo físico del alumno en relación con su edad y curso (cuando proceda), responsabilidad hacia el grupo en las asignaturas de Banda, Conjunto, Coro, Música de Cámara y Orquesta, , .... En el caso de alumnos matriculados en 3º y 4º, sincronía de estos estudios según lo establecido en el punto 2.d de esta resolución)*

<sup>28</sup> Incluir en cada casilla el nombre completo de cada asignatura.<sup>29</sup> J= Justificadas. NJ= No justificadas.



El equipo docente responsable de la evaluación de \_\_\_\_\_, matriculado en el curso\_\_ de las Enseñanzas Profesionales de Música, propone por unanimidad que le sea autorizada la matrícula en el curso\_\_, tomando en consideración lo expuesto en el presente informe.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El equipo docente

D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_  
(Profesor tutor) ( ) ( )

D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_  
( ) ( )



## ANEXO X

### CONFORMIDAD DE LOS PADRES O TUTORES CON LA PROPUESTA DE MATRÍCULA EN MÁS DE UN CURSO

D..... y  
D<sup>a</sup>.....,  
como padres/tutores de.....  
....., matriculado en el curso..... de  
las Enseñanzas ..... de Música, en la especialidad de  
.....con domicilio en calle.....,  
nº....., C.P....., localidad....., provincia  
de.....

#### EXPONEN:

Que habiendo sido informados por el profesor tutor de que el equipo docente ha propuesto por unanimidad que su hijo o tutelado pueda realizar matrícula en el curso..... de las Enseñanzas.....de Música,

MANIFIESTAN su  conformidad /  disconformidad con dicha propuesta.

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

Firma del padre / tutor legal  
tutora legal

Firma de la madre /



ANEXO XI

CONFORMIDAD DEL ALUMNO MAYOR DE EDAD CON LA PROPUESTA DE  
MATRÍCULA EN MÁS DE UN CURSO

D./D.<sup>a</sup> .....  
matriculado en el curso..... de las Enseñanzas .....de Música, con  
fecha de nacimiento ....., D.N.I. ....,  
domiciliado en calle....., nº .....  
C.P..... localidad....., provincia de  
.....

HACE CONSTAR:

Que habiendo sido informado por el profesor tutor de que el equipo docente ha  
propuesto por unanimidad que pueda realizar matrícula en el curso..... de las  
Enseñanzas .....de Música,

MANIFIESTA su  conformidad /  disconformidad con dicha propuesta.

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

Firma

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación

**4245 Orden de 27 de julio de 2022 de la Consejería de Educación por la que se regula la admisión y matriculación del alumnado en el Conservatorio de Danza de Murcia.**

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia atribuye a nuestra Comunidad Autónoma, en su artículo 16, la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y de las leyes orgánicas que lo desarrollen sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el capítulo VI del título I, regula las enseñanzas artísticas, entre las que se encuentran las enseñanzas elementales y profesionales de Danza.

El artículo 48.1 de la citada ley orgánica establece que las enseñanzas elementales de Danza tendrán las características y organización que las Administraciones educativas determinen. En consecuencia, el Consejo de Gobierno aprobó el Decreto nº 57/2008, de 11 de abril, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas elementales de Danza para la Región de Murcia. En el capítulo III de este decreto se regula el ingreso en dichas enseñanzas y la matrícula en más de un curso.

El artículo 49 de la citada ley orgánica establece los requisitos de acceso a las enseñanzas profesionales de Danza. Por su parte, el Real Decreto 85/2007, de 26 de enero, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las Enseñanzas Profesionales de Danza reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece, en su capítulo III, el acceso a las mencionadas enseñanzas. En este sentido, el artículo 8.2 del citado real decreto establece que la superación de la prueba de acceso faculta exclusivamente para matricularse en el curso académico para el que haya sido convocada. Por otro lado, conforme al artículo 9, la admisión de alumnos en las Enseñanzas Profesionales de Danza estará sometida a los principios de igualdad, mérito y capacidad y supeditada a las calificaciones obtenidas en la prueba de acceso.

En desarrollo de esta normativa básica, el acceso a las Enseñanzas Profesionales de Danza se regula en el Decreto 76/2008, de 2 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de las Enseñanzas Profesionales de Danza para la Región de Murcia.

Por consiguiente, la presente orden regula el procedimiento de admisión, establece su desarrollo, concreta los procesos de ingreso y acceso al tiempo que determina las diversas pruebas de las que constan. Por último, la norma regula la adjudicación de las plazas vacantes y su posterior matriculación.

En consecuencia, la presente orden se estructura en 35 artículos, agrupados en cinco capítulos; dos disposiciones adicionales y una disposición final. El primer

capítulo recoge los principios generales de los que consta la admisión; el segundo determina la participación del alumnado en el proceso de admisión; el tercero regula el procedimiento de admisión, los procesos de evaluación de las pruebas de ingreso y acceso; el cuarto establece la adjudicación de las plazas vacantes, mientras que el capítulo quinto fija el proceso de matriculación del alumnado.

La presente orden aspira a ser el instrumento adecuado para la finalidad que se persigue: la admisión y matriculación del alumnado en el Conservatorio de Danza de Murcia. Se trata, por consiguiente, de una cuestión de interés general cuyo contenido se ajusta a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, esto es, los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En cuanto a los principios de necesidad y eficacia, la presente orden se puede considerar de interés general ya que su finalidad principal es la de regular el procedimiento de admisión y matriculación en el Conservatorio de Danza de Murcia, proceso que responde a la pretensión de la ciudadanía de poder acceder a una enseñanza reglada de calidad, al tiempo que facilita los trámites de su desarrollo estableciendo las herramientas oportunas para mejorar la eficacia de todo el proceso. En lo referente al principio de proporcionalidad, es esta la única norma que regulará la admisión y matriculación del alumnado en el Conservatorio de Danza de Murcia. En virtud del principio de seguridad jurídica, la iniciativa normativa se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las familias y el centro. El principio de transparencia queda garantizado con el cumplimiento de los trámites de información y participación pública en su desarrollo. Del mismo modo, el procedimiento garantiza la accesibilidad universal. Por último, y en virtud del principio de eficiencia, la presente orden no supone para el ciudadano cargas administrativas innecesarias o accesorias.

Por cuanto antecede, a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, de conformidad con la competencia otorgada según lo dispuesto en el artículo 16.2, d) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y haciendo uso de las competencias atribuidas en el Decreto del Presidente n.º 3/2022, de 8 de febrero, de reorganización de la administración regional, previo dictamen del Consejo Escolar de la Región de Murcia.

## **Dispongo:**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

La presente orden tiene por objeto regular la admisión y matriculación del alumnado en el conservatorio de Danza de Murcia y cualesquiera otros que puedan crearse dentro del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

##### **Artículo 2. Principios generales.**

1. Se entiende por procedimiento de admisión aquel al que deberán atenerse tanto quienes deseen cursar las Enseñanzas Elementales o Profesionales de

Danza en el Conservatorio de Danza de Murcia, como los distintos órganos que participen en el proceso.

2. La admisión en las Enseñanzas Elementales de Danza tendrá como objetivo facilitar el acceso a la educación de la danza básica de calidad al mayor número posible de niños con aptitudes para la danza, garantizando la igualdad de oportunidades. Estará supeditada a la superación del procedimiento de ingreso a primer curso, o de la prueba de ingreso a curso distinto de primero, así como al cumplimiento de los requisitos de edad regulados en el Decreto 57/2008, de 11 de abril, por el que se establece la ordenación y el currículo de las Enseñanzas Elementales de Danza.

3. En el caso de las Enseñanzas Profesionales de Danza, será necesario superar la prueba de acceso correspondiente, según lo establecido en el artículo 6 del Decreto 76/2008, de 2 de mayo.

4. La simultaneidad de especialidades en las Enseñanzas Profesionales de Danza está supeditada, conforme al apartado 5 del artículo 6 del Decreto 76/2008, a la superación de las correspondientes pruebas de acceso y a la obtención posterior de plaza. Para ello, el alumnado deberá tomar parte en el proceso de admisión, solicitando el acceso a las especialidades correspondientes.

5. La superación del procedimiento de ingreso o, en su caso, la prueba de ingreso o acceso, según corresponda, no garantizará la obtención de una plaza en el centro, hecho que dependerá del número de vacantes autorizadas y del proceso de adjudicación.

6. Si en el proceso de admisión se observara, por parte de los órganos competentes, falsedad u ocultación deliberada en los datos suministrados previamente por el aspirante o por sus padres o tutores, este quedará excluido del proceso, pudiendo llegar a perder la plaza que le hubiera sido adjudicada.

### **Artículo 3. Vías de admisión.**

La presente orden regula cuatro vías de admisión:

- 1.º Ingreso en las Enseñanzas Elementales de Danza.
- 2.º Acceso a las Enseñanzas Profesionales de Danza.
- 3.º Traslado de centro de enseñanza.
- 4.º Readmisión a un centro de enseñanza.

### **Artículo 4. Información sobre el procedimiento de admisión.**

1. El Conservatorio de Danza de Murcia hará pública, a través del tablón de anuncios y de la página web del centro, la información general relativa a las enseñanzas y las especialidades que imparte, en caso de las enseñanzas profesionales. Comprenderá la organización de estas, las características generales de ingreso y acceso, el procedimiento de ingreso y las diversas pruebas; así como la información más significativa de la normativa relacionada con la admisión.

2. Al inicio del proceso de admisión anual, el conservatorio elaborará y hará pública, a través del tablón de anuncios y de la página web del centro, la información relativa, al menos, a las siguientes actuaciones, fechas y plazos:

a) Información general sobre las distintas vías de admisión.

b) Procedimiento y plazos de presentación de las solicitudes de admisión y relación de documentos que, en su caso, deban adjuntarse a dicha solicitud.

c) Plazos de publicación de los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos, así como los plazos para presentar solicitud de subsanación, si fuera necesario.

d) Plazos de publicación de los documentos y de la información que a continuación se refiere:

1.º Calificaciones obtenidas por los solicitantes en el procedimiento de ingreso así como en las pruebas de ingreso y acceso.

2.º Resolución que autoriza las plazas vacantes.

3.º Relación de aspirantes que obtienen plaza.

4.º Plazos de matrícula de dichos aspirantes.

e) Fases del proceso de adjudicación de vacantes.

f) Acto de adjudicación de plazas correspondientes a primer curso de las Enseñanzas Elementales de Danza.

## Capítulo II

### De la participación en el proceso de admisión

#### Artículo 5. Participantes en el proceso de admisión.

Deberán participar en el proceso de admisión, acogiéndose a las vías que correspondan recogidas en el artículo 3 de la presente orden, quienes deseen iniciar o reanudar sus estudios de Enseñanzas Elementales o Profesionales de Danza en el Conservatorio de Danza de Murcia.

#### Artículo 6. Vía ingreso a las Enseñanzas Elementales de Danza.

1. Deberán participar por la vía ingreso quienes se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Quienes deseen iniciar las Enseñanzas Elementales de Danza, cumplan los requisitos de edad establecidos en el artículo 5.2 del Decreto número 57/2008, de 11 de abril, por el que se establece la ordenación y el currículo para las Enseñanzas Elementales de Danza en la Región de Murcia, y no se encuentren matriculados en el Conservatorio de Danza de Murcia. Para ello, deberán superar el procedimiento de ingreso al primer curso o la prueba de ingreso a un curso distinto de primero de las citadas enseñanzas.

b) Quienes, habiendo formalizado matrícula en primer curso de Enseñanzas Elementales de Danza, hayan presentado la renuncia a la misma durante el mismo curso académico y deseen volver a participar en el procedimiento de admisión.

2. No podrán solicitar el ingreso:

a) Quienes hayan superado el primer curso de las Enseñanzas Elementales o se encuentren cursando las Enseñanzas Profesionales de Danza.

b) Quienes hubieran finalizado las Enseñanzas Elementales de Danza.

#### Artículo 7. Vía acceso a las Enseñanzas Profesionales de Danza.

1. Deberán participar por la vía acceso quienes se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Quienes deseen iniciar las Enseñanzas Profesionales de Danza, para lo cual deberán superar la prueba de acceso a primer curso o a curso distinto de primero, según corresponda.

b) Quienes deseen cursar una segunda especialidad en las Enseñanzas Profesionales de Danza.

c) Quienes deseen reanudar sus estudios en las Enseñanzas Profesionales de Danza tras haber perdido el puesto escolar por faltas no justificadas.

2. Podrán participar por la vía de acceso quienes deseen reanudar sus estudios de danza en las Enseñanzas Profesionales de Danza, reúnan los requisitos exigidos para solicitar la readmisión y quieran, voluntariamente, realizar la prueba de acceso. La solicitud de admisión en estas circunstancias se atenderá a lo establecido en el apartado c) del epígrafe 1 de este artículo.

3. No podrán solicitar el acceso a curso distinto de primero a la misma especialidad quienes sean alumnos de las Enseñanzas Profesionales de Danza.

#### **Artículo 8. Vía traslado de centro.**

Deberán participar por esta vía quienes, siendo alumnos en un centro que imparta las Enseñanzas Elementales o las Enseñanzas Profesionales de Danza, soliciten continuar sus estudios en otro distinto. Para ello, deberán aportar la documentación justificativa de ser alumnos de otro centro que se indica, según el caso, en los anexos I y II, al realizar la solicitud según se establece en el artículo 11 de esta orden.

#### **Artículo 9. Vía readmisión.**

1. Deberán participar por esta vía quienes deseen reanudar sus estudios en las Enseñanzas Profesionales de Danza tras causar baja, por renuncia de matrícula o por no haberla formalizado como alumno de las Enseñanzas Profesionales en el centro, y cumplan los siguientes requisitos:

a) Haber superado al menos el primer curso de las Enseñanzas Profesionales de Danza.

b) No haber agotado la permanencia en el curso o en las enseñanzas.

c) Poder finalizar los estudios en los años que resten de permanencia.

d) No haber causado baja por pérdida del puesto escolar.

2. Se solicitará la readmisión en la especialidad que se estuviera cursando y en el curso que corresponda de acuerdo con su expediente académico.

3. Se deberá superar una prueba de nivel cuando la baja se hubiera producido con anterioridad a los dos años académicos previos a aquel para el que se efectúa la solicitud. Para ello, se tomará como referencia la fecha del 15 de junio del año académico en el que se causó la baja.

#### **Artículo 10. Solicitudes de adaptaciones para la realización de las pruebas.**

Los aspirantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de la pruebas de acceso o ingreso deberán especificarlas en el momento de rellenar la solicitud.

#### **Artículo 11. Presentación de la solicitud de admisión.**

El interesado, si es mayor de edad, o, en caso contrario, sus padres o tutores, presentarán la solicitud de admisión, debidamente cumplimentada, a través del formulario electrónico dispuesto a tal efecto en el «Registro y Guía de Procedimientos y Servicios» de la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. La información relativa al acceso al formulario estará disponible en la resolución por la que se establezca el calendario de admisión y matriculación del alumnado en la Región de Murcia de la dirección general con

competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial que se publicará anualmente.

La presentación se podrá realizar a través de las dos opciones siguientes: presentación electrónica o presentación en papel.

1. Presentación electrónica. En esta opción se pueden usar los siguientes sistemas de identificación y firma electrónica:

- a) Certificado digital;
- b) cl@ve;
- c) Clave concertada.

Cuando se opte por alguno de los anteriores sistemas, y se complete debidamente, la solicitud quedará firmada y presentada en el registro electrónico de la CARM.

2. Presentación en papel. En caso de que no se opte por alguno de los sistemas anteriores de identificación y firma, las solicitudes deberán presentarse en papel para su registro, una vez la hayan completado a través del formulario electrónico disponible en el «Registro y Guía de Procedimientos y Servicios» de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Las solicitudes de admisión, que se ajustarán a los modelos establecidos en los anexos I y II de la presente orden, se podrán presentar en el Registro General de la Consejería de Educación, situado en Avenida de la Fama, 15, de Murcia (código postal 30.006), a través de las oficinas de asistencia en materia de registros o en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 12. Plazos de presentación de solicitudes.**

La dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial establecerá anualmente los plazos de presentación de solicitudes, así como los plazos relativos a todo el proceso de admisión y matriculación, mediante resolución por la que se regule el calendario de admisión en el Conservatorio de Danza de Murcia para el año académico correspondiente.

#### **Artículo 13. Publicación de la relación de solicitudes de admisión presentadas en el plazo ordinario.**

1. El conservatorio hará pública las relaciones provisionales y definitivas de solicitudes de admisión presentadas mediante el tablón de anuncios y de la página web oficial del centro.

2. Esta relación incluirá la siguiente información referida a cada una de las solicitudes:

- a) Vía de admisión y curso.
- b) Apellidos y nombre del solicitante.
- c) Admisión o exclusión de la solicitud.
- d) Si fuera precisa la subsanación de la solicitud, documentación que resulte necesario aportar.
- e) En el caso de solicitud de ingreso, fecha de nacimiento.

3. La relación se organizará agrupando a los solicitantes por vías de admisión y ordenándolos alfabéticamente en cada una de ellas.

4. Los solicitantes, si son mayores de edad, o sus padres o tutores, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente

al de la publicación de la relación provisional, para aportar la documentación requerida o, en caso de error u omisión, solicitar la oportuna rectificación mediante escrito justificativo. Dicha documentación o solicitud de rectificación deberán ser presentadas en las oficinas de asistencia en materia de registros o a través del formulario correspondiente disponible en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, pudiendo, además, presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

### **Capítulo III**

#### **De la organización y evaluación del procedimiento de ingreso y de las pruebas de ingreso y acceso**

##### **Artículo 14. Equipo evaluador del procedimiento de ingreso.**

1. El equipo evaluador es el órgano competente para evaluar y calificar a los aspirantes a ingresar en el primer curso de las Enseñanzas Elementales de Danza. Su composición se ajustará a lo establecido en el procedimiento de ingreso autorizado.

2. El director del conservatorio designará, previa consulta a la comisión de coordinación pedagógica, los equipos evaluadores. Uno de sus miembros realizará la función de coordinador del mismo.

##### **Artículo 15. Organización y desarrollo del procedimiento de ingreso y de las pruebas de ingreso y acceso.**

1. El procedimiento de ingreso, así como las diversas pruebas de ingreso y acceso, tendrán lugar una vez finalizado el periodo lectivo.

2. Una vez finalizados los plazos de presentación de solicitudes de ingreso y acceso, al igual que los de subsanación, el equipo directivo elaborará, según lo establecido en la resolución de la dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial, el calendario de ingreso y acceso del centro. Este documento recogerá los días y las horas de realización del procedimiento de ingreso y de las pruebas de ingreso y acceso por especialidad, equipos evaluadores, tribunales, así como las citaciones de aspirantes por especialidad. Todo ello se dispondrá conforme a lo que se establece en los apartados siguientes.

3. Para su organización, el equipo directivo tendrá en cuenta las normas recogidas en los decretos 57/2008, de 11 de abril, y 76/2008, de 2 de mayo, así como en el procedimiento de ingreso autorizado, el número de aspirantes, y los horarios de la enseñanza básica.

4. En el caso del ingreso a primer curso, los aspirantes se distribuirán en grupos de edades homogéneas.

5. Al llevar a cabo las pruebas de acceso a las Enseñanzas Profesionales, no se efectuará distinción entre quienes hayan cursado las Enseñanzas Elementales y quienes no. Los tribunales no tendrán en cuenta, en ningún caso, los antecedentes académicos de los aspirantes.

6. La realización completa del procedimiento de ingreso y de las pruebas de ingreso y acceso es competencia del equipo evaluador o del tribunal correspondiente.

7. En el caso de ingreso a las Enseñanzas Elementales, no será pública la realización del procedimiento y de las pruebas de ingreso con el fin de favorecer la concentración y la atención de los aspirantes a las indicaciones del profesorado.

8. Quienes presenten obras con acompañamiento pianístico a la prueba de acceso, estarán obligados a interpretarlas con él, bien aportando su propio acompañante o solicitándolo al conservatorio. En este último caso, lo harán constar en su solicitud de admisión. En dicha solicitud deberán indicar el repertorio que presentarán a la prueba y se adjuntará a esta una copia de la partitura completa de la obra con acompañamiento. Los directores dispondrán lo necesario para atender debidamente a quienes soliciten este servicio.

#### **Artículo 16. Publicación de los resultados.**

1. En el caso del ingreso a primer curso de Enseñanzas Elementales, el equipo directivo del conservatorio hará públicas las calificaciones obtenidas mediante la relación provisional de aspirantes que superan el procedimiento de ingreso utilizando para ello el modelo del anexo III y de los que no la superan, anexo IV. En el citado documento se incluirá a todos aquellos que hayan superado el procedimiento, por orden de mayor a menor calificación obtenida y, en el caso de calificaciones iguales, el desempate se realizará por orden de menor a mayor edad. Dicha relación se hará pública en el tablón de anuncios y la web oficial del centro en el plazo de dos días hábiles a partir del correspondiente al término del procedimiento.

Si no hubiese reclamaciones, el director publicará, a través del tablón de anuncios y de la página web oficial del centro, una resolución elevando la relación provisional a definitiva poniendo así fin a la vía administrativa. La publicación se realizará el día siguiente al del término del plazo para presentar reclamaciones.

De producirse reclamaciones, y una vez resueltas, el director publicará la relación definitiva en un plazo máximo de ocho días hábiles a partir de la publicación de la relación provisional. Se indicará, en su caso, qué aspirantes se incluyen por haberseles estimado la reclamación. La resolución de la reclamación dará fin a la vía administrativa.

2. Respecto a las pruebas de ingreso y acceso, el mismo día en que termine la prueba correspondiente, cada tribunal publicará una copia del acta de ingreso o acceso, según proceda, a través del tablón de anuncios y de la página web oficial del centro. Las actas complementarias no se publicarán, aunque podrán ser consultadas por los aspirantes y sus padres o tutores, previa solicitud al director del conservatorio, en los tres días hábiles siguientes al de la publicación del acta de ingreso o acceso correspondiente.

3. A solicitud de los padres o tutores de los aspirantes, el conservatorio podrá certificar la superación del procedimiento de ingreso mediante el modelo establecido en el anexo V.a y el procedimiento de acceso mediante el modelo establecido en el anexo V.b.

#### **Artículo 17. Procedimiento de reclamación contra las calificaciones obtenidas.**

1. Los aspirantes o sus padres o tutores, según corresponda, podrán reclamar contra la calificación obtenida. Las reclamaciones se podrán presentar en el Registro General de la Consejería de Educación, situado en Avenida de la Fama, 15, de Murcia (código postal 30.006), a través de las oficinas de asistencia en materia de registros o en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la relación provisional de aspirantes que superan el procedimiento de ingreso o del acta de la prueba de la especialidad a la que se hubiera presentado el aspirante.

2. Finalizado el plazo, el jefe de estudios trasladará de inmediato a los coordinadores de los equipos evaluadores correspondientes o a los presidentes de los tribunales las reclamaciones presentadas. En el plazo de los dos días hábiles siguientes a aquél en que finalice el plazo de presentación de reclamaciones, el equipo evaluador o el tribunal analizará la reclamación y propondrá su estimación o desestimación de manera justificada. Para ello, revisará si han existido errores materiales, de hecho, de transcripción o aritméticos, o de cualquier otra índole, a las calificaciones, informando por escrito de inmediato al director.

3. El director resolverá la reclamación y notificará por escrito al reclamante, en el plazo de tres días hábiles, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación en el centro. La comunicación se efectuará por un medio que garantice su recepción, dejando constancia de la fecha en que se realiza.

4. Contra la resolución del director cabrá interponer recurso potestativo de reposición. El recurso será presentado por el aspirante o sus padres o tutores, según corresponda. y podrá hacerlo en el Registro General de la Consejería de Educación, situado en Avenida de la Fama, 15, de Murcia (código postal 30.006), a través de las oficinas de asistencia en materia de registros o en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al de la recepción de la resolución del director, quedará resuelto y notificado. Ante esta resolución se podrá interponer recurso contencioso-administrativo.

#### **Capítulo IV**

##### **De la determinación, autorización y adjudicación de plazas vacantes**

##### **Artículo 18. Determinación de plazas vacantes por parte del conservatorio.**

1. Una vez finalizado el periodo de matrícula ordinario, el equipo directivo determinará las plazas vacantes disponibles en función de los siguientes indicadores:

- a) La matrícula ordinaria efectuada para el curso siguiente.
- b) Los alumnos de 4.º, 5.º y 6.º cursos de las Enseñanzas Profesionales de Danza pendientes de la prueba extraordinaria.
- c) Los traslados admitidos.
- d) La dotación de profesorado.
- e) La relación profesor y alumno, además de los tiempos lectivos de las diversas asignaturas establecidos en la normativa vigente.

2. La propuesta de vacantes se realizará teniendo en cuenta los resultados correspondientes al procedimiento de ingreso, así como a las diversas pruebas de ingreso y acceso.

3. El conservatorio enviará al servicio con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial, en los cinco días hábiles siguientes a la

finalización del plazo de matrícula ordinaria, el extracto de matrícula formalizada y la propuesta inicial de plazas vacantes por unidades.

4. El equipo directivo, una vez finalizada la matrícula de los alumnos con asignaturas pendientes de prueba extraordinaria y de los aspirantes que han obtenido plaza en las Enseñanzas Profesionales de Danza y en cursos distintos de primero de las Enseñanzas Elementales, verificará si se han producido nuevas vacantes de resultas de dicha matrícula. Estas vacantes deberán ser comunicadas al servicio con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial el día siguiente al de la finalización del plazo de la citada matrícula.

5. El equipo directivo establecerá las medidas oportunas para que, tras el inicio del periodo lectivo, puedan detectarse con prontitud las vacantes que se produzcan debido a renunciaciones, traslados y pérdida del puesto escolar, las cuales se denominarán vacantes «sobrevenidas». El director informará al consejo escolar del centro al respecto.

#### **Artículo 19. Autorización de plazas vacantes.**

1. El director del conservatorio enviará al servicio con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial, en las fechas que establezca la dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial en la resolución de admisión, el extracto de matrícula formalizada en la primera fase de matriculación y la propuesta de plazas vacantes de ingreso y acceso, agrupadas por unidades, cumplimentando el anexo VII correspondiente de la presente orden.

2. Para la propuesta de vacantes, el equipo directivo utilizará los indicadores establecidos en el artículo 18 de la presente orden, además de los que pueda disponer la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial mediante la resolución anual por la que se establece el calendario de admisión.

3. Para desglosar las vacantes en las enseñanzas profesionales por especialidad para cada uno de los cursos se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Que las vacantes propuestas permitan el equilibrio entre el número de alumnos previstos para las diversas especialidades

b) Que dentro de una misma especialidad exista equilibrio entre el alumnado previsto para los distintos cursos.

4. La dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial autorizará anualmente la oferta inicial de plazas vacantes, vías ingreso y acceso, en el Conservatorio de Danza de la Región de Murcia mediante resolución, que se hará pública a través del tablón de anuncios de la consejería con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial en las fechas previstas para ello. A efectos informativos, el conservatorio publicará copia de dicha resolución a través del tablón de anuncios y de la página web oficial del centro.

5. Finalizado el plazo previsto en la segunda fase de matriculación para el alumnado del centro con asignaturas pendientes, el conservatorio comunicará al servicio con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial, en la fecha prevista a tal efecto, las nuevas vacantes que se hubieran producido tras dicha matriculación, así como, si procediera, la modificación de la distribución inicial por enseñanzas y cursos. En tal caso, la dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial resolverá autorizando la

modificación de la oferta inicial de plazas vacantes, que deberá hacerse pública a través del tablón de anuncios y de la página web oficial del centro.

#### **Artículo 20. Criterios generales de adjudicación de plazas vacantes.**

1. El equipo directivo se ajustará a los siguientes criterios, establecidos por el consejo escolar del centro, para la adjudicación de las vacantes correspondientes al acceso y, en su caso, al ingreso a curso distinto de primero:

a) Mayor calificación final.

b) En caso de empate, se adjudicará vacante en primer lugar a quien hubiera obtenido mejor calificación en la parte A en la especialidad de Danza Clásica y en la parte B en el resto de especialidades.

2. La adjudicación de las vacantes correspondientes a primer curso de las Enseñanzas Elementales se efectuará conforme al orden establecido en la relación de aspirantes que superan el procedimiento de ingreso, así como en la lista de espera y teniendo en cuenta la puntuación, siendo esta de mayor a menor.

3. Los centros solo aceptarán traslados si disponen de plazas vacantes en la especialidad de que se trate. En las Enseñanzas Elementales de Danza, la aceptación de los traslados procedentes de otras comunidades autónomas quedará supeditada, además, a las edades establecidas en el artículo 8.2 del Decreto 57/2008, de 11 de abril.

4. Hasta el 20 de noviembre del año en curso solo se adjudicarán plazas vacantes a solicitudes de traslados si éstas se hubieran efectuado por cambio de localidad de residencia o por compatibilidad con estudios superiores o actividad laboral. A partir de la citada fecha, su admisión quedará supeditada únicamente a la existencia de vacante en la especialidad de solicitud.

5. El consejo escolar acordará los criterios de adjudicación de vacantes en el caso de que hubiera más solicitudes de traslado o readmisión que plazas disponibles, así como en los casos que se pudieran presentar que no estuvieran recogidos en la presente orden.

#### **Artículo 21. Fases del proceso de adjudicación de plazas vacantes.**

1. La adjudicación de plazas vacantes constará de dos fases y será efectuada por el equipo directivo en los términos que se explicitan en los artículos siguientes.

2. En la primera fase se adjudicarán las vacantes autorizadas por el órgano correspondiente de la dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial. La primera fase tendrá lugar antes del inicio del periodo lectivo.

3. La segunda fase comprenderá la adjudicación de las vacantes sobrevenidas. Se inicia con el principio del periodo lectivo. Una vez finalizado el primer trimestre, solo se podrán admitir traslados si existieran plazas vacantes.

#### **Artículo 22. Adjudicación de plazas vacantes, vía ingreso.**

1. La adjudicación de vacantes a primer curso de las Enseñanzas Elementales de Danza se efectuará según el orden de puntuación de las pruebas y siempre teniendo en cuenta el número de plazas vacantes autorizadas. La adjudicación se efectuará en acto público. La lista de adjudicados será publicada a través del tablón de anuncios y de la página web oficial del centro.

2. Adjudicaciones posteriores, vía ingreso, a primer curso de las Enseñanzas Elementales de Danza. Los integrantes de la lista de espera podrán optar, tras el

inicio del periodo lectivo, a las vacantes sobrevenidas en los términos establecidos en el artículo 29 de la presente orden.

3. Adjudicación de plazas vacantes, vía ingreso, a cursos distintos de primero de las Enseñanzas Elementales de Danza.

a) Una vez autorizadas las vacantes para el ingreso a curso distinto de primero por la dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial, el director del conservatorio procederá a la primera adjudicación de vacantes en los plazos que establezca esa dirección general en el calendario de admisión.

b) A estos efectos, serán asignadas conforme a la calificación obtenida en la prueba de ingreso, esto es, de mayor a menor. En caso de empate, se adjudicará vacante en primer lugar a quien hubiera obtenido mayor nota en la parte A.

c) El director aprobará la relación de aspirantes que obtienen plaza en cursos distintos de primero de las Enseñanzas Elementales de Danza, que el centro publicará a través del tablón de anuncios y de la página web oficial del centro.

4. Adjudicaciones posteriores, vía ingreso, a cursos distintos de primero.

a) Si quedaran vacantes no cubiertas de otros cursos de las Enseñanzas Elementales tras la matriculación del alumnado admitido en la primera adjudicación de vacantes de ingreso de cursos distintos de primero, el director procederá a una segunda adjudicación. Para ello, aplicará los mismos criterios recogidos en el apartado anterior.

b) La nueva relación de admitidos, vía ingreso, se hará pública el día siguiente al del término del plazo de matrícula citado. Además, se publicarán las correspondientes listas de espera, que incluirán aquellos aspirantes que no hubieran obtenido plaza, ordenados por especialidad, curso y calificación final obtenida.

c) Los aspirantes incluidos en las listas de espera de la vía ingreso a cursos distintos de primero podrán obtener plaza en las siguientes circunstancias:

1.º Si la dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial modifica la oferta inicial de plazas vacantes.

2.º Una vez iniciado el periodo lectivo, mediante adjudicación de vacantes sobrevenidas, según se recoge en el artículo 29 de la presente orden.

### **Artículo 23. Adjudicación de plazas vacantes, vía acceso.**

1. Primera adjudicación de vacantes, vía acceso.

a) Publicada la oferta inicial de plazas vacantes, el director del conservatorio procederá a la primera adjudicación de vacantes a solicitantes de la vía de acceso que hubieran superado la prueba correspondiente en el centro.

b) La adjudicación se efectuará por especialidad y curso aplicando los siguientes criterios:

1.º Mayor calificación final de la prueba.

2.º En caso de producirse empate, se adjudicará la vacante en primer lugar a quien hubiera obtenido mejor calificación en la parte A en Danza Clásica y en la parte B en el resto de especialidades.

c) El director aprobará la relación de vacantes de la vía acceso que obtienen plaza en la primera adjudicación, ordenados por especialidad y curso, de mayor a menor calificación final, ateniéndose a lo dispuesto en el apartado anterior. En las fechas que establezca la dirección general con competencias en materia

de enseñanzas de Régimen Especial en el calendario de admisión, la relación se publicará a través del tablón de anuncios y de la página web oficial del centro.

2. Adjudicaciones posteriores de vacantes, vía acceso.

a) Si quedaran vacantes no cubiertas tras la matrícula del alumnado admitido en la primera adjudicación de vacantes de acceso, el director efectuará una segunda adjudicación aplicando los criterios definidos en el apartado 1.b) del presente artículo.

b) La nueva relación de admitidos vía acceso se hará pública en los tres días hábiles siguientes al del término del plazo de matrícula citado, así como las correspondientes listas de espera, que incluirán aquellos aspirantes que no hubieran obtenido plaza, ordenados por especialidad, curso y calificación obtenida, de mayor a menor calificación.

c) Los aspirantes incluidos en las listas de espera de la vía acceso podrán obtener plaza:

1.º Si la dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial modifica la oferta inicial de plazas vacantes. La adjudicación la realizará el director en las fechas previstas a tal efecto.

2.º Una vez iniciado el período lectivo, mediante adjudicación de vacantes sobrevenidas, según recoge el artículo 29 de la presente orden.

3. Asimismo, el director del conservatorio podrá adjudicar vacantes sobrevenidas a solicitantes que hubieran superado la prueba de acceso en otro centro, aplicando los criterios establecidos en el artículo 29 de la presente orden y en los plazos que se establezcan en el calendario de admisión.

**Artículo 24. Adjudicación de vacantes: vía traslado**

1. Primera adjudicación de vacantes, vía traslado.

a) Las vacantes existentes tras la matrícula del alumnado del centro en la primera fase de matriculación se adjudicarán a solicitantes de la vía traslado que cumplan los siguientes requisitos: haber obtenido calificación positiva en todas las asignaturas en las que estuvieran matriculados durante el año académico en el que se efectúa la solicitud y haber motivado y justificado documentalmente la solicitud por tratarse de:

1.º Cambio de localidad de residencia.

2.º Compatibilidad con estudios incluidos en la educación superior o con actividad laboral.

b) En caso de que hubiera más solicitudes que vacantes se aplicarán los siguientes criterios según la prelación que se establece:

1.º Mejor nota media en el expediente académico de las Enseñanzas Profesionales de Danza.

2.º Mejor calificación en la especialidad que se curse.

c) A efectos de adjudicación de vacantes a solicitantes de la vía traslado, se considerará cambio de localidad de residencia cuando la nueva suponga una disminución significativa de la distancia al conservatorio respecto a la anterior, según acuerde el consejo escolar del centro.

d) El director del conservatorio hará pública la relación de admitidos vía traslado en las fechas que establezca la dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial en el calendario de admisión, así como la lista de espera correspondiente.

## 2. Adjudicaciones posteriores de vacantes, vía traslado

a) Las vacantes existentes tras la matrícula del alumnado del centro en la segunda fase de matriculación se adjudicarán únicamente a solicitantes de la lista de espera establecida en el punto anterior, que hubieran alegado cambio de localidad o compatibilidad con estudios incluidos en la educación superior o con actividad laboral.

b) Si hubiera más solicitudes que vacantes disponibles se aplicará la siguiente prelación al efectuar la adjudicación:

1.º Solicitantes con calificación positiva en todas las asignaturas del último curso estudiado.

2.º Solicitantes que promocionan con asignaturas pendientes.

3.º Solicitantes que no promocionan y repiten curso.

c) El director hará pública la relación de admitidos y la lista de espera actualizada en la fecha que establezca la dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial en el calendario de admisión.

d) Una vez iniciado el periodo lectivo, las vacantes sobrevenidas se adjudicarán a solicitantes de esta vía según se indica en el artículo 29 de la presente orden.

### **Artículo 25. Adjudicación de vacantes, vía readmisión.**

1. Las plazas vacantes disponibles una vez matriculado el alumnado del centro, bien sea en la primera fase como en la segunda, se adjudicarán en las fechas que establezca la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial únicamente a solicitantes de la vía readmisión que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Haber causado baja en el centro por participar en programas educativos, enfermedad que impidiera un rendimiento adecuado, u otras causas de igual consideración a juicio del consejo escolar del centro; así como por cursar una enseñanza que impida la compatibilidad horaria o realizar estudios en otro país.

b) Haber solicitado la readmisión para 6.º curso de Enseñanzas Profesionales de Danza. En esta circunstancia, la adjudicación vendrá determinada por la disponibilidad de vacantes en las asignaturas que deba cursar el solicitante para finalizar sus estudios.

2. El director del conservatorio hará pública las relaciones de solicitantes que obtienen plaza en las fechas que establezca la dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial en el calendario de admisión.

3. Una vez iniciado el periodo lectivo, las vacantes sobrevenidas podrán adjudicarse a los solicitantes de esta vía según se indica en el artículo 29 de la presente orden.

### **Artículo 26. Vacantes sobrevenidas.**

Tal como se establece en el artículo 22 de la presente orden, las vacantes sobrevenidas son aquellas que se producen por la renuncia de la matrícula del alumnado, traslado o pérdida del puesto escolar, una vez iniciado el periodo lectivo. La adjudicación de vacantes sobrevenidas se realizará en los siguientes plazos:

a) Primer plazo: se podrán adjudicar, hasta el 30 de noviembre del periodo lectivo en curso, las vacantes que se produzcan desde el inicio de la actividad lectiva hasta el 21 del mismo mes, a solicitudes de cualquiera de las vías. El

director del conservatorio hará pública en esta fecha la relación de solicitantes a los que se les ha adjudicado plaza, especificando enseñanzas, vías de admisión, especialidad y curso.

b) Segundo Plazo: se adjudicarán a las solicitudes que hayan optado por la vía traslado que queden por cubrir tras el proceso de adjudicación del plazo anterior que se produzcan hasta la fecha que se establezca en el calendario de admisión publicado por la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial.

**Artículo 27. Procedimiento de adjudicación de vacantes sobrevenidas.**

1. Las vacantes sobrevenidas serán adjudicadas aplicando los criterios de adjudicación que se determinan en el presente artículo. Si hubiera un número elevado de vacantes en primer curso de las Enseñanzas Elementales de Danza, la adjudicación a solicitantes de la vía ingreso se podrá realizar en acto público según se especifica en el artículo 22 de la presente orden.

2. Las vacantes sobrevenidas producidas desde el inicio del periodo lectivo hasta el día en que determine el calendario anual publicado por la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial deberán ser cubiertas en primer lugar por solicitantes de la misma enseñanza, especialidad y curso. Si hubiera más solicitudes que vacantes disponibles por especialidad y curso, dentro de una misma enseñanza, se aplicará el orden de prioridad en la adjudicación que se recoge para cada enseñanza en los siguientes apartados.

3. Prioridades de adjudicación de las vacantes sobrevenidas en las Enseñanzas Elementales de Danza:

a) Solicitudes vía traslado por cambio de localidad de residencia.

b) Solicitantes vía ingreso, según el orden establecido en las correspondientes listas de espera.

4. Prioridades de adjudicación de las vacantes sobrevenidas en las Enseñanzas Profesionales de Danza:

a) Solicitudes vía traslado por cambio de localidad de residencia o por compatibilidad con estudios incluidos en la educación superior o actividad laboral. Se aplicará la siguiente prelación en la admisión:

1.º Solicitantes con calificación positiva en todas las asignaturas del último curso realizado.

2.º Solicitantes que promocionan con asignaturas pendientes.

3.º Solicitantes que no promocionan y repiten curso.

b) Solicitudes vía acceso, según la siguiente prelación:

1.º Solicitantes que hubieran superado la prueba de acceso en el propio centro. Se adjudicará según el orden establecido en las correspondientes listas de espera.

2.º Solicitantes que hubieran superado la prueba de acceso en otro centro de la Región de Murcia y no hubieran obtenido plaza. La asignación de plazas se realizará en función de la mayor calificación final obtenida en la prueba.

c) Solicitudes vía readmisión. En caso de concurrencia, se dará prioridad a quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1.º Haber causado baja en el centro por participar en programas educativos, por haber padecido alguna enfermedad que impidiera un rendimiento adecuado o por cursar la Enseñanza Secundaria Obligatoria o el Bachillerato en otros países.

2.º Haber solicitado la readmisión para 6.º curso.

5. Como criterios complementarios a los incluidos en el apartado 4, para adjudicar vacantes en las Enseñanzas Profesionales de Danza a solicitudes de las vías traslado y readmisión, se aplicarán los siguientes:

1.º Mejor nota media en el expediente académico de las Enseñanzas Profesionales de Danza.

2.º Mejor calificación en la asignatura de la especialidad.

6. Las vacantes sobrevenidas generadas a partir del 22 de noviembre hasta el 30 de abril de cada año académico se adjudicarán a las solicitudes vía traslado de la misma enseñanza, especialidad y curso que la vacante. En caso de concurrencia, se adjudicará en primer lugar a solicitudes de traslado por cambio de localidad de residencia o por compatibilidad por cursar estudios superiores o por realizar una actividad laboral. Si persistiera la concurrencia, se aplicarán los criterios recogidos en el apartado anterior.

#### **Artículo 28. Reconversión de las vacantes sobrevenidas.**

Si no hubiera solicitudes de admisión en el mismo curso y especialidad que las vacantes existentes, el director del conservatorio podrá proceder a su reconversión manteniendo siempre la especialidad con los siguientes criterios:

a) En primer lugar se procurará mantener la vacante dentro de la misma enseñanza.

b) Si no hubiera solicitudes en la misma enseñanza se podrá reconvertir a una plaza de otra enseñanza.

c) En los casos anteriores se tendrá en cuenta el orden priorizado de adjudicación de vacantes establecido en el artículo anterior para cada enseñanza.

d) El equipo directivo verificará, previamente, la disponibilidad horaria en las asignaturas de los diversos cursos, no pudiendo implicar el aumento de cupos de profesorado.

#### **Artículo 29. Responsables en la admisión.**

1. El consejo escolar del centro es competente para decidir sobre la admisión del alumnado, según se establece en el artículo 127.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. El director será responsable de que el proceso se realice conforme a lo dispuesto en la presente orden. A su vez, informará al consejo escolar del centro sobre sus actuaciones y el estado del proceso de admisión. A continuación, remitirá a la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial los informes en los que se recojan los datos establecidos en el artículo 30 de la presente orden.

3. La adjudicación de plazas vacantes será efectuada por el director en los términos establecidos en esta orden y en los plazos que se destinen a tal efecto. Cuando haya más solicitudes que vacantes, el director aplicará los criterios de desempate aprobados por el consejo escolar del centro.

4. El equipo directivo deberá dar publicidad a la información relativa a la admisión con el fin de garantizar la transparencia y la objetividad del proceso.

5. Cuando al proceder a la adjudicación de vacantes haya más solicitantes que disponibilidad de vacantes, se estará a lo dispuesto por el consejo escolar del centro en materia de admisión.

**Artículo 30. Remisión de datos relativos a la admisión.**

1. Cada año académico el director informará al servicio con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial sobre el proceso de adjudicación de vacantes en las distintas vías, en los términos que se especifica a continuación:

a) Ingreso a primer curso:

1.º Vacantes no cubiertas.

2.º Número total de solicitantes.

3.º Número total de solicitantes incluidos en la lista de espera.

4.º Vacantes adjudicadas cuya matrícula no se ha formalizado.

b) Ingreso a curso distinto de primero: matrículas no formalizadas.

c) Acceso: matrículas no formalizadas, desglosadas por especialidad y curso.

d) Traslado:

1.º Para Enseñanzas Elementales:

1. Número de solicitudes desglosadas por plazos de solicitud, enseñanza y curso.

2. Admisiones por plazos y curso.

3. Número de solicitudes no atendidas por curso.

2.º Para Enseñanzas Profesionales:

1. Número de solicitudes desglosadas por plazos de solicitud, especialidad y curso.

2. Admisiones por plazos, especialidad y curso.

3. Número de solicitudes no atendidas por especialidad y curso.

e) Readmisión:

1. Número de solicitudes desglosadas por plazos, enseñanza, especialidad y curso.

2. Admisiones efectuadas desglosadas por plazos, enseñanza, especialidad y curso.

3. Número de solicitudes no atendidas por enseñanza, especialidad y curso.

2. Asimismo, antes del 15 de diciembre, el director informará al citado servicio sobre la situación del proceso de admisión respecto a:

a) Vacantes sobrevenidas:

1.º Enseñanzas Elementales:

1. Producidas hasta el 30 de noviembre, desglosadas por especialidad y curso, especificando el origen de las mismas, esto es, por traslado, renuncia o anulación de matrícula o por pérdida del puesto escolar.

2. Adjudicadas especificando vía de admisión y curso.

3. No cubiertas desglosadas por curso.

4. Vacantes reconvertidas.

2.º Enseñanzas Profesionales:

1. Producidas hasta el 30 de noviembre, desglosadas por especialidad y curso, especificando el origen de las mismas, esto es, por traslado, renuncia o anulación de matrícula o por pérdida del puesto escolar.

2. Adjudicadas especificando vía de admisión, enseñanza, especialidad y curso.
  3. No cubiertas desglosadas por enseñanza, especialidad y curso.
  4. Vacantes reconvertidas.
- b) Número de solicitudes no atendidas especificadas por vía de admisión, a excepción de las relativas al ingreso a primer curso.

## Capítulo V

### De la matriculación

#### Artículo 31. Principios generales de matriculación.

1. Todo el alumnado del conservatorio, así como quien hubieran obtenido una vacante tras el proceso de admisión, deberá formalizar la correspondiente matrícula en los plazos que determine la resolución anual de la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial por la que se establece el calendario de admisión y matriculación del alumnado.
2. En el caso de no formalizarla en los plazos anteriores, se perderá el puesto escolar adjudicado.
3. El centro organizará el proceso de matriculación en los plazos previstos, distribuyendo al alumnado de tal manera que se facilite el control del proceso.
4. La matrícula de los alumnos que opten por la vía traslado no tendrá carácter definitivo hasta que se haya recibido en el centro de destino el certificado académico, a efectos de traslado, remitido por el centro de origen.
5. Los alumnos que obtengan plaza para cursar una segunda especialidad no se matricularán en las asignaturas comunes en las que hubieran obtenido calificación positiva anteriormente. En el caso de simultanear curso, se matricularán de las asignaturas comunes en una de las especialidades.
6. No se podrá estar matriculado simultáneamente en las Enseñanzas Elementales y en las Enseñanzas Profesionales en un mismo centro ni en centros distintos de la Región. Asimismo, no se podrá estar matriculado en dos centros simultáneamente que impartan la misma enseñanza. Si se diera alguna de las anteriores circunstancias, deberá escogerse el puesto escolar en el que se prefiere permanecer, en uno u otro nivel de enseñanza o centro, y se anulará la matrícula desestimada.

#### Artículo 32. Documentación a presentar.

Para formalizar la matrícula se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Impreso de matrícula debidamente cumplimentado.
- b) Justificante de pago del precio público de la matrícula.
- c) Si procede, documentación justificativa de bonificación o exención del precio público.

#### Artículo 33. Plazos para la matriculación del alumnado.

1. Los plazos para la matriculación serán los establecidos en la resolución por la que se establece el calendario de admisión y matriculación del alumnado en la Región de Murcia de la dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial. Con carácter general, se procederá a la matriculación del siguiente modo:

## a) Matrícula ordinaria:

En los quince días naturales siguientes a la finalización del periodo lectivo:

1.º Alumnado de las Enseñanzas Elementales de Danza.

2.º Alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Danza sin asignaturas pendientes.

3.º Alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Danza con asignaturas pendientes no susceptibles de prueba extraordinaria.

## b) Matrícula extraordinaria:

En los dos días hábiles siguientes a la sesión extraordinaria de evaluación:

1.º Enseñanzas Elementales: aspirantes que hayan obtenido plaza en curso distinto de primero.

2.º Enseñanzas Profesionales: aspirantes que hayan obtenido plaza en primero y otros cursos.

3.º Alumnos de 4.º, 5.º y 6.º cursos de las Enseñanzas Profesionales de Danza con asignaturas pendientes susceptibles de prueba extraordinaria.

2. Quienes hayan obtenido un puesto escolar al participar en el proceso de admisión regulado en la presente orden formalizarán la matrícula en los tres días hábiles siguientes a la publicación o comunicación de la consecución de dicho puesto escolar.

El conservatorio elaborará y hará público el calendario de matriculación a través del tablón de anuncios y de la página web oficial del centro.

**Artículo 34. Renuncia y anulación de matrícula.**

1. El alumnado, sus padres o representantes legales, según proceda, podrán solicitar al director del centro la renuncia a la matrícula. Para ello, deberán presentar escrito motivado en la secretaría del centro a lo largo del curso escolar, finalizando el plazo el día 30 de abril del año en curso. La renuncia, solo será aceptada si la matrícula tiene carácter definitivo y siempre que se haya presentado dentro del plazo establecido, no computará a efectos de convocatoria. En caso de haber solicitado beca, deberá abonar los servicios académicos correspondientes a la matrícula.

2. En el caso del alumnado que curse dos especialidades en las Enseñanzas Profesionales de Danza, podrá renunciar a una de ellas, según el procedimiento establecido en el apartado anterior.

3. La pérdida del puesto escolar por faltas de asistencia a clase no justificadas conllevará la anulación de la matrícula por parte del conservatorio.

4. La renuncia o la anulación de la matrícula supondrá la pérdida de la condición de alumno, en cuyo caso, la secretaría del centro procederá a la cancelación de la inscripción en todas las asignaturas de la especialidad en las que estuviera matriculado. Se dejará constancia de la misma en el expediente personal del alumno.

5. Las renunciaciones y anulaciones de matrícula no supondrán, en ningún caso, la devolución de las cantidades abonadas al formalizar la matrícula aunque el alumno no haya asistido a clase.

**Artículo 35. Matrícula en más de un curso.**

1. De acuerdo con lo establecido en los decretos 57/2008, de 11 de abril, y 76/2008, de 2 de mayo, aquellos alumnos que demuestren un rendimiento

alto en las Enseñanzas Elementales o Profesionales de Danza podrán realizar matrícula en más de un curso. Una vez expresada la voluntad del alumno de aspirar a la matriculación en más de un curso al profesor tutor, la propuesta inicial la realizará cada equipo docente, por unanimidad, a la comisión de coordinación pedagógica del centro tras la primera sesión de evaluación ordinaria.

2. El equipo docente, coordinado por el profesor tutor, efectuará la propuesta inicial, cumplimentado el informe correspondiente, utilizando para ello los modelos VIII a y b. Además, analizará y evaluará las capacidades y actitudes del alumno considerando que pueden permitirle realizar con éxito el curso superior, para lo que tendrá en cuenta, al menos, los siguientes indicadores:

a) Las capacidades de trabajo y progreso manifestadas por el alumno a lo largo del trimestre.

b) La asistencia regular a clase en todas las asignaturas.

c) La madurez y el desarrollo físico del alumno en relación con su edad y curso.

3. La valoración de las actividades de ampliación será realizada por los profesores de las mismas, que especificarán en el informe el rendimiento del alumno y firmarán los apartados correspondientes.

4. El profesor tutor informará sobre la propuesta del equipo docente al alumno, si es mayor de edad y, en su caso, a sus padres o tutores, quienes deberán manifestar su conformidad expresa mediante la firma del documento que corresponda según los modelos de los anexos VIII a y b.

5. Una vez manifestada la conformidad del alumno, sus padres o tutores, el profesor tutor entregará el informe del equipo docente y el documento de conformidad, debidamente cumplimentados, a la comisión de coordinación pedagógica para su estudio y aprobación, si procede. De no ser aprobada, la documentación será archivada en el expediente académico personal del alumno.

6. Una vez aprobada la propuesta por la comisión de coordinación pedagógica, el director del centro enviará la solicitud de matrícula a la dirección general con competencias en materia de enseñanzas de Régimen Especial para su autorización.

7. En el caso de que la resolución fuera estimatoria, el alumno deberá formalizar la matrícula en el curso superior en el plazo de tres días hábiles tras su recepción.

8. Una vez matriculado, la asistencia a clase en las diversas asignaturas se atenderá a lo que se determina a continuación:

a) Enseñanzas Elementales: solo asistirá a las clases del curso superior debido al carácter progresivo de todas las asignaturas.

b) Enseñanzas Profesionales: el alumnado deberá asistir a las clases correspondientes a las asignaturas del curso superior, pudiendo además asistir a aquéllas del curso inferior que aconseje cada equipo docente.

#### **Disposición adicional primera. Cláusula de género.**

Todas las denominaciones o referencias contenidas en esta orden, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada a la que haga referencia.



**Disposición adicional segunda.**

La dirección general con competencias en materia de Enseñanzas de Régimen Especial podrá realizar cuantas actualizaciones de los anexos estime conveniente con el propósito de facilitar el proceso de admisión regulado en la presente orden.

**Disposición final. Entrada en vigor.**

La presente orden entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 27 de julio de 2022.—La Consejera de Educación, M.<sup>a</sup> Isabel Campuzano Martínez.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE DANZA

Conservatorio de Danza de .....

Año académico:

Sello del centro

Fecha de entrada y nº de registro:

Datos personales del aspirante o del alumno

Apellidos:		Nombre:	
Fecha de nacimiento:		NIF/ NIE:	
Domicilio:	Localidad:	Cód. postal:	
Teléfono: padre/tutor:		madre/ tutora:	
Correo electrónico: padre/tutor:		madre/tutora:	

Datos del padre, madre o tutor

Apellidos y nombre:	NIF/ NIE:
---------------------	-----------

SOLICITA PARA SU HIJO O TUTELADO<sup>1</sup>

Ingreso en primer curso

Ingreso en un curso distinto de primero

Especialidad..... curso:  2º,  3º,  4º.

Traslado

Especialidad..... curso:  1º,  2º,  3º  4º.

Centro de origen.....

Justificación.....

Readmisión

Curso:  1º,  2º,  3º,  4º.

Último año académico en el que ha estado matriculado.....Curso.....

Doy mi consentimiento para que se consulten los datos relativos al DNI, pasaporte, tarjeta de residencia o libro de familia

<sup>1</sup> Se marcará con una cruz la casilla o casillas que corresponda.



Documentación que se acompaña

<input type="checkbox"/> Acreditativa de la identidad y de la edad <sup>2</sup>
<i>Ingreso</i>
<input type="checkbox"/> Si procede, certificación del director del centro en que curse la enseñanza básica donde se haga constar que tiene concedida la flexibilización de la escolarización
<i>Traslado</i>
<input type="checkbox"/> Certificación académica de los estudios cursados, expedida por el centro de origen
<input type="checkbox"/> Justificativa del cambio de localidad de residencia
<i>Readmisión</i>
<input type="checkbox"/> Justificativa, en su caso, de enfermedad grave
Otros documentos ( <i>relacionar a continuación</i> ):

Estudios de danza previos

Curso:	Centro:
--------	---------

Solicita acompañamiento para la prueba:

- Piano    Guitarra Flamenca    No

Repertorio que requiere acompañamiento:

--

Adaptación durante la prueba

Especifique las adaptaciones necesarias por discapacidad para la prueba:

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

Fdo.: .....

<sup>2</sup> No será necesario aportarla si se ha firmado el consentimiento anterior.

## CERTIFICADOS

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano administrativo competente consultará o recabará por medios electrónicos, los datos relacionados a continuación, salvo que se oponga a la consulta.

Me OPONGO a la consulta de: Consulta de Datos de Identidad

Me OPONGO a la consulta de: Consulta de datos de residencia con fecha de la última variación.

Me OPONGO a la consulta de: Documentación obrante en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Me OPONGO a la consulta de: Documentación acreditativa del título de familia numerosa reconocido y expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Me OPONGO a la consulta de: Consulta de nacimiento.

En el caso de NO AUTORIZACIÓN o de OPOSICIÓN a que el órgano administrativo competente consulte u obtenga los mencionados datos y documentos, deberá manifestarlo marcando la casilla correspondiente, QUEDANDO OBLIGADO A APORTARLOS al procedimiento junto a esta presentación.

PROTECCIÓN DE DATOS. Los datos de carácter personal serán tratados por la Dirección General de Formación Profesional e Innovación (Gran Vía Escultor Salzillo, n.º 32, 2.ª escalera, 5.ª planta, CP 30005, Murcia, Teléfono: 968365402) con la finalidad de gestionar el procedimiento 0865 - Admisión y matriculación del alumnado en el Conservatorio de Danza de Murcia (Enseñanzas Profesionales). Dicho tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en el ejercicio de poderes públicos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y conforme al artículo 6.1 e) del Reglamento General de Protección de Datos. No se cederán los datos a terceros salvo obligación legal o sean organismos públicos necesarios para la gestión del procedimiento. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Los datos tratados serán aportados por los interesados o su representante. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos y el Delegado de Protección de Datos en la página web: [http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672\\$m](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672$m). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en el correo del delegado de protección de datos [dpdigs@listas.carm.es](mailto:dpdigs@listas.carm.es)



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA

Conservatorio de Danza de .....

Año académico:

Sello del centro

Fecha de entrada y nº de registro:

Especialidad :

Datos personales del aspirante o del alumno

Apellidos:		Nombre:	
Fecha de nacimiento:		NIF/ NIE <sup>3</sup> :	
Domicilio:	Localidad:	Cód. postal:	
Teléfono fijo:		Teléfono móvil padre/ tutor:	
Teléfono móvil madre/tutora:		Correo electrónico:	

Datos del padre, madre o tutor (sólo en caso de menores de edad)

Apellidos y nombre:	NIF/ NIE:
---------------------	-----------

SOLICITA<sup>4</sup>

Acceso a primer curso.

Acceso a un curso distinto de primero:  2º,  3º,  4º,  5º,  6º.

Traslado

Curso:  1º,  2º,  3º,  4º,  5º,  6º.

Centro de origen.....

Justificación.....  
.....  
.....

Readmisión en el curso  1º,  2º,  3º,  4º,  5º,  6º.

<sup>3</sup> No será necesario aportarla si se ha firmado el consentimiento indicado más abajo.

<sup>4</sup> Se marcará con una cruz la casilla o casillas que corresponda.



Último año académico en el que ha estado matriculado.....Curso.....

Documentación que se acompaña

<input type="checkbox"/> Documentación justificativa del traslado
<input type="checkbox"/> Otros documentos ( <i>relacionar a continuación</i> ):

Estudios de danza previos

Curso:	Centro:
--------	---------

Solicita acompañamiento para la prueba:

Piano     Guitarra Flamenca     No

Repertorio que requiere acompañamiento:

--

Adaptación durante la prueba

Especifique las adaptaciones necesarias por discapacidad para la prueba:

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

Fdo.: .....

## CERTIFICADOS

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano administrativo competente consultará o recabará por medios electrónicos, los datos relacionados a continuación, salvo que se oponga a la consulta.

Me OPONGO a la consulta de: Consulta de Datos de Identidad

Me OPONGO a la consulta de: Consulta de datos de residencia con fecha de la última variación.

Me OPONGO a la consulta de: Documentación obrante en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Me OPONGO a la consulta de: Documentación acreditativa del título de familia numerosa reconocido y expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Me OPONGO a la consulta de: Consulta de nacimiento.

En el caso de NO AUTORIZACIÓN o de OPOSICIÓN a que el órgano administrativo competente consulte u obtenga los mencionados datos y documentos, deberá manifestarlo marcando la casilla correspondiente, QUEDANDO OBLIGADO A APORTARLOS al procedimiento junto a esta presentación.

PROTECCIÓN DE DATOS. Los datos de carácter personal serán tratados por la Dirección General de Formación Profesional e Innovación (Gran Vía Escultor Salzillo, n.º 32, 2.ª escalera, 5.ª planta, CP 30005, Murcia, Teléfono: 968365402) con la finalidad de gestionar el procedimiento 0865 - Admisión y matriculación del alumnado en el Conservatorio de Danza de Murcia (Enseñanzas Profesionales). Dicho tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en el ejercicio de poderes públicos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y conforme al artículo 6.1 e) del Reglamento General de Protección de Datos. No se cederán los datos a terceros salvo obligación legal o sean organismos públicos necesarios para la gestión del procedimiento. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Los datos tratados serán aportados por los interesados o su representante. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos y el Delegado de Protección de Datos en la página web: [http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672\\$m](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672$m). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en el correo del delegado de protección de datos [dpdigs@listas.carm.es](mailto:dpdigs@listas.carm.es)



ANEXO III

RELACIÓN .....<sup>5</sup>DE ASPIRANTES QUE SUPERAN EL  
PROCEDIMIENTO DE INGRESO EN LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE  
DANZA

Conservatorio de Danza de ..... Año académico:.....

Núm	Apellidos y nombre	Calificación	Fecha de nacimiento

<sup>5</sup> Se consignará "Provisional" o "Definitiva", según proceda.




<sup>6</sup>Contra la calificación obtenida, los padres o tutores legales de los aspirantes podrán presentar reclamación ante el director del conservatorio hasta el día .... de            de

En ....., a ..... de            de

Vº Bº

el director/la directora

Fdo. ....

---

<sup>6</sup> No se incluirá este párrafo en la relación definitiva.

ANEXO IV

RELACIÓN .....<sup>7</sup>DE ASPIRANTES QUE NO SUPERAN EL  
PROCEDIMIENTO DE INGRESO EN LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE  
DANZA

Conservatorio de Danza de ..... Año académico:.....

Núm	Apellidos y nombre	Calificación	Fecha de nacimiento

<sup>7</sup> Se consignará “Provisional” o “Definitiva”, según proceda.




<sup>8</sup>Contra la calificación obtenida, los padres o tutores legales de los aspirantes podrán presentar reclamación ante el director del conservatorio hasta el día .... de            de

En ....., a ..... de            de

Vº Bº

el director/la directora

Fdo. ....

---

<sup>8</sup> No se incluirá este párrafo en la relación definitiva.



ANEXO V.a  
ACREDITACIÓN DE INGRESO

D./Dña \_\_\_\_\_

Secretario/a<sup>9</sup> del Conservatorio de Danza de \_\_\_\_\_

Acredito

Que, según consta en el acta correspondiente

D. \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_<sup>10</sup>

Ha superado<sup>11</sup> \_\_\_\_\_ convocada para el año académico: \_\_\_\_\_ en el curso \_\_\_\_\_ y especialidad \_\_\_\_\_<sup>12</sup>, con la calificación \_\_\_\_\_, y realizada en este conservatorio.

Y para que conste, expido el presente documento, con el visto bueno del Director / de la Directora<sup>13</sup> del conservatorio.

....., a ..... de ..... de

El Secretario/La Secretaria

Vº Bº

El Director/ La Directora

Fdo.....

Fdo.....

Sello del centro

<sup>9</sup> Consígnese según proceda.

<sup>10</sup> Consignar en caso de que el solicitante posea DNI.

<sup>11</sup> Consignar según proceda: Procedimiento de ingreso de las Enseñanzas Elementales de Danza; prueba de ingreso a curso distinto de primero de las Enseñanzas Elementales de Danza.

<sup>12</sup> No consignar especialidad en el caso de ingreso a primer curso.

<sup>13</sup> Consígnese según proceda.



ANEXO V.b  
ACREDITACIÓN DE ACCESO

D./Dña \_\_\_\_\_  
Secretario/a<sup>14</sup> del Conservatorio de Danza de \_\_\_\_\_

Acredito

Que, según consta en el acta correspondiente, D \_\_\_\_\_,  
con DNI/NIE \_\_\_\_\_ ha superado<sup>15</sup> \_\_\_\_\_, convocado  
para el año académico \_\_\_\_\_, en el curso \_\_\_\_\_ y  
especialidad \_\_\_\_\_<sup>16</sup>, con la calificación de \_\_\_\_\_

Y para que conste, expido el presente documento, con el visto bueno del Director /  
de la Directora<sup>17</sup> del conservatorio.

....., a ..... de ..... de

El Secretario/La Secretaria

Vº Bº El Director/ La Directora

Fdo.....

Fdo.....

<sup>14</sup> Consígnese según proceda.

<sup>15</sup> Consignar según proceda: Procedimiento de ingreso de las Enseñanzas Elementales de Danza; prueba de ingreso a curso distinto de primero de las Enseñanzas Elementales de Danza.

<sup>16</sup> No consignar especialidad en el caso de ingreso a primer curso.

<sup>17</sup> Consígnese según proceda.

ANEXO VI.a

ADMISIÓN DEL AÑO ACADÉMICO:

Informe de ingreso

CONSERVATORIO DE DANZA DE \_\_\_\_\_

TOTALES	Enseñanzas Elementales de Danza										
	1º			2º		3º		4º		TOTAL	
	Sol.	Sup.	N.P.	Sol.	Sup.	Sol.	Sup.	Sol.	Sup.	Sol.	Sup.
TOTALES											

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

El Director/ La Directora

Fdo.-

ANEXO VI.b

ADMISIÓN DEL AÑO ACADÉMICO

Informe de acceso

CONSERVATORIO DE DANZA DE \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD ES	Enseñanzas Profesionales de Danza													
	1º		2º		3º		4º		5º		6º		TOTAL	
	Sol.	Sup.	Sol.	Sup.	Sol.	Sup.	Sol.	Sup.	Sol.	Sup.	Sol.	Sup.	Sol.	Sup.
Danza clásica														
Danza Contemporánea														
Danza española														
TOTALES														

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

El Director/ La Directora

Fdo.....



ANEXO VII  
PROPUESTA DE UNIDADES PARA EL AÑO ACADÉMICO:

Conservatorio de Danza de:

ESPECIALIDADES	Enseñanzas Elementales de Danza					Enseñanzas Profesionales de Danza						
	1º	2º	3º	4º	Total	1º	2º	3º	4º	5º	6º	Total
Danza clásica												
Danza española												
Danza contemporánea												
TOTALES												

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

el director/la directora

Fdo:.....



## ANEXO VIII.a

ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE DANZA  
INFORME DEL EQUIPO DOCENTE PARA PROPONER LA MATRÍCULA EN MÁS DE UN CURSO

<sup>18</sup> Conservatorio de Danza	
Localidad:	
Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:	

## Datos personales del alumno

Apellidos:		Nombre:
DNI/NIE:	Teléfono/s:	Fecha de nacimiento:
Especialidad y curso:		
Está matriculado en el curso _____ de <input type="checkbox"/> Educación primaria <input type="checkbox"/> Educación secundaria obligatoria		
Centro:		
Superdotación intelectual <sup>19</sup> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

## Composición del equipo docente

Asignatura	Apellidos y nombre
Danza clásica	
Danza española	
Música	

Profesorado encargado de las actividades de ampliación<sup>20</sup>

Asignatura	Apellidos y nombre		
Información referida a la primera evaluación	ASIGNATURAS		
	DANZA CLÁSICA	DANZA ESPAÑOLA	MÚSICA
RENDIMIENTO	Muy alto		
	Alto		
	Normal		
	Bajo		
CALIFICACIONES			

<sup>18</sup> A cumplimentar por cada centro<sup>19</sup> Se solicitará al centro en que curse la enseñanza básica copia del informe de evaluación psicopedagógica para su acreditación.<sup>20</sup> Únicamente se cumplimentará si el profesorado encargado de estas actividades no formara parte del equipo docente.



FALTAS DE ASISTENCIA	J: <sup>21</sup>	NJ:	J:	NJ:	J:	NJ:
----------------------	------------------	-----	----	-----	----	-----

Adquisición de competencias
Tiene adquiridas las competencias propias de cada una de las asignaturas del curso en el que se encuentra matriculado
Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Valoración de las actividades de ampliación realizadas		ASIGNATURAS		
		DANZA CLÁSICA	DANZA ESPAÑOLA	MÚSICA
RENDIMIENTO	Muy alto			
	Alto			
	Normal			
	Bajo			
Firmas del profesorado responsable				

Otros aspectos a valorar

<p><i>(Capacidades de trabajo y progreso, regularidad en la asistencia a clase, la madurez y el desarrollo físico del alumno en relación con su edad y curso, ...)</i></p>
--

El equipo docente responsable de la evaluación de \_\_\_\_\_, matriculado en el curso\_\_ de las Enseñanzas Elementales de Danza, propone por unanimidad que le sea autorizada la matrícula en el curso\_\_, tomando en consideración lo expuesto en el presente informe.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El equipo docente

D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_  
 (Profesor tutor) ( ) (Música)

<sup>21</sup> J= Justificadas. NJ= No justificadas.



ANEXO VIII.b

ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA  
INFORME DEL EQUIPO DOCENTE PARA MATRÍCULA EN MÁS DE UN CURSO

22 Conservatorio de Danza	
Localidad:	
Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:	

Datos personales del alumno

Apellidos:		Nombre:	
DNI/NIE:	Teléfono/s:	Fecha de nacimiento:	
Especialidad y curso:			
Está realizando el curso _____ de <input type="checkbox"/> Educación primaria <input type="checkbox"/> Educación secundaria obligatoria <input type="checkbox"/> Bachillerato			
Centro:			
Superdotación intelectual <sup>23</sup> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

Composición del equipo docente

Asignatura	Apellidos y nombre
(Profesor tutor)	

Profesorado encargado de las actividades de ampliación<sup>24</sup>

Asignatura	Apellidos y nombre

<sup>22</sup> A cumplimentar por cada centro

<sup>23</sup> Se solicitará al centro en que curse la enseñanza básica o el bachillerato copia del informe de evaluación psicopedagógica para su acreditación.

<sup>24</sup> Únicamente se cumplimentará si el profesorado encargado de estas actividades no formara parte del equipo docente.



Información referida a la primera evaluación	ASIGNATURAS															
	25															
Calificaciones																
Faltas de asistencia	J: <sup>26</sup>	NJ:	J:	NJ:												
<b>NOTA MEDIA:</b>																

<b>Adquisición de competencias</b>
Tiene adquiridas las competencias propias de las asignaturas del curso en el que se encuentra matriculado: Sí en todas <input type="checkbox"/> Sí en las asignaturas siguientes:..... NO <input type="checkbox"/>

Valoración de las actividades de ampliación realizadas	ASIGNATURAS						
RENDIMIENTO	Muy alto						
	Alto						
	Normal						
	Bajo						
Firmas del profesorado responsable							

Otros aspectos a valorar

*(Capacidades de trabajo y progreso, regularidad en la asistencia a clase, la madurez y el desarrollo físico del alumno en relación con su edad y curso (cuando proceda),..... En el caso de alumnos matriculados en 3º y 4º, sincronía de estos estudios según lo establecido en el punto 2.d de esta resolución)*

<sup>25</sup> Incluir en cada casilla el nombre completo de cada asignatura.

<sup>26</sup> J= Justificadas. NJ= No justificadas.



El equipo docente responsable de la evaluación de \_\_\_\_\_, matriculado en el curso\_\_ de las Enseñanzas Profesionales de Danza, propone por unanimidad que le sea autorizada la matrícula en el curso\_\_, tomando en consideración lo expuesto en el presente informe.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El equipo docente

D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_  
(Profesor tutor) ( ) ( )

D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_  
( ) ( ) ( )



ANEXO IX.a

CONFORMIDAD DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES CON  
LA PROPUESTA DE MATRÍCULA EN MAS DE UN CURSO

D..... y  
D.<sup>a</sup>.....,  
como padres/tutores legales de.....  
....., matriculado en el curso..... de las Enseñanzas  
..... de Danza, con domicilio en calle.....,  
nº....., C.P....., localidad....., provincia de.....

EXPONEN:

Que habiendo sido informados por el profesor tutor de que el equipo docente ha propuesto por unanimidad que su hijo o tutelado pueda realizar matrícula en el curso..... de las Enseñanzas.....de Danza,

MANIFIESTAN su  conformidad /  disconformidad con dicha propuesta.

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

Firma del padre / tutor legal

Firma de la madre / tutora legal



## ANEXO IX.b

### CONFORMIDAD DEL ALUMNO MAYOR DE EDAD CON LA PROPUESTA DE MATRÍCULA EN MAS DE UN CURSO

D./D<sup>a</sup>.....,  
matriculado en el curso..... de las Enseñanzas .....de Danza, con fecha de  
nacimiento ....., D.N.I. ...., domiciliado en calle.....  
....., nº ..... C.P. .... localidad .....,  
provincia de .....

#### HACE CONSTAR:

Que habiendo sido informado por el profesor tutor de que el equipo docente ha propuesto por  
unanimidad que pueda realizar matrícula en el curso..... de las Enseñanzas ..... de  
Danza,

MANIFIESTA su  conformidad /  disconformidad con dicha propuesta.

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

Firma

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación

**4246 Orden de 1 de agosto de 2022 de la Consejería de Educación por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas económicas en relación a la participación en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias profesionales (PREAR) en la Región de Murcia, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), componente 20 "Plan Estratégico de Impulso de la Formación Profesional" (C20.I1.P01.S14).**

La crisis sanitaria mundial causada por la pandemia de la Covid-19 ha producido una serie de consecuencias de índole social y económica a las que la Unión Europea ha querido dar respuesta, entre otras maneras, a través del instrumento de recuperación *Next Generation*.

En el marco de la iniciativa *Next Generation* EU, y a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, se establece el Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia (MRR), instrumento que pone a disposición de los Estados miembros apoyo a través de transferencias directas y préstamos para incrementar las inversiones públicas y acometer reformas que contribuyan a la recuperación de la economía y el empleo.

En cumplimiento del citado Reglamento, el Gobierno de España elaboró el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España (PRTR), presentado en fecha 30 de abril de 2021 y aprobado por la Comisión en fecha 16 de junio de 2021, que recoge medidas que se articulan alrededor de cuatro ejes principales: la transición ecológica, la transformación digital, la cohesión social y territorial y la igualdad de género. Estos ejes se desarrollan a través de diez políticas palanca, siendo la palanca 7 la relativa a "Educación y conocimiento, formación continua y desarrollo de capacidades".

Para contribuir a alcanzar los objetivos generales del citado PRTR, las políticas palanca integran a su vez componentes o líneas de acción, concretamente, el componente 20 del PRTR es el denominado "Plan estratégico de impulso de la Formación Profesional".

En cada uno de los Componentes se prevé un conjunto de medidas (reformas o inversiones), que permitirán conseguir los efectos transformadores que se pretenden con el Plan. Estas reformas e inversiones se ejecutan a través de los correspondientes proyectos o líneas de acción, que conllevan así mismo la aplicación de recursos presupuestarios.

El Componente 20 incorpora una parte de las reformas, inversiones y planes ambiciosos y transformadores que España está acometiendo en materia de Formación Profesional. En concreto, este componente 20 incluye, entre otros, la inversión 1 relativa a "Reskilling y upskilling de la población activa ligado a cualificaciones profesionales".

Esta inversión 1 incorpora una serie de actuaciones diferenciadas, tendentes todas ellas a conseguir el mantenimiento y mejora de las competencias profesionales de la población activa, concretamente la actuación 1 es la relativa a *La evaluación y acreditación de competencias profesionales, adquiridas por la experiencia laboral y vías no formales de formación de las personas sin titulación profesionalizante*.

Para la inversión I1 (Reskilling y upskilling de la población activa ligado a cualificaciones profesionales) el objetivo a cumplir establecido en el PRTR es alcanzar el número de 3.000.000 de unidades de competencia acreditadas en España hasta final de MRR, ya que actualmente, aproximadamente el 48% de la población activa carece de acreditación profesional, a pesar de desempeñar su actividad laboral a diario, lo que dificulta su acceso a mejores empleos y mejores condiciones laborales. Esto permitirá aumentar el número de personas con acreditación profesional de sus competencias, al objetivo de 100% de la población activa.

La citada actuación 1 de la inversión 1 del componente 20 del PRTR (C20.I01.P01), referida a *La evaluación y acreditación de competencias profesionales*, es donde se enmarca la presente Orden de ayudas. Por tanto las ayudas reguladas en la Orden de bases propuesta tendrán como finalidad contribuir a los objetivos marcados en la Línea de actuación 1 de la inversión I1 del componente 20 "Plan Estratégico de Impulso de la Formación Profesional", del PRTR.

En el marco del componente 20 del PRTR, y de conformidad con el artículo 86.2 de la *Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, la Conferencia Sectorial de Educación, en su reunión de 21 de julio de 2021, aprobó el "Acuerdo por el que se autoriza la propuesta de la distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas con cargo al presupuesto del Ministerio de Educación y Formación Profesional, en el marco de la componente 20 «Plan estratégico de impulso a la Formación Profesional», en el ejercicio presupuestario 2021"* (BOE n.º 249 de 18 de octubre de 2021). Estos créditos están destinados a financiar actuaciones, entre otras, relativas a la evaluación y acreditación de las competencias profesionales hasta finales de 2022.

En referencia a la normativa aplicable en materia de acreditación de competencias profesionales, cabe citar el *Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral*, que estableció un procedimiento único, para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (procedimiento denominado PREAR). El Instituto de las Cualificaciones de la Región de Murcia (ICUAM), adscrito a la Consejería de Educación, dispone de las competencias, entre otras, en materia de coordinación en el ámbito de la Región de Murcia, del citado procedimiento PREAR.

En 2021, y mediante el Real Decreto 143/2021, de 9 de marzo, se modifica el procedimiento PREAR establecido mediante Real Decreto 1224/2009, dejando dicho procedimiento de depender de convocatorias específicas de las administraciones para convertirse en un procedimiento abierto de manera permanente y referido constantemente a cualquier competencia, de tal forma que los ciudadanos puedan solicitar en cualquier momento, en relación a la oferta

existente de Formación Profesional en la Región de Murcia, a participar en el citado procedimiento.

La participación en el citado procedimiento PREAR por parte de los ciudadanos, puede conllevar una serie de gastos extraordinarios, derivados de la necesidad de disponer de medios tecnológicos y de conexión a internet, así como el uso de material de oficina, o de copistería, así como el desplazamiento al lugar de celebración de las sesiones de asesoramiento o evaluación, entre otros, que pueden ocasionar un impedimento para la participación de la ciudadanía en el procedimiento PREAR, o bien el abandono durante el desarrollo del referido procedimiento, por lo que se considera adecuado destinar ayudas que, en parte, compensen los gastos ocasionados.

Por su parte, el artículo 13, apartado 1 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, habilita a los miembros del Gobierno Regional para aprobar las bases reguladoras de la concesión de subvenciones mediante orden, previo informe del servicio jurídico-administrativo de la Consejería competente.

La presente disposición se ajusta a los principios de buena regulación en el ejercicio de la potestad reglamentaria recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se trata de una norma necesaria y eficaz por el interés social que cumplen las ayudas que se van a conceder, al fomentar la obtención de la acreditación de las competencias profesionales y con el fin de elevar el nivel y la calidad de vida de las personas y ayudar a la cohesión económica y social, así como al fomento del empleo. Se ajusta al principio de proporcionalidad, ya que se regula mediante orden para establecer un procedimiento homogéneo. En aplicación del principio de seguridad jurídica, la norma es coherente con el ordenamiento jurídico de carácter básico y determina un marco estable para la concesión de las ayudas. Se ajusta al principio de eficiencia, puesto que la iniciativa normativa no genera cargas administrativas innecesarias. Y atiende al principio de transparencia, ya que se dará publicidad en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (en adelante BORM) y posteriormente, se publicarán las correspondientes órdenes de convocatoria en el mismo, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

En consecuencia, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en uso de las facultades que me confiere el artículo 16 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación,

### **Dispongo**

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. La presente orden tiene por objeto establecer las bases reguladoras, con arreglo al régimen de concurrencia competitiva previsto en el capítulo I del título I de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para la concesión de ayudas económicas individualizadas destinadas a compensar los gastos derivados de la participación de las personas candidatas en el procedimiento de Reconocimiento, Evaluación, Acreditación y Registro, en adelante PREAR, en la Región de Murcia.

2. Está enmarcada en la Inversión 1, “Reskilling y upskilling de la población activa ligado a cualificaciones profesionales”, comprendida en el Componente 20 denominado “Plan estratégico de impulso de la Formación Profesional”, del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, y por la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España (Council Implementing Decision–CID), de 16 de junio de 2021.

3. Asimismo, las subvenciones reguladas en esta orden están sujetas, en todo caso, al cumplimiento, ejecución y realización de los hitos y objetivos fijados en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de conformidad con la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España (Council Implementing Decision–CID), y estarán sometidas a la plena aplicación de los procedimientos de gestión y control que se establezcan para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la UE y demás normativa de la Unión Europea aplicable a la gestión, seguimiento y control que se establezca para el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como a las obligaciones específicas relativas a la información y a la publicidad, a la verificación y a las demás impuestas por la normativa de la Unión Europea.

#### **Artículo 2. Normativa aplicable.**

Las subvenciones previstas en esta Orden se regirán, además de por lo previsto en la misma y en las correspondientes convocatorias, por la siguiente normativa:

- Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19.
- Reglamento (UE) 2021/240 del Parlamento Europeo y del Consejo de 10 de febrero de 2021 por el que se establece un instrumento de apoyo técnico.
- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Decreto-Ley 6/2021, de 2 de septiembre, de medidas urgentes de impulso de la Administración Regional para la gestión de los fondos procedentes del Instrumento Europeo de Recuperación (Next Generation EU) para la Reactivación Económica y Social de la Región de Murcia.

### **Artículo 3. Financiación.**

1. Las subvenciones previstas en esta orden se financiarán con cargo a los fondos europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia NEXTGENERATION-EU (MRR), relativos al componente 20 "Plan Estratégico de Impulso de la Formación Profesional", del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) elaborado por el Gobierno de España.

2. La partida presupuestaria se determinará en cada convocatoria, que también determinará la cuantía global destinada a la financiación de estas ayudas.

3. La concesión estará limitada a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio en que se realice la concesión, por lo que el importe de las ayudas se prorrateará entre todos los beneficiarios en caso de superar el presupuesto disponible.

4. Las ayudas reguladas en esta orden de bases tendrán como finalidad contribuir a los objetivos marcados en la Línea de actuación 1 (Evaluación y acreditación de competencias profesionales) de la inversión I1 (Reskilling y upskilling de la población activa ligado a cualificaciones profesionales) del componente 20 Plan Estratégico de Impulso de la Formación Profesional", del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

### **Artículo 4. Beneficiarios y requisitos.**

Podrán ser beneficiarias de las ayudas las personas físicas que, en el último día de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser personas candidatas que participen en el procedimiento PREAR y hayan finalizado la fase de evaluación de, al menos, una de las unidades de competencia solicitadas, con independencia de que, una vez finalizado el procedimiento, hayan demostrado o no su competencia profesional.

2. No podrá tener la condición de beneficiario la persona candidata que abandone el procedimiento PREAR antes de la finalización de la fase de evaluación.

3. El beneficiario deberá ser titular o cotitular de una cuenta bancaria.

4. Se valorará una solicitud de ayudas por cada una de las cualificaciones profesionales en las que haya participado la persona candidata.

5. No se concederá una segunda ayuda a la misma persona para la misma cualificación profesional a la que se haya concedido esta ayuda con anterioridad, aunque las unidades de competencias solicitadas y evaluadas no sean coincidentes.

6. No haber sido beneficiaria de otras ayudas para la misma finalidad.

7. En atención a la naturaleza de esta ayuda, y a tenor de la finalidad de la subvención y del perfil de los beneficiarios de la misma, no será impedimento para obtener la condición de beneficiario de la misma, que el solicitante incurra en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 13, apartado 2, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **Artículo 5. Cuantía de las ayudas y criterios para su determinación.**

1. La correspondiente convocatoria de ayudas establecerá el importe de la cuantía de estas ayudas. Dicho importe tendrá un valor único.

2. La determinación de la cuantía de la subvención se establecerá sobre la base de una serie de criterios relacionados con la estimación de los gastos que ocasionará, con carácter general, la participación de los ciudadanos en el procedimiento PREAR. Para ello se tendrán en cuenta, una serie de aspectos económicos entre los que cabe citar: gastos de desplazamiento y/ o dietas para la celebración de las sesiones con las personas asesoras y/o evaluadoras; gastos de material de oficina y copistería; gastos de conexión a internet durante los meses de duración del procedimiento; gastos derivados de la necesidad de disponer de dispositivos tecnológicos (teléfono móvil, tablet o PC).

### **Artículo 6. Solicitudes, plazo y modalidad de presentación.**

1. En la correspondiente convocatoria se establecerán los plazos de presentación de las solicitudes, así como la documentación específica que deba acompañarlas. La solicitud, o en su caso la documentación, incluirán, entre otros, lo siguiente:

a. Aceptación por parte del solicitante, de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con el Modelo anexo IV.B de la Orden HFP/1030/2021.

b. Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales (relativos al daño significativo al medio ambiente, conflictos de intereses, entre otros), establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión, de acuerdo con el Modelo anexo IV.C de la Orden HFP/1030/2021.

c. Declaración responsable del solicitante de no haber recibido subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, así como de poner en conocimiento del órgano concedente, tan pronto como se conozca, y en todo caso con anterioridad a la justificación de las subvenciones, la obtención de subvenciones, premios, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquiera de las administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d. Asunción por parte del solicitante del compromiso de cumplimiento del apartado VI del Código de Conducta en materia de subvenciones y ayudas públicas de la Región de Murcia, adoptado por Consejo de Gobierno en su sesión de 29 de diciembre de 2021, y aprobado mediante Resolución de 13 de enero de 2022, de la Secretaria General de la Consejería de Transparencia, Seguridad y Emergencias (BORM de 29 de enero de 2022).

e. Certificado bancario donde conste el número de cuenta bancaria de la que el solicitante sea titular (IBAN) o cotitular.

2. En cuanto a la forma, y de conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes deberán ser formalizadas a través de formulario electrónico disponible en la sede electrónica de la Administración Pública de la Región de Murcia (<https://sede.carm.es>), y se presentarán de

forma telemática o presencial en cualquiera de los registros y oficinas a los que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Si la solicitud presentada no reúne los requisitos establecidos en esta orden y en la convocatoria, no estuviera debidamente cumplimentada, la documentación recibida fuese defectuosa o faltase alguno de los documentos preceptivos, se requerirá al solicitante para que en el plazo máximo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la citada ley, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 7. Procedimiento de concesión. Inicio.**

1. El procedimiento de concesión de estas subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

2. Se iniciará de oficio mediante la correspondiente convocatoria aprobada por el órgano competente para conceder las ayudas, que tendrá el contenido mínimo establecido en el artículo 17.2 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

3. La convocatoria deberá publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

4. A tales efectos el órgano competente para conceder las ayudas comunicará a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el texto de la convocatoria y la información requerida en la citada Base de Datos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

#### **Artículo 8. Instrucción del procedimiento.**

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por la Dirección del ICUAM (con rango de Subdirección General).

2. El órgano instructor, a la vista del expediente formulará propuesta de resolución provisional, en la que expresará la relación de solicitantes para los que se propone la concesión y el importe de la ayuda, la cual será expuesta en el tablón de anuncios de la consejería con competencias en materia de educación a efectos de notificación a los interesados, los cuales dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las alegaciones que estimen procedentes, de acuerdo con el artículo 18.4 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

3. Transcurrido el plazo de alegaciones, la Dirección del ICUAM formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, y la elevará a la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 9. Resolución de concesión.**

1. Aprobada la propuesta de resolución definitiva, el titular de la consejería competente en materia de educación resolverá el procedimiento mediante orden, que se publicará, a efectos de notificaciones en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, y a efectos informativos en la web del Instituto de las Cualificaciones de la Región de Murcia ([www.icuam.es](http://www.icuam.es)). La resolución, además de contener relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento será como máximo de seis meses contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

3. Transcurrido dicho plazo sin que haya mediado resolución expresa, las solicitudes se entenderán desestimadas por silencio administrativo.

4. La orden por la que se resuelva el procedimiento pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse el recurso potestativo de reposición a que hacen referencia los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

5. La alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

6. Cada convocatoria podrá determinar circunstancias que puedan dar lugar a la modificación de la resolución. En ningún caso la modificación podrá afectar a las obligaciones impuestas por la normativa comunitaria o nacional aplicable, en especial, cuando suponga incumplimiento de hitos u objetivos establecidos en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España (Council Implementing Decision-CID) o su plazo de ejecución.

### **Artículo 10. Pago de las ayudas.**

El pago de las ayudas a las personas candidatas se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta consignada en la solicitud, de la que la persona beneficiaria debe ser titular o cotitular. A tales efectos, deberán presentar el certificado bancario correspondiente.

### **Artículo 11. Justificación de las ayudas.**

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley General de Subvenciones, la concesión de estas ayudas no requerirá otra justificación que la acreditación previa a la concesión de que el solicitante reúne los requisitos establecidos en la presente orden, sin perjuicio de los controles que se realicen para verificar el cumplimiento de dichos requisitos.

### **Artículo 12. Obligaciones de los beneficiarios.**

1. Los beneficiarios deberán cumplir en todo momento con lo establecido en el artículo 4 de la presente orden de bases.

2. Asimismo, deberán colaborar en caso de ser requerido para ello, con la Consejería competente en materia de educación, para acreditar el cumplimiento

de los requisitos y condiciones para obtener la ayuda, en particular, en lo necesario para hacer efectivas las obligaciones derivadas la normativa europea y nacional que resulte de aplicación, en relación a los fondos europeos Next-Generation.

### **Artículo 13. Aplicación del principio de no causar perjuicio significativo (DNSH)**

1. Los beneficiarios de las subvenciones reguladas en esta orden deberán garantizar el pleno cumplimiento del principio de «no causar perjuicio significativo» (principio «do no significant harm-DNSH») y el etiquetado climático y digital, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España (Council Implementing Decision-CID) y en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 y su normativa de desarrollo.

2. Por ello, las solicitudes deberán acompañarse de una declaración responsable de adecuación al principio de «no causar perjuicio significativo» (principio «do no significant harm-DNSH»), en el sentido establecido en el apartado 6) del artículo 2 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021. Para ello el solicitante a la hora de realizar la solicitud declarará responsablemente el compromiso de cumplimiento de los principios transversales (relativos al daño significativo al medio ambiente, entre otros), establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión, de acuerdo con el Modelo anexo IV.C de la Orden HFP/1030/2021, tal y como se indica en el artículo 6.

### **Artículo 14. Mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.**

1. Para el desarrollo de la presente orden de bases y sus correspondientes convocatorias, se estará a lo dispuesto en la "Orden de la Consejera de Educación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por la que se aprueba el Plan de Actuaciones para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la Consejería de Educación", de fecha 30 de marzo de 2022, o en su caso, al correspondiente Plan Antifraude aplicable que se encuentre vigente en cada momento.

2. Además, se estará a lo dispuesto en el código de conducta de subvenciones y ayudas públicas, para asegurar su conocimiento por las personas interesadas, incorporado en el anexo de la presente orden de bases, y aprobado mediante Resolución de 13 de enero de 2022, de la Secretaria General de la Consejería de Transparencia, Seguridad y Emergencias (publicado en el BORM en fecha 29 de enero de 2022).

### **Artículo 15. Compatibilidad del régimen de ayudas de estado.**

La Orden de ayudas prevista, no cumple los 4 criterios establecidos en la Comunicación de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal conforme a lo dispuesto en el artículo 107, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea: Origen estatal de los recursos; la ventaja económica que falsea o amenaza falsear la competencia; el carácter selectivo y las repercusiones sobre la competencia y los intercambios comerciales entre estado miembros. Esta inversión se realiza en el ámbito de la educación pública organizada dentro del sistema nacional de educación financiado y supervisado por el Estado, puede

considerarse una actividad no económica, ámbito exento de las ayudas de estado (apartado 2.5, párrafo 28 de la Comunicación de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal).

#### **Artículo 16. Incompatibilidad de las ayudas.**

1. Estas ayudas serán incompatibles con otras destinadas para la misma finalidad procedente de otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

2. Junto a la solicitud el interesado deberá declarar responsablemente en su caso que no ha recibido subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

3. Los beneficiarios de las ayudas deberán comunicar al órgano concedente, y comprometerse responsablemente a ello, tan pronto como se conozca, y en todo caso con anterioridad a la justificación de las subvenciones, la obtención de subvenciones, premios, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquiera de las administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea o de organismos internacionales.

#### **Artículo 17. Incumplimientos, reintegro y régimen sancionador.**

1. El incumplimiento por parte del beneficiario de lo establecido en la resolución de concesión, así como en la presente orden y demás disposiciones aplicables en materia de subvenciones, en particular el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, darán lugar, a la vista de la naturaleza y causas del incumplimiento, a la obligación de reintegrar la totalidad de las cantidades percibidas, así como a la exigencia del interés de demora desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, será de aplicación el régimen de infracciones y sanciones establecido en los artículos 44 y 45 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

#### **Artículo 18. Publicidad.**

1. La convocatoria se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

2. La publicidad de estas ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 18 y 20 de la Ley General de Subvenciones 38/2003, y en los artículos 3.1, 14 y 17.2 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

3. Con independencia de la publicidad derivada de la normativa aplicable en materia de subvenciones, y de manera adicional a esta, y conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Administración pública de la Región de Murcia publicará en el Portal de Transparencia, las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación del tipo de subvención, órgano concedente, importe, beneficiarias, así como su objetivo o finalidad.

#### **Artículo 19. Comunicación y difusión.**

1. Todos los documentos, publicidad y publicaciones que se desarrollen en este ámbito, incluidas las convocatorias, deberán contener tanto en su

encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo la referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».

2. Cuando se muestre en asociación con otro logotipo, el emblema de la Unión Europea deberá mostrarse al menos de forma tan prominente y visible como los otros logotipos. El emblema debe permanecer distinto y separado y no puede modificarse añadiendo otras marcas visuales, o texto.

3. Además, las publicaciones impresas o electrónicas y notificaciones deberán, además, contener el logo institucional del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Se adoptarán las medidas necesarias para la difusión y cumplimiento de la presente orden, con el fin de que sea conocida por la ciudadanía de la Región de Murcia.

**Disposición única. Entrada en vigor**

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

Murcia, a 1 de agosto de 2022.—La Consejera de Educación, María Isabel Campuzano Martínez.

**ANEXO****CÓDIGO DE CONDUCTA EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS  
PÚBLICAS DE LA REGIÓN DE MURCIA**

## ÍNDICE

I. JUSTIFICACIÓN

II. OBJETO Y NATURALEZA

III. DESTINATARIOS

IV. ESTRUCTURA

V. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONDUCTA INTERNAS

VI. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONDUCTA EXTERNAS

VII. COMISIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL

ANEXO. MODELOS

1. MODELO DE DOCUMENTO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS.

2. MODELO DE CLÁUSULA PARA SU INCLUSIÓN EN LAS BASES REGULADORAS.

3. MODELO DE CLÁUSULA DE ADHESIÓN AL PRESENTE CÓDIGO PARA SOLICITUDES NORMALIZADAS DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

4. MODELO DE CLÁUSULA DE ADHESIÓN AL PRESENTE CÓDIGO PARA CONVENIOS EN LOS QUE SE INSTRUMENTE LA CONCESIÓN DIRECTA DE AYUDAS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS.

5. MODELO DE COMPROMISO DE ADHESIÓN AL PRESENTE CÓDIGO PARA BENEFICIARIOS DE SUBVENCIONES/AYUDAS PÚBLICAS DE CONCESIÓN DIRECTA QUE SE OTORGUEN POR RESOLUCIÓN.

**I. JUSTIFICACIÓN**

La actividad de fomento es un ámbito de actuación de las Administraciones Públicas con importante incidencia en el gasto público y con una amplia tipología de destinatarios: ciudadanos, entidades públicas y privadas, empresas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones, etc. La convergencia en esta actividad de intereses públicos y privados y el volumen de recursos públicos que a ella se destina convierte en relevante la necesidad de efectuar un adecuado control de su gestión y del cumplimiento de sus fines, ya que puede tratarse de una de las actividades más vulnerable a las malas prácticas y más generadora de sensación de desafección de la ciudadanía en los poderes públicos.

Por ello, con la finalidad de mejorar el clima de confianza de la ciudadanía en la buena gobernanza de sus Administraciones Públicas, se considera prioritario contar con un sistema de integridad institucional que, en materia de ayudas públicas, perfile los principios éticos y de conducta a seguir, no solo por los altos cargos y demás servidores públicos intervinientes en los distintos estadios conformadores de la gestión de las diversas ayudas públicas, sino también por los destinatarios de las mismas, de forma que se establezcan pautas orientadas a minimizar los riesgos contra la integridad que puedan producirse en dicha gestión, y se arbitren medios que coadyuven a resolver los eventuales dilemas éticos que puedan plantearse. Hoy más que nunca la sociedad nos exige diseñar

programas que permitan prevenir, detectar y combatir conductas deshonestas y reforzar los instrumentos para controlar la gestión eficiente del gasto público.

Así, los poderes públicos deben hacer uso de todos los medios a su alcance, inclusive los propios de la ética pública, con objeto de prevenir irregularidades en la asignación de ayudas a proyectos ficticios o ineficaces, detectar y evitar que los procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones se vean afectados por conflictos de intereses, o descubrir duplicidades o solapamientos en la concesión de ayudas a través de una estrategia bien planificada y coordinada y de una trazabilidad en el camino de la ayuda o subvención. En definitiva, deben emplear cuantos instrumentos permitan mejorar la gestión y el seguimiento de las ayudas y subvenciones, así como controlar las conductas fraudulentas que puedan darse en este ámbito, debiendo igualmente adoptar las medidas adecuadas para resolver las incidencias descubiertas.

En otras palabras, la Administración Regional no puede limitarse al estricto cumplimiento de la legalidad vigente en materia de ayudas y subvenciones, sino que debe dar un paso más y dirigirse hacia la implantación de un código de buenas prácticas con compromisos adicionales de buena gestión que, en cuanto herramienta complementaria para la satisfacción del interés público, le permita caminar hacia un nuevo modelo de gestión de ayudas y subvenciones públicas más eficaz y más eficiente, que garantice un verdadero uso racional de los fondos públicos.

## **II. OBJETO Y NATURALEZA**

Este código recoge principios, normas de conducta y buenas prácticas que deben regir la actuación de todos los intervinientes en los procesos de gestión de ayudas y subvenciones públicas; tiene carácter preventivo y orientador de la actividad de los cargos públicos y empleados públicos regionales que desplieguen sus funciones directivas o profesionales en el ámbito de las ayudas y subvenciones públicas; está destinado exclusivamente a mejorar la cultura ética y las buenas prácticas en la tramitación de ayudas y subvenciones públicas por la Administración Regional, así como llamado a formar parte de la cultura organizacional e idiosincrasia de nuestra Administración.

El código no posee valor normativo, tiene una dimensión axiológica y un carácter marcadamente deontológico para los profesionales de la actividad subvencional en la Administración Regional, careciendo de contenido disciplinario aplicable a los empleados públicos.

El código constituye para los gestores públicos responsables una directriz de actuación, definiendo las exigencias éticas y de buena gestión que estos han de asumir en su quehacer, quedando vinculados a él todos los cargos y empleados públicos regionales en los términos establecidos en el presente texto.

En lo que se refiere a las personas, entidades o empresas beneficiarias de ayudas o subvenciones públicas, o participantes en procedimientos de concesión de tales fondos públicos, las directrices de actuación en él contenidas se incardinarán como un compromiso cuyo cumplimiento asumirán en los instrumentos reguladores de sus relaciones con la Administración Pública Regional.

Además, estamos ante un documento vivo y dinámico, que parte de unos estándares mínimos, por lo que se podrán ir incorporando nuevos requerimientos según avance la práctica administrativa. A tal efecto, los órganos gestores de

subvenciones y ayudas públicas trasladarán cuantas propuestas de incorporación estimen necesarias al órgano directivo competente en materia de buen gobierno, para su estudio y valoración, a cuyo efecto, y al menos una vez al año, todas las propuestas recibidas serán sometidas a audiencia.

### **III. DESTINATARIOS**

Alcanzar una cultura de integridad es un compromiso de todos, por ello es imprescindible contar con la implicación de todas las personas y operadores económicos que puedan llegar a ser beneficiarios de ayudas y subvenciones de la Administración Regional, cuyo compromiso ético y de buenas prácticas se torna en pieza fundamental del engranaje para que este sistema funcione.

Por esta razón, el código tiene dos vertientes: una vertiente interna, dirigida a los cargos públicos y al personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que intervengan en cualquiera de las fases de planificación, otorgamiento, comprobación, control y fiscalización de las ayudas y subvenciones; y una vertiente externa, dirigida a aspirantes y beneficiarios.

En su vertiente interna, constituye una guía que debe orientar la actuación de los cargos y empleados públicos de la Administración Regional en este ámbito, que responde al objetivo de potenciar su profesionalidad y reforzar los mecanismos que garanticen la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones. Su propósito es establecer determinadas pautas de actuación que se consideran esenciales para garantizar una actividad de fomento eficaz, eficiente y socialmente responsable, en definitiva, una buena gestión de lo público, pero su contenido no agota todos los deberes en la materia.

En su vertiente externa, el compromiso de cumplimiento del presente código será incorporado como requisito en las correspondientes bases reguladoras de la subvención o ayuda, que habrán de asumir expresamente los beneficiarios en los instrumentos reguladores de sus relaciones con la Administración Pública Regional, en la forma que se determina –a título de ejemplo- en los apartados 3, 4 y 5 del anexo.

Así pues, son destinatarios de este código los altos cargos y demás titulares de órganos directivos, los empleados públicos y el resto del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma, tanto de la Administración General como de los organismos públicos y demás entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ella, que, en el desempeño de sus funciones, hayan de intervenir en cualquiera de las fases de los procedimientos de gestión de ayudas y subvenciones, desde su planificación hasta su reintegro, en su caso.

Además, los entes locales y el resto de entidades que integran el sector público autonómico y local, podrán adherirse voluntariamente a las disposiciones de este código.

Asimismo, son destinatarios de este código las entidades colaboradoras y cuantas personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica participen en los procedimientos de otorgamiento de ayudas y subvenciones gestionados por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como los beneficiarios de tales fondos.

### **IV. ESTRUCTURA**

El código se estructura en dos bloques, referidos a la vertiente interna y a la externa.

En el primer bloque, dirigido a la vertiente interna, se destacan algunos principios generales que deben presidir la gestión de ayudas y subvenciones públicas y, después, se recogen una serie de pautas de actuación o de prácticas que se consideran especialmente convenientes para ir forjando una cultura ética de la ayuda pública por parte de los cargos públicos y el personal al servicio de la Administración Regional.

En el segundo bloque se plasman las reglas éticas que han de respetar los beneficiarios de ayudas y subvenciones públicas y los participantes en los procedimientos de otorgamiento de aquellas, que se estiman fundamentales para coadyuvar a conseguir una actividad subvencional íntegra y transparente, a través de una serie de normas de conducta externas.

#### **V. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONDUCTA INTERNAS**

Los principios rectores que regirán la actividad subvencional en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia serán los contemplados en su normativa reguladora. Si bien, sin ánimo exhaustivo, se destacan aquí determinados aspectos relacionados con varios de esos principios:

– **Principios de planificación y de evaluación.** La planificación estratégica de la actividad subvencional y su posterior evaluación constituyen instrumentos valiosos que permiten mejorar en eficiencia, eficacia, transparencia y servicio a la ciudadanía. La plasmación de la actividad de fomento en instrumentos adecuados de planificación, que establezcan los objetivos a conseguir y las necesidades públicas a satisfacer, permitirá efectuar un posterior control y evaluación que analizará el grado de cumplimiento y satisfacción de esos objetivos y necesidades, lo cual permitirá reiterar, modular, rectificar y eliminar líneas de subvenciones, en función de lo concluido en el proceso de evaluación.

– **Principio de eficiencia.** Se velará por un uso eficiente de los recursos destinados a la actividad de fomento, procurando la mejor relación posible entre los resultados obtenidos por los programas, actividades o proyectos subvencionados y los recursos empleados para conseguir aquellos. La limitación de créditos obliga a buscar la máxima eficiencia en esta modalidad de gasto, de forma que solo se asignen créditos a las líneas de ayuda que hayan cumplimentado las finalidades y objetivos planificados en ejercicios anteriores, o respecto de las que se tenga cierta seguridad en que puedan cumplirlos.

– **Principio de objetividad e imparcialidad.** Se mantendrá la máxima objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones y, en particular, en la elección de las líneas de subvenciones a ejecutar, suprimiendo todas las que sean innecesarias, ineficaces e ineficientes. En otro orden de cosas, los destinatarios del código observarán escrupulosamente los deberes de abstención previstos legalmente. Asimismo, los órganos gestores y de control de ayudas y subvenciones públicas adoptarán las medidas oportunas para prevenir situaciones de conflicto de intereses.

– **Principio de colaboración y coordinación administrativa.** Se coordinará debidamente la planificación estratégica de subvenciones con otras planificaciones estratégicas relevantes de la CARM y de la Administración General del Estado, evitando articular líneas de subvenciones idénticas o contradictorias.

Las **normas de conducta** en la actividad de fomento asociadas a tales principios son las siguientes:

### **1. Planificación de la actividad subvencional.**

- Se hará un esfuerzo de coherencia y coordinación que busque la vinculación entre las políticas públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, los planes sectoriales de esas políticas públicas, la programación presupuestaria y la planificación estratégica de subvenciones.

- Se procurará definir los indicadores de seguimiento (cualitativos y cuantitativos) y evaluación de las líneas de subvención de forma que permitan medir la consecución de objetivos, a cuyo efecto se intentará acudir no solo a indicadores de naturaleza presupuestaria o de gestión, sino también a indicadores de resultados o impactos.

- Se buscará la coherente vinculación entre los objetivos e indicadores de las líneas de subvención de los PES y los objetivos e indicadores de los programas presupuestarios.

- De acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción para la Implementación de la Agenda 2030 en la Región de Murcia, aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de diciembre de 2020, los planes estratégicos de subvenciones se alinearán con la Agenda 2030. De este modo, al margen de promover mediante subvenciones actividades y conductas particulares que se dirijan al cumplimiento de los objetivos fijados en la Agenda 2030, se hará expresa referencia en los planes estratégicos al objetivo de desarrollo sostenible que promueven.

### **2. Reflexión sobre la verdadera naturaleza jurídica subvencional.**

El instrumento de la subvención solo se utilizará cuando el fondo del negocio jurídico a celebrar responda verdaderamente a esa naturaleza, cuidando de no confundir esta figura con otras afines como el contrato o el convenio.

### **3. Introducción de principios de sostenibilidad y responsabilidad social en los criterios de concesión de ayudas y subvenciones públicas.**

En el establecimiento y configuración de las ayudas y subvenciones se tendrán en cuenta criterios de protección social, laboral y medioambiental, tanto en el diseño de las líneas de subvenciones como en los criterios de concesión.

**4. Excepcionalidad de las subvenciones de concesión directa.** Se intentará reducir el empleo de subvenciones de concesión directa y, en particular, se evitará la propuesta de concesión de subvenciones nominativas en el proyecto de ley de presupuestos generales, procurando recurrir a la concurrencia competitiva como procedimiento ordinario de concesión de subvenciones. Se velará por que las subvenciones nominativas que se propongan respondan a fomentar actividades de interés general evitando la formación de posibles redes clientelares.

**5. Mejora de la regulación de las subvenciones excepcionales o de concesión directa.** Se procurará mejorar la regulación de las subvenciones de concesión directa para justificar adecuadamente su fundamento, su cuantificación económica, las obligaciones y compromisos de ejecución que se imponen a los beneficiarios, así como para perfeccionar su visibilidad y rendición de cuentas, especialmente a partir de determinados importes.

**6. Adecuada motivación del carácter singular de las subvenciones de concesión directa y de las razones que acreditan o justifican el empleo de este procedimiento excepcional.** Los empleados públicos gestores se esforzarán en explicar apropiadamente en las memorias justificativas de las subvenciones de concesión directa tanto su carácter singular, como las razones

de interés público, social, económico o humanitario que motivan la elección de ese procedimiento excepcional de otorgamiento, o las que justifiquen la dificultad de su convocatoria pública, evitando el uso de motivaciones genéricas. En este sentido, las excepciones previstas en la ley serán objeto de interpretación restrictiva.

**7. Singularidad de las subvenciones/ayudas sociales o de carácter asistencial.** Se planificará la configuración de este tipo de subvenciones de la forma más sencilla y simplificada posible, procurando habilitar un procedimiento asequible en el que la mera acreditación de la insuficiencia o carencia social o asistencial que se pretenda compensar con la ayuda sirva de base para su concesión, sin necesidad de articular una compleja tramitación con acreditación de múltiples requisitos, y en el que se fomente la interoperabilidad para evitar la presentación de documentación acreditativa emitida por otras administraciones.

**8. Redacción reflexiva de las bases reguladoras de las subvenciones y de las convocatorias.** Las bases reguladoras de las ayudas y subvenciones y las convocatorias, en su caso, deberán redactarse meditando y planificando pausadamente su contenido, relacionando adecuadamente todos los aspectos clave de la subvención o ayuda (individualmente considerada) a conceder, evitando inercias y buscando la debida coherencia entre todos sus extremos: objeto y finalidad; requisitos para ser beneficiarios y la forma y tiempo de acreditarlos; los criterios de valoración y la forma y tiempo de acreditarlos; la justificación del cumplimiento de la actividad subvencionada y la de los gastos subvencionables, con su tiempo y forma de acreditación; la compatibilidad o incompatibilidad de las subvenciones con otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, etc... En particular, se identificarán de forma clara y precisa los proyectos o actividades que puedan ser financiados con la subvención, de forma que se evite cualquier duda interpretativa sobre el carácter subvencionable de los proyectos o de los costes en que se incurra para su realización. Asimismo, las excepciones relativas al cumplimiento por los beneficiarios o las entidades colaboradoras de los requisitos previstos legalmente, habrán de estar adecuadamente motivadas y responder a la propia naturaleza de la subvención de que se trate. Igualmente, se hace hincapié en la necesidad de tomar conciencia de todos los aspectos que, de forma eventual, pueden incluirse en las bases reguladoras de las subvenciones para discernir, en cada supuesto, cuáles de esos extremos conviene añadir al contenido de las bases reguladoras de una subvención en función de su particularidad, como modo de evitar que una ausencia de regulación pueda generar conflictividad y problemas procedimentales a posteriori (ejemplo: causas y supuestos en los que, cuando sea compatible con la naturaleza de la subvención, el beneficiario puede subcontratar con terceros la ejecución total o parcial de la actividad subvencionada y la responsabilidad de estos subcontratistas a efectos de proyectarse sobre ellos actuaciones de control o exigirles reintegros o responsabilidad sancionadora; subrogación en la posición de los beneficiarios mediante operaciones de transmisión, fusión, escisión o similares; etc...)

**9. Identificación clara en las bases reguladoras de todos los extremos relacionados con la justificación.** Se configurará de forma adecuada el marco regulador de la justificación, sin acudir a cláusulas estereotipadas y atendiendo a la razón de ser de cada subvención, para evitar incidentes y conflictos de interpretación. Ello exige sopesar extremos varios, tales como, por ejemplo,

dilucidar sobre la conveniencia de establecer un plazo o período temporal para la comprobación de la justificación por parte de la Administración (con objeto de evitar que los beneficiarios interpreten el silencio como favorable y den por buena la justificación presentada); identificar con claridad cuáles son los gastos subvencionables en cada línea de subvención para evitar que conceptos indeterminados puedan generar dudas interpretativas; abordar –cuando proceda– el alcance de la justificación en los costes indirectos, planteándose alternativas para su fijación diferentes al tanto alzado pero con una motivación adecuada de su importe; diseñar la forma de justificación que, siendo adecuada al supuesto de que se trate, comporte menores cargas administrativas; etc...

**10. Normalización de las subvenciones de justificación previa (postpagables).** Con carácter general, las subvenciones se configurarán como postpagables, relegando las de justificación diferida o prepagables a los casos estrictamente necesarios, reflexionando, en esos supuestos sobre la necesidad de exigir garantía, e, incluso, utilizando, cuando sea factible, un régimen mixto que permita otorgar una parte de la cuantía de la subvención con carácter previo a la realización de la actividad subvencionada, como medio de financiación necesaria para su consecución, abonando el resto a ritmo de ejecución.

**11. Ejecución no precipitada en el seno del ejercicio presupuestario.** Se ajustarán temporalmente en el ejercicio presupuestario las convocatorias y las concesiones de subvenciones para que esos fondos públicos cubran, en el momento adecuado, los gastos de la actividad subvencionada, evitando su tramitación precipitada, bien por su cercanía incipiente al momento temporal en el que esos fondos son necesarios, bien por relegarse esa tramitación al final del año.

**12. Preponderancia de los criterios de valoración automáticos, adecuada motivación de los informes de evaluación y publicidad de las valoraciones desagregadas:** En los procedimientos de concesión de subvenciones de concurrencia competitiva, con carácter general, se dará preponderancia a los criterios de valoración que sean susceptibles de ser valorados mediante cifras o porcentajes que puedan ser obtenidos mediante la mera aplicación de fórmulas sobre aquellos que dependan de un juicio de valor. En todo caso, los criterios objetivos de otorgamiento de la subvención, así como la ponderación atribuida a los mismos, serán descritos en las bases reguladoras de forma precisa, como modo de dejar el mínimo margen de discrecionalidad posible en su apreciación. Además, los informes de evaluación deberán estar suficientemente motivados, sin que sea admisible la plasmación sin más de las puntuaciones otorgadas, requiriéndose la adecuada justificación de las razones por las que se conceden tales puntuaciones. Con objeto de dotar a los procesos de mayor transparencia, se hará pública la valoración desagregada de las puntuaciones obtenidas por los beneficiarios en cada uno de los apartados susceptibles de valoración.

**13. Comprobación adecuada de la justificación en todo tipo de subvenciones.** Los empleados públicos gestores de ayudas públicas extremarán la diligencia en la comprobación de la justificación en todo tipo de subvenciones y, en particular, en las subvenciones nominativas y en las prepagables. A su vez, asumirán iniciativas que sirvan para mejorar la comprobación de la justificación de las subvenciones, como, por ejemplo, la elaboración de manuales/guías de

comprobación que, en ciertas líneas de subvenciones repetitivas y continuadas, puedan ser útiles para reducir y maximizar la eficacia de dicha tarea.

**14. Justificación anual y periódica en los proyectos plurianuales de ayudas públicas.** Se sugiere que, en los proyectos plurianuales de ayudas públicas, se prevea un régimen de justificación provisional anual que, a cuenta de la liquidación final del proyecto en que se justifique totalmente la actividad, permita al órgano concedente realizar un seguimiento adecuado de la actividad subvencionada, con el fin de reducir el riesgo de que plazos dilatados puedan perjudicar u ocultar causas de reembolso y/o reintegro.

**15. Simplificación administrativa en la justificación.** Es recomendable que, en la medida de lo posible y respetando el marco normativo vigente, se avance hacia procedimientos más abreviados y amoldables de justificación, procurando sustituir la exigencia de documentación justificativa prolija por sistemas de control más flexibles pero exhaustivos, con objeto de evitar que la excesiva rigidez en los plazos y formas de acreditación de las actividades subvencionadas y de los gastos subvencionables pueda dar lugar a reintegros aun a pesar de haber cumplido justificadamente los beneficiarios con la ejecución material.

**16. Compromiso con la simplificación y la buena gestión de las ayudas y subvenciones públicas:** Los altos cargos y empleados públicos desplegarán cualesquiera iniciativas puedan mejorar y simplificar la gestión de los procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones públicas.

Por ejemplo, en líneas de subvenciones repetitivas y continuadas podrían crearse registros de beneficiarios de subvenciones públicas que facilitasen la acreditación de los requisitos para acceder a las mismas, contribuyéndose a aligerar la carga de justificación de requisitos y a facilitar la interoperabilidad e identificación de los supuestos que impidan acceder a la condición de beneficiario. De igual modo, los centros gestores podrían preparar cuestionarios on line que permitieran verificar de forma previa si el aspirante a beneficiario de una determinada subvención cumple los requisitos exigidos (a modo de test de autoevaluación). O, en otro orden de cosas, también podrían elaborarse guías de justificación de gastos subvencionables habituales como modo de proporcionar mayor seguridad jurídica al beneficiario de las ayudas y de facilitar la comprobación de la justificación que desarrolla el órgano gestor, haciendo referencia en tales casos a dichas guías en las bases reguladoras de la subvención a fin de incluirlas en su régimen jurídico aplicable.

**17. Actuación objetiva e imparcial:** Los altos cargos y empleados públicos intervinientes en cualquiera de las fases de los procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones actuarán de forma objetiva e imparcial, garantizando la neutralidad en la toma de decisiones y la igualdad de trato a todos los aspirantes y beneficiarios. No aceptarán regalos o beneficios en interés privado, para sí o para terceras personas, y no facilitarán direcciones de domicilios particulares. El personal de la Administración pública regional o de fuera de ella que pudiera tener algún tipo de interés personal en el asunto, no podrá participar en el diseño de la subvención, formar parte del órgano de valoración, emitir informes de evaluación o asesorar al órgano concedente de la subvención.

**18. Órganos colegiados de valoración en los procedimientos de concurrencia competitiva.** Los órganos colegiados de valoración responsables de proponer la concesión de subvenciones tendrán una composición

eminentemente técnica, no pudiendo formar parte de la misma altos cargos, cargos sindicales, ni personal eventual. La identificación de los componentes de estos órganos de valoración se facilitará a quien la demande.

**19. Influencia en la prelación de pagos:** El régimen de pagos relativos a ayudas y subvenciones públicas seguirá el orden de prelación legalmente establecido, sin que los altos cargos o empleados públicos puedan agilizarlos para comportar un privilegio a favor de determinados beneficiarios, relacionados o no con el entorno familiar y social inmediato de los altos cargos y empleados públicos, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de tercero.

**20. Celos minucioso en los procedimientos de reintegro.** Se extremará la diligencia y la coordinación entre el personal de los órganos gestores y el de los órganos de control, en su caso, para identificar todos los supuestos que puedan precisar de un reintegro de la ayuda o subvención concedida y proceder de inmediato a su sustanciación, resolviendo en plazo todos los procedimientos de reintegro que deban ser tramitados para evitar su caducidad por silencio administrativo y la prescripción de la acción para exigir tales reintegros. A fin de evitar situaciones injustas, se velará por que los criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención que se plasmen en las bases reguladoras, respondan al principio de proporcionalidad.

**21. Medidas de prevención de las situaciones de conflicto de intereses.** Como medida de prevención y detección de las situaciones de conflicto de interés, los redactores de las bases reguladoras de ayudas y subvenciones públicas, los miembros de los órganos de evaluación -cuando existan-, así como los intervinientes en los procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones públicas, de control de su justificación, de su fiscalización y de su reintegro, en su caso, suscribirán una "declaración de ausencia de conflicto de interés", en la que hagan constar que no tienen ningún interés actual que pueda entrar en conflicto con el interés público y comprometer su imparcialidad, y que asumen el compromiso de poner en conocimiento del titular del órgano directivo del que dependan, de forma inmediata, cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera producirse con posterioridad a la firma de la citada declaración, y mientras dure el procedimiento de concesión, la comprobación de la justificación, el control o fiscalización de la ayuda o subvención y su reintegro, si procede. A tal fin, se podrá utilizar el modelo que se incluye en el apartado 1 del anexo de este código.

**22. Compromiso con la formación:** El personal interviniente en la actividad de fomento ha de comprometerse a asistir a acciones formativas que le permitan profundizar en el conocimiento de las novedades legislativas y jurisprudenciales en la materia, así como en los procedimientos electrónicos y tecnología aplicada a la gestión de ayudas y subvenciones públicas, en la convicción de que la profesionalización de los responsables de la gestión de ayudas y subvenciones públicas garantiza la buena marcha de los procedimientos. Para ello, la Administración Regional asume el firme propósito de ofrecerles acciones formativas de calidad y, así mismo, también promoverá acciones de sensibilización de la sociedad civil sobre los beneficios de una política de integridad en esta materia.

## VI. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONDUCTA EXTERNAS

Los beneficiarios de las ayudas y subvenciones públicas concedidas por la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM) y cualquier persona -física o jurídica- o entidad sin personalidad jurídica que desee participar en un procedimiento de concesión de ayudas o subvenciones públicas, sea de concurrencia competitiva o de concesión directa, tramitado por la Administración Pública de la CARM, deberán asumir el compromiso de cumplimiento de las reglas de carácter ético que se plasman en este apartado. La asunción del citado compromiso se reflejará en las correspondientes bases reguladoras de la subvención o ayuda y se realizará, según proceda:

- En los procedimientos de concurrencia competitiva, en la propia solicitud normalizada de participación, mediante la inclusión de una cláusula de adhesión al presente código, pudiéndose utilizar el modelo que figura en el apartado 3 del anexo.

- En los procedimientos de concesión directa en los se utilice el convenio para canalizar la correspondiente subvención, mediante la inclusión en este de una cláusula de adhesión al presente código, pudiéndose utilizar el modelo que figura en el apartado 4 del anexo.

- En los procedimientos de concesión directa en los se utilice la resolución como instrumento de concesión de la subvención, mediante la firma de un compromiso expreso de adhesión al presente código con carácter previo a la emisión de dicha resolución, pudiéndose utilizar el modelo que figura en el apartado 5 del anexo.

De la misma forma, las bases reguladoras de las subvenciones contendrán como anexo el presente código de conducta, para asegurar su conocimiento por los interesados.

Los participantes en procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones públicas y los beneficiarios de estas se comprometen a respetar, además de la normativa vigente en la materia que nos ocupa, las siguientes reglas:

1. No efectuarán modificaciones en la ejecución de la actividad subvencionada sin conocimiento ni aprobación expresa del órgano gestor, salvo lo que al respecto permitan y establezcan las bases reguladoras.

2. No tratarán de influir en las decisiones de los órganos de evaluación ni de los órganos concedentes de ayudas y subvenciones, ni ejercerán ningún tipo de presión sobre ellos, directa o indirectamente, respetando en todo momento su actitud de neutralidad en el proceso.

3. Se abstendrán de ofrecer regalos, dádivas, ofrecimientos o promesas a los altos cargos o al personal interviniente en cualquier fase del procedimiento de planificación, concesión, gestión, fiscalización y control de ayudas y subvenciones públicas.

4. Se abstendrán de influir en el régimen de prelación de pagos.

5. Se cuidará de que los fondos recibidos se inviertan de forma eficiente en la ejecución del proyecto o actividad subvencionada, evitando su despilfarro y optimizando su uso.

6. Cumplirán con los principios, las normas y los cánones éticos propios de las tareas, los oficios y/o las profesiones correspondientes a las actividades objeto de subvención, actuando en todo momento con imparcialidad, de buena fe y con arreglo al código deontológico de su profesión o gremio.

7. No falsearán, en ningún caso, los datos, la información o la documentación facilitada a la Administración Regional en los procedimientos de gestión, control o fiscalización de ayudas y subvenciones públicas, garantizando, en todo momento, la aportación de información veraz, completa, relevante y actualizada.

8. No obstaculizarán las actuaciones de comprobación que se efectúen por los órganos competentes, mostrando en todo momento una actitud plenamente colaboradora.

9. Los beneficiarios se responsabilizarán de que los subcontratistas con los que concierten la ejecución total o parcial de la actividad subvencionada, cuando ello esté permitido, se sujeten a los mismos principios y reglas de conductas enumerados en el presente código, debiendo informarles de su contenido.

10. Comunicarán inmediatamente al órgano competente las posibles situaciones de conflicto de intereses que puedan darse en altos cargos, directivos o empleados públicos de la Administración Pública Regional intervinientes en procedimientos de concesión, control o reintegro de subvenciones, y evitarán exponerlos a situaciones que puedan generar tales conflictos.

11. Los beneficiarios respetarán el carácter confidencial de la información a la que tengan acceso con ocasión de la ejecución de las actividades o proyectos subvencionados, respecto de la que guardarán secreto profesional, y no utilizarán dicha información confidencial para obtener, directa o indirectamente, una ventaja o beneficio de cualquier tipo en interés propio ni en el de terceras personas.

#### **VII. COMISIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL**

Los destinatarios del código podrán dirigirse a la Comisión de Ética Institucional, en cualquier momento, para plantearle cuantas dudas, consultas y dilemas éticos puedan surgirles en su aplicación. Asimismo, podrán comunicarle cuantas actuaciones inadecuadas o contrarias al código observen, por los cauces y vías que garanticen su anonimato que se articulen en desarrollo del Sistema de Integridad Institucional de esta Comunidad Autónoma. Las consultas o comunicaciones dirigidas a la Comisión no suspenderán en ningún caso la tramitación de los procedimientos de concesión, gestión, control o reintegro de ayudas y subvenciones públicas en cuyo seno surjan.

## ANEXO. MODELOS

### 1. MODELO DE DOCUMENTO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS.

D....., con DNI....., debiendo actuar en el procedimiento de gestión de ayudas/subvenciones .....en calidad de .....,

DECLARO:

Que no concurre en mí ningún conflicto de interés que pueda comprometer mi imparcialidad e independencia durante el ejercicio de mis funciones en el seno del procedimiento, y me comprometo a poner en conocimiento del titular del órgano directivo del que dependo, de forma inmediata, cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera producirse con posterioridad a la firma de la presente declaración, y mientras dure el procedimiento de concesión, la comprobación de la justificación, el control o fiscalización de la ayuda o subvención y su reintegro, en su caso.

Lugar, fecha y firma.

### 2. MODELO DE CLÁUSULA PARA SU INCLUSIÓN EN LAS BASES REGULADORAS.

Se estima necesario que los interesados en convertirse en beneficiarios de las ayudas/subvenciones reguladas a través del presente instrumento, asuman el compromiso de cumplimiento del apartado VI del CÓDIGO DE CONDUCTA EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS DE LA REGIÓN DE MURCIA, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha \_\_\_\_\_.

Opción A: En consecuencia, se incluirá la oportuna cláusula de adhesión en el modelo de solicitud normalizada de participación en el procedimiento de concesión de ayudas o subvenciones que se convoque al efecto/ en el convenio que se suscriba para canalizar la subvención de concesión directa que en este instrumento se regula (elegir la alternativa que proceda).

Opción B: En consecuencia, con carácter previo a la firma de la resolución de concesión, el potencial beneficiario de la ayuda/subvención que nos ocupa deberá firmar un compromiso expreso de cumplimiento del repetido apartado VI del CÓDIGO DE CONDUCTA EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS DE LA REGIÓN DE MURCIA.

### 3. MODELO DE CLÁUSULA DE ADHESIÓN AL PRESENTE CÓDIGO PARA SOLICITUDES NORMALIZADAS DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

Asumo el compromiso de cumplimiento del apartado VI del CÓDIGO DE CONDUCTA EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS DE LA REGIÓN DE MURCIA, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha \_\_\_\_\_.

### 4. MODELO DE CLÁUSULA DE ADHESIÓN AL PRESENTE CÓDIGO PARA CONVENIOS EN LOS QUE SE INSTRUMENTE LA CONCESIÓN DIRECTA DE AYUDAS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS.

El beneficiario asume el compromiso de cumplimiento del apartado VI del CÓDIGO DE CONDUCTA EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS DE LA REGIÓN DE MURCIA, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha \_\_\_\_\_.



**5. MODELO DE COMPROMISO DE ADHESIÓN AL PRESENTE CÓDIGO PARA BENEFICIARIOS DE SUBVENCIONES/AYUDAS PÚBLICAS DE CONCESIÓN DIRECTA QUE SE OTORGUEN POR RESOLUCIÓN.**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_ en nombre propio/en nombre y representación de \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, DECLARO:

Que asumo/Que la persona a la que represento asume el compromiso de cumplimiento del apartado VI del CÓDIGO DE CONDUCTA EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS DE LA REGIÓN DE MURCIA, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha \_\_\_\_\_.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación

**4247 Resolución de 28 de julio de 2022, de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los colegios públicos dependientes de la Consejería de Educación para el curso 2022-2023.**

El artículo 9 de la Orden de la Consejería de Educación de 17 de julio de 2006 por la que se regula el servicio de comedor escolar en los Colegios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM de 28 de julio de 2006), modificada por la Orden de 23 de julio de 2019 de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes (BORM de 27 de julio 2019), establece que la Dirección General competente en materia de comedores escolares dictará, antes del inicio de cada curso escolar, las instrucciones para regular la gestión y el funcionamiento del servicio en el curso correspondiente, las cuales contemplarán: calendario, horario de funcionamiento del servicio, los precios aplicables a los usuarios que no tengan derecho a gratuidad y cualesquiera otros aspectos que considere necesario regular, en el marco de lo previsto en dicha orden, para mejorar la organización y el funcionamiento del servicio de comedor escolar.

En su virtud, esta Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras resuelve:

Dictar las siguientes instrucciones sobre gestión, organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar para el curso 2022-2023, que serán de obligado cumplimiento para todos los centros educativos de titularidad pública que impartan las enseñanzas de: Segundo Ciclo Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial que dispongan de dicho servicio escolar complementario o del servicio de residencia.

#### **1.- Calendario de comedor escolar.**

El calendario de funcionamiento del servicio de comedor en las Escuelas Infantiles que imparten Segundo Ciclo de Educación Infantil, en los de Colegios de Educación Infantil y Primaria, así como en los centros de Educación Especial coincidirá con los días lectivos del periodo comprendido entre el día 12 de septiembre de 2022, hasta el último día lectivo del curso escolar 2022-2023, ambos incluidos, dentro del periodo establecido para cada municipio en la Resolución de 25 de mayo de 2022 de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2022-2023.

Aquellos centros que así lo dispongan en su plan de organización de comedor podrán iniciar el servicio desde el primer día lectivo y hasta el último día lectivo del calendario, según su municipio, teniendo en cuenta el número máximo de días concedidos para los alumnos con becas asistencial de comedor. Excepcionalmente, cuando por la organización de la puesta en marcha del servicio de comedor sea imposible el inicio del mismo, en la fecha indicada en estas instrucciones, los

directores de los centros comunicarán al Servicio de Promoción Educativa esta situación a fin de adoptar las medidas oportunas.

## **2.- Horario de comedor escolar.**

2.1.- Conforme a lo previsto en el artículo 6 de la Orden de 17 de julio de 2006, modificada por la Orden de 23 de julio de 2019 de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes (BORM de 27 de julio 2019), reguladora del servicio de comedor, el horario de dicho servicio en cada centro comprenderá desde la finalización de la última hora lectiva de la mañana hasta el inicio de la primera de la tarde, considerando horario de mañana y de tarde el anterior y posterior a la hora de la comida respectivamente.

2.2.- En los centros con jornada continua, el horario de comedor comprenderá desde la finalización del horario lectivo hasta el inicio de las actividades extraescolares programadas para la tarde, en su caso, y siempre que el alumno no tenga que volver a su centro de origen para la realización de las mismas, ya que el traslado de vuelta no estaría incluido en el servicio del comedor.

Dicho horario no podrá ser inferior a una hora ni exceder, en ningún caso, las dos horas y treinta minutos.

2.3.- El horario de comedor para los alumnos internos en centros con residencia será el que establezca cada uno de estos centros.

2.4.- En caso de centros con jornada continua, el derecho contemplado en el artículo 15.1 de la Orden de 17 de julio de 2006, modificada por la Orden de 23 de julio de 2019 de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes (BORM de 27 de julio 2019), solo tendrá efecto si las tareas de atención y cuidado del alumnado de comedor coincide con su horario laboral.

## **3.- Usuarios del servicio de comedor escolar y criterios de admisión.**

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado del centro educativo que desee hacer uso del mismo. Dicha solicitud debe presentarse en el centro junto con el impreso de matrícula de los nuevos alumnos.

La solicitud de preinscripción en el servicio para los alumnos propios, ya matriculados, se presentará a la finalización del curso durante los meses de junio y julio o en la primera semana del mes de septiembre, salvo cuando las propias normas de organización y funcionamiento del centro establezcan un plazo distinto.

La selección y admisión de usuarios del comedor, para los casos en los que existan más solicitudes que plazas disponibles, corresponde a la "Comisión de Comedor Escolar" regulada en el artículo 14.5 de la Orden de la Consejería de 17 de julio de 2006, modificada por la Orden de 23 de julio de 2019 de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes (BORM de 27 de julio 2019), por la que se regula el servicio de comedor escolar de los colegios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Dicha Comisión hará pública las listas provisionales de admitidos y el listado de no admitidos con una antelación suficiente, de al menos cinco días hábiles, al primer día de funcionamiento del comedor. Durante los 3 días hábiles siguientes a la publicación de los listados de admitidos y no admitidos, los solicitantes no admitidos podrán formular reclamación. La dirección de los centros públicos publicará en el tablón de anuncios la relación definitiva de alumnado admitido antes del primer día de funcionamiento del comedor. Los no admitidos configurarán un listado de espera a fin de poder cubrir las bajas que se puedan producir.

3.1.- Para la selección de usuarios se seguirá estrictamente el siguiente orden de preferencia:

a) Alumnado usuarios del servicio de transporte y beneficiarios de ayudas individualizadas que tengan derecho a gratuidad del servicio de comedor.

b) Alumnado que tengan concedida una ayuda de comedor escolar de carácter asistencial o compensatorio, al amparo de la correspondiente convocatoria de la Consejería, de Educación u otro organismo con competencias en Educación, o procedente de otras Administraciones Públicas o entidades públicas o privadas.

c) Otros alumnos y alumnas del centro usuarios del servicio de transporte o que por la situación de su domicilio respecto al centro tengan dificultades para desplazarse al mismo para realizar la comida del mediodía. Dentro de este grupo tendrán prioridad los alumnos cuyo domicilio se encuentre más alejado del centro, estableciéndose como distancia mínima para quedar incluidos en él los 3 kilómetros. Este apartado se aplicará única y exclusivamente en aquellos colegios que tengan jornada lectiva partida con clases por la mañana y por la tarde.

d) Alumnos usuarios a diario, del centro educativo, cuyo padre y madre trabajen en un horario incompatible con la atención a sus hijos a la hora de la comida.

e) Otro alumnado del centro

f) Personal docente y no docente que preste sus servicios en el centro (no se incluyen en este apartado los profesores y no docentes que realizan tareas de atención y cuidado de los alumnos en el comedor y durante los periodos anterior y posterior al mismo, así como el encargado del comedor, que tienen preferencia absoluta) solo en el caso de que el horario de comedor sea hasta las 16:00h.

g) Alumnos y personal de otros centros docentes, cuando existan plazas libres, una vez admitidos los alumnos y personal del propio centro, que tendrán prioridad en cualquier caso frente al alumnado de otros centros, incluso aunque estos últimos puedan ser potenciales beneficiarios de beca de comedor y se seguirá en mismo orden establecido que se acaba de contemplar, entre los apartados a) y e) del apartado 3 de estas instrucciones.

3.2.- Excepcionalmente, un comedor escolar ubicado físicamente en un centro determinado, podrá ser compartido por otro u otros centros cercanos. Para ello, el centro educativo interesado en el uso de ese servicio, por alguno de sus alumnos, solicitará autorización al centro educativo donde se preste el servicio. Cuando la respuesta sea afirmativa, este remitirá al Servicio de Promoción Educativa en su contestación por escrito el acuerdo de autorización y las condiciones en que será aceptado. El centro educativo usuario del servicio firmará la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del servicio, así como de las de convivencia referentes al comedor. Se explicitará que la relación con la empresa concesionaria del servicio se hará única y exclusivamente a través del colegio que aparece en el contrato firmado por la Consejería.

El Servicio de Promoción Educativa, podrá autorizar excepcionalmente por organización de los centros que, los alumnos usuarios de otro comedor escolar cercano puedan recibir el servicio en espacios habilitados en su propio centro, siendo por tanto los menús trasladados por personal de la empresa que presta el servicio, con el acuerdo y aceptación de estas empresas.

Si hubiese dos o más centros docentes quieren comer en un mismo centro la Consejería de Educación, a través del Servicio de Promoción Educativa, y una

vez que el centro que dispone del comedor reciba las solicitudes de los distintos centros y atendiendo a los criterios que para este fin se establezcan como, cercanía, disponibilidad de personal, seguridad en los traslados...etc., establecerá la prelación de los mismos.

3.3.- En caso de necesidad se podrá ampliar el servicio con un segundo turno, siempre que se cumplan las condiciones de disponibilidad de espacio y la empresa adjudicataria del servicio pueda prestarlo.

#### **4.- Gestión y traslado de los usuarios de comedor.**

4.1.- En el caso del alumnado que haga uso del servicio de comedor en un centro distinto del que esté matriculado se estará a lo dispuesto en el apartado g) del artículo 7.3 de la Orden de la Consejería de Educación de 17 de julio de 2006, modificada por la Orden de 23 de julio de 2019 de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes (BORM de 27 de julio 2019).

En cualquier caso, cuando el número de comensales que se traslada a un comedor sea un número significativo y suficiente para que la empresa que preste el servicio tenga que disponer de un monitor adicional, este se encargará del traslado de dichos alumnos.

4.2.- En caso de que el traslado lo realicen los monitores de la empresa concesionaria, estos deberán estar con la antelación suficiente en el centro de recogida para realizar el traslado del alumnado con seguridad. Asimismo, deberán estar disponibles hasta la finalización del servicio a fin de garantizar la recogida de los niños con la confianza y seguridad que la situación requiere.

4.3.- La atención al alumnado deberá quedar garantizada con la correspondiente dotación de personal de atención y cuidado de los alumnos, prevista en el artículo 16 de la Orden de 17 de julio de 2006, modificada por la Orden de 23 de julio de 2019 de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes (BORM de 27 de julio 2019), incluyendo Auxiliares Técnico Educativos, en el caso de alumnado de Educación Especial sin autonomía personal.

4.4.- Los padres, madres, tutores de los alumnos deberán autorizar por escrito el traslado de sus hijos e hijas, desde el centro educativo docente donde esté matriculado al centro educativo que realiza la prestación del servicio, manifestando su conformidad con las condiciones en que este se realiza, en el caso de que no se ocupen directamente del mismo.

4.5.- Todo el alumnado usuario será recogido en las instalaciones del colegio que ofrece el servicio según se encuentre reflejado en las normas de organización y funcionamiento del centro.

#### **5.- Precios aplicables a los usuarios.**

Los alumnos usuarios del servicio que no tengan derecho a gratuidad conforme a lo establecido en la orden reguladora deberán, con carácter general, abonar el precio unitario o precio del menú que haya resultado como precio de adjudicación del contrato a la empresa que vaya a gestionar el comedor durante el curso 2022-2023.

#### **6.- Gestión económica del servicio de comedor.**

6.1.- Los usuarios que deban abonar total o parcialmente el precio del servicio de comedor harán el pago del mismo en la cuenta del centro, según lo establecido por el centro en sus normas de organización y funcionamiento para el servicio de comedor escolar, de forma anticipada y con periodicidad mensual, en los 5 primeros días hábiles de cada mes, como máximo.

En el caso de alumnado beneficiario de ayuda asistencial de comedor de la Consejería de Educación, el importe de la ayuda será transferido directamente desde el Servicio de Promoción Educativa a la cuenta bancaria operativa centro educativo donde el niño recibe el servicio.

6.2.-En caso de existir usuarios que solo utilicen el servicio de forma eventual, se arbitrará en las normas de organización y funcionamiento del comedor el sistema de pago que considere más conveniente en función de las características de estos usuarios, garantizando en todo caso el adecuado control de los ingresos y de forma que se eviten situaciones de impago o morosidad.

6.3.- La falta de abono del precio del servicio en los plazos y condiciones establecidas dará lugar a la baja automática e inmediata en el comedor.

6.4.- Los centros educativos cuyos alumnos usan el servicio de comedor en otro centro cercano, se responsabilizarán de la gestión administrativa (entrega y recogida de documentación necesaria relativa a las solicitudes, becas de comedor, y cualquier otra cuestión administrativa que pueda surgir). Dicha documentación, una vez recogida se remitirá a la secretaría del colegio que presta el servicio, dentro del plazo que este establezca con objeto de garantizar el cumplimiento de los plazos previstos normativamente. El centro emisor guardará copia documental. El centro que presta el servicio de comedor trasladará y gestionará las becas de este alumnado, responsabilizándose ante el Servicio competente en materia de comedores escolares de la Consejería de Educación, de cualquier cuestión administrativa que pueda surgir.

6.5.- Mensualmente remitirán los pagos correspondientes de todos los alumnos usuarios del servicio y se atenderá a lo dispuesto en el punto 5 de estas instrucciones.

#### **7.- Nombramiento de encargados del servicio de comedor.**

7.1.- El nombramiento del encargado del servicio de comedor escolar y su sustituto, si procede, para el curso 2022-2023 deberá ser comunicado por la dirección de cada centro al Servicio de Promoción Educativa de esta Dirección General [comedores.educacion@murciaeduca.es](mailto:comedores.educacion@murciaeduca.es), indicando el nombre, DNI y el cargo o puesto de trabajo que desempeña en el centro la persona designada, así como la fecha en que vaya a iniciar el ejercicio de las funciones correspondientes. Dicha comunicación deberá efectuarse con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de efectos del nombramiento.

7.2.- La dirección del centro deberá contar, antes de comunicar el nombramiento, con la aceptación del mismo, por escrito, de la persona designada y del sustituto, si lo hubiere, haciendo constar, el compromiso de ejercer las funciones hasta el final del curso 2022-2023.

7.3 -Los centros educativos que compartan el servicio de comedor arbitrarán las medidas de comunicación pertinentes durante el horario del servicio de comedor, nombrando un responsable en el centro, a fin de garantizar la coordinación entre ambos.

#### **8.- Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio y de sus familias.**

8.1.- El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tiene derecho a:

a. Recibir un menú escolar equilibrado y saludable.

b. Recibir formación en materia de educación para la higiene y la salud y de adquisición de hábitos alimenticios y sociales.

c. Participar en las actividades educativas programadas en los tiempos antes y después de la comida.

d. Solicitar y recibir, si procede, las ayudas asistenciales de comedor, de acuerdo con la normativa vigente.

8.2.- El alumnado usuario del servicio de comedor escolar está obligado a:

a. Aceptar y respetar las normas de organización y funcionamiento del comedor escolar.

b. Mantener un comportamiento adecuado a las normas de convivencia.

c. Mostrar el debido respeto al personal que presta el servicio y cumplir sus indicaciones.

d. Cumplir con las normas de convivencia establecidas en la relación entre iguales

e. Respetar las instalaciones y hacer un uso adecuado del mobiliario y el menaje.

f. Participar en las actividades educativas programadas.

8.3.- Los padres, madres o tutores del alumnado usuario están obligados a:

a. Abonar la cuantía que les corresponda por el coste del servicio en la forma que establezca el centro educativo.

b. Respetar las normas de convivencia y de organización y funcionamiento del comedor.

8.4.- Las normas de organización y funcionamiento o del comedor escolar concretarán los derechos y obligaciones de los usuarios y las consecuencias de su incumplimiento.

8.5.- En caso de conductas contrarias a las normas de convivencia por parte de alumnado de centros distinto al que dispone del servicio de comedor, estas serán puestas en conocimiento del Director-Directora del centro educativo de procedencia del alumno que procederá según se recoge en el Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para ello contará con la colaboración del centro que presta el servicio de comedor.

#### **9.- Efectos.**

La presente Resolución surtirá efectos desde la fecha de inicio del curso escolar 2022-2023 en cada centro educativo.

Murcia, 28 de julio de 2022.—El Director General de Centros Educativos e Infraestructuras, Jesús Pellicer Martínez.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación

**4248 Resolución de 26 de julio de 2022, de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento del servicio de transporte escolar durante el curso 2022-2023.**

El artículo quinto de la *Orden de la Consejería de Educación y Cultura de 3 de junio de 2002, por la que se regula la organización, el funcionamiento y la gestión del servicio de transporte escolar* (B.O.R.M. de 21 de junio de 2002), establece que dicha Consejería realizará la planificación de este servicio complementario teniendo en cuenta las rutas existentes en cada curso académico, las modificaciones previstas en la zonificación escolar, los datos facilitados y las propuestas realizadas por los centros educativos, así como las demás circunstancias que puedan afectar al transporte escolar, determinando el número de expediciones diarias en las que se organiza el servicio en cada centro, teniendo en cuenta el tipo de jornada y el horario que tenga autorizado, así como la distancia y duración del recorrido desde las distintas paradas hasta aquél.

No obstante lo anterior, en muchos casos se producen incorporaciones al centro de nuevos alumnos inmediatamente antes o una vez iniciado el curso escolar o, específicamente, incorporaciones de alumnado a centros de Educación Especial que debido a determinada problemática requiere la presencia de un segundo acompañante en el servicio de transporte escolar o bien variaciones en la organización u horarios del centro que pueden afectar al funcionamiento del servicio de transporte y que no son comunicadas oportunamente a los servicios competentes de la Consejería, a efectos de modificación de las rutas establecidas o del número de expediciones que se realizan, circunstancias que afectan en muchos casos a los precios aplicables al contrato suscrito con la empresa adjudicataria del servicio.

En consecuencia y de acuerdo con lo previsto en la disposición final primera de la Orden de 3 de junio de 2002, reguladora del servicio de transporte escolar, se considera conveniente dictar unas instrucciones dirigidas a los centros que disponen de dicho servicio en las que se establezcan los procedimientos de comunicación por parte de aquéllos y autorización por esta Dirección General de las modificaciones relevantes en el contenido del servicio que puedan afectar a los correspondientes contratos.

En su virtud, esta Dirección General resuelve:

Aprobar las siguientes instrucciones sobre la gestión y el funcionamiento del servicio de transporte escolar para el curso escolar 2022-2023, que serán de obligado cumplimiento para todos los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación que dispongan de dicho servicio escolar complementario.

**1.- Modificaciones relevantes del servicio.**

A los efectos previstos en estas instrucciones se considerarán modificaciones relevantes del servicio las siguientes:

A. La creación de nuevas paradas dentro del itinerario (ruta) ya establecido desde cursos anteriores.

B. La creación de nuevas paradas que impliquen modificación del itinerario.

C. La realización de expediciones adicionales sobre el servicio base, que está constituido normalmente por el viaje de ida de los alumnos desde la parada de recogida hasta el centro y el viaje de regreso (en algunos centros de Educación Primaria con jornada partida se realizan dos expediciones completas con dos viajes de ida y dos de regreso –cuatro expediciones simples sin continuidad horaria).

D. La utilización del servicio por parte de alumnos de un centro distinto al que lo tiene adscrito.

E. La utilización del servicio por parte de alumnos con necesidades educativas especiales que presenten especial problemática.

F. La realización de la ruta con más de un vehículo.

G. La realización del servicio con vehículos de capacidad inferior al número de alumnos a transportar, dando lugar a la realización de más de un recorrido tanto a la entrada como a la salida de los alumnos (expediciones de entrada y salida fraccionadas en dos recorridos, cuyos segundos recorridos se consideran expediciones adicionales con continuidad horaria).

## **2.- Autorización previa de las modificaciones relevantes del servicio.**

1.- Cualquiera de las modificaciones recogidas en el apartado anterior requerirá, con carácter previo a su realización efectiva por parte de la empresa adjudicataria, la solicitud por parte de la dirección del centro ante esta Dirección General y su autorización por escrito, que será comunicada al centro y a la propia empresa de transporte. La realización, en su caso, de cualquier servicio que no cuente con esta autorización previa se considerará efectuado al margen del contrato suscrito por la empresa de transporte con la Consejería de Educación.

2.- La incorporación de alumnado beneficiario del servicio que cumpla los requisitos establecidos en la Orden de 3 de junio de 2002 a paradas ya establecidas desde cursos anteriores y que no impliquen ninguna modificación relevante (sí habría modificación relevante en los supuestos D, E, F y G anteriores) no requerirá autorización previa, considerándose automáticamente autorizados mediante su inclusión en las relaciones o las comunicaciones de alta en transporte escolar a las que se refiere el artículo sexto.2 y 3 de la Orden de 3 de junio de 2002, por la que se regula el servicio.

## **3.- Relaciones de alumnos transportados.**

Antes del inicio del periodo lectivo los centros educativos con servicio de transporte escolar recibirán comunicación de la relación de rutas contratadas por la Consejería de Educación para la realización del servicio, con la indicación de la empresa adjudicataria y las características básicas del servicio contratado.

2.- Los centros educativos distribuirán al alumnado usuario de cada ruta asignando una plaza fija a cada uno de ellos y la anotarán en el reverso de los carnets de transporte escolar que se generan desde el aplicativo Plumier XXI. Dicha relación será trasladada al Servicio de Promoción Educativa de esta Dirección General ([transporte.educacion@murciaeduca.es](mailto:transporte.educacion@murciaeduca.es)) y a las empresas adjudicatarias del servicio antes del primer día de prestación del servicio.

3.- Aquellos centros en los que el servicio de transporte deba realizar alguna expedición adicional (por ejemplo, para alumnos que realicen enseñanza bilingüe con distinto horario al general del centro o alumnos que permanecen en el centro en horario de comedor) deberán comunicar la relación de alumnos afectados por estas situaciones, con indicación de la ruta y la parada que utilizan, así como los días y la hora en que se realizan dichas expediciones adicionales. Estas expediciones adicionales deberán estar previamente autorizadas según lo establecido en el punto 1, letra C, de estas instrucciones.

4.- En aquellas rutas, que presten servicio a dos o más centros educativos será centro cabecera aquel que dé denominación a la ruta y deberá coordinarse con el resto de centros para unificar la relación de alumnados transportados, efectuar los envíos a las empresas adjudicatarias y al Servicio de Promoción Educativa.

#### **4.- Efectos.**

La presente Resolución surtirá efectos desde el inicio del curso escolar 2022-2023.

Murcia, 26 de julio de 2022.—El Director General de Centros Educativos e Infraestructuras, Jesús Pellicer Martínez.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

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

**4249 Resolución de la Secretaria General de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, del Contrato Programa 2022 entre la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias y el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia (COREM).**

La Disposición Adicional Sexta de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, introducida por el art. 7 de la Ley 3/2012, de 24 de mayo, de medidas urgentes para el reequilibrio presupuestario, dispone que anualmente deberá suscribirse un contrato-programa entre cada Consejería y los Entes del Sector Público que a ella estén adscritos, para determinar los objetivos a alcanzar y los recursos que se ponen a su disposición, con expresión de indicadores que permitan medir su grado de consecución.

A su vez, la Disposición Adicional trigésima séptima de la Ley 1/2022, de 24 de Enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio de 2022, establece que durante el año 2022 las entidades dependientes o vinculadas a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, deberán relacionarse con ella a través de la Consejería de la que dependan, mediante suscripción de un contrato-programa en el que se concreten, entre otros aspectos, los objetivos que se asignen, así como las estrategias y su correspondiente financiación. El control de su cumplimiento corresponderá a la Consejería que lo haya suscrito, sin perjuicio del que pueda ejercer la Consejería competente en materia de hacienda.

En cumplimiento de dichos preceptos, con fecha 20 de Julio de 2022, se ha suscrito Contrato-Programa para 2022 entre la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias, y el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia (COREM), cuyo objeto es dar difusión al citado Contrato-Programa,

#### **Resuelvo:**

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el Contrato-Programa para 2022, entre la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias, y el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia (COREM) que se anexa a esta Resolución.

Murcia, a 21 de julio de 2022.—El Secretario General, Víctor Martínez Muñoz.

**Contrato Programa 2022 entre la Consejería de Agua, Agricultura,  
Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias y el Consorcio de  
Residuos de la Región de Murcia**

Murcia, a 20 de julio de 2022.

**Reunidos**

Por parte de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias lo suscribe el Excmo. Sr. Consejero, D. Antonio Luengo Zapata, nombrado mediante Decreto de la Presidencia n.º 15/2022, de 12 de mayo (BORM n.º 13 de 12 de mayo de 2022), quien ostenta la representación de la Consejería conforme a lo dispuesto en el art. 16.2.a) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Por parte del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia (COREM), lo suscribe su Director Gerente D. Javier Hilario Herrero Padrón, Murcia (código asignado por la Oficina de la Comisión en el Registro de Entes del Sector Público CARM 59-0-17-CONS; código asignado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 13-30-002-C-C-000), quien ostenta la representación del Consorcio conforme el acuerdo de la Junta de Gobierno de este Consorcio de fecha 12 de febrero del 2020.

Intervienen en función de sus respectivos cargos y en ejercicio de las facultades que a cada uno le están conferidas, con plena capacidad para formalizar el presente Contrato-Programa aprobado por la Comisión de Gobierno del Consorcio con fecha 22 de junio de 2022, y habiendo emitido Informe favorable al mismo el Servicio Jurídico de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias con fecha 19 de mayo de 2022. A tal efecto

**Manifiestan**

**Uno. Contratos-Programa.**

Los Contratos Programa constituyen el instrumento adecuado de relación entre los entes creados por la Administración para cumplir, de forma eficiente, con unos objetivos acordes con su objeto social y los órganos (Consejerías) que tienen atribuido el control de aquéllos y el seguimiento del cumplimiento de esos objetivos.

El Contrato Programa de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias con el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia, tiene como misión hacer efectivos los objetivos que, en materia de gestión de residuos domésticos, ha establecido Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Su estructura y composición reflejan pues las áreas operativas, líneas estratégicas y objetivos prioritarios identificados por la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias estableciéndose también los plazos para alcanzar estos últimos y los indicadores para su evaluación.

**Dos. Marco legal.**

La Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la CARM, modificada por la Ley 3/2012, de 24 de mayo, de medidas urgentes para el reequilibrio presupuestario, establece en su

Disposición Adicional Sexta (Medidas de control de los entes instrumentales), apartado 2 (Contrato Programa), que anualmente, deberá suscribirse un contrato programa entre cada Consejería y los entes del sector público que a ella estén adscritos, para determinar los:

- Objetivos a alcanzar.
- Los recursos que se ponen a su disposición.
- Los Indicadores que permitan medir su grado de consecución.

La Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, en su disposición adicional trigésima séptima, establece que durante el año 2022 las entidades dependientes o vinculadas a la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberán relacionarse con ella, a través de la consejería de la que dependan, mediante la suscripción de un contrato-programa en el que se concreten, entre otros aspectos, los objetivos que se asignen así como las estrategias y su correspondiente financiación. El control de su cumplimiento corresponderá a la consejería que lo haya suscrito, sin perjuicio del que pueda ejercer la consejería competente en materia de hacienda.

La Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias y el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia, formalizan el presente Contrato-Programa de acuerdo con las siguientes.

### **Cláusulas**

#### **Primera. Marco de referencia.**

La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los Ayuntamientos de Abanilla, Abarán, Albudeite, Alcantarilla, Aledo, Alguazas, Archena, Beniel, Blanca, Bullas, Calasparra, Campos del Río, Caravaca de la Cruz, Cehegín, Ceutí, Cieza, Fortuna, Fuente Álamo de Murcia, Jumilla, Las Torres de Cotillas, La Unión, Librilla, Lorca, Lorquí, Los Alcázares, Mazarrón, Molina de Segura, Moratalla, Mula, Ojós, Puerto Lumbreras, Ricote, San Javier, San Pedro del Pinatar, Santomera, Torre Pacheco, Totana, Ulea, Villanueva del Río Segura y Yecla constituyen un Consorcio de naturaleza administrativa y con plena personalidad jurídica, conforme a las previsiones contenidas en los artículos 118 y 119 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículos 57 y 58 de la Ley de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985 y demás normas concordantes, al objeto de establecer la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los Ayuntamientos relacionados en materia de reducción, reciclado, recogida, transporte y eliminación en los residuos domésticos.

#### **Segunda. Competencias de la Consejería y objeto social del Ente.**

La Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo del Gobierno en materia de agricultura, desarrollo rural, ganadería, industria agroalimentaria, pesca y agua, así como las que la normativa vigente le atribuye como organismo autorizado para el pago de los gastos correspondientes a la Política Agraria Común (Organismo Pagador); las relativas a la investigación desarrollo tecnológico en los sectores agrario, forestal y alimentario; la investigación en materia de pesca, marisqueo, acuicultura

marina, agricultura y cualquier otra forma de cultivo industrial, medio ambiente, así como cualesquiera otras que le asigne la legislación vigente.

El objeto social del Consorcio para la Gestión de Residuos de la Región de Murcia es la gestión de los residuos sólidos de los municipios consorciados en la planta de tratamiento de Ulea. Es un ente integrado en el sector público autonómico de la Región de Murcia.

### **Tercera. Responsabilidad del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia.**

Será responsabilidad del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia lo referente a los siguientes puntos:

a. El estudio, programación, implantación y gestión del servicio de residuos domésticos, así como su recogida, transporte, tratamiento, eliminación y demás aspectos relativos al proceso.

b. Estudios y, en su caso, concesión del servicio, en su totalidad o en cualquiera de sus fases.

c. Colaboración con otras Administraciones o Entidades en materia de residuos domésticos.

d. Establecimiento y formalización de Convenios dentro del ámbito del Consorcio en toda la extensión que permita las normas.

e. La aprobación de proyectos o su elaboración o encargo en relación con las materias propias del Consorcio.

f. La tramitación de toda clase de expedientes, petición de concesiones, licencias, explotaciones y cuantas actividades afecten a las materias que constituyen su objeto principal.

g. La propuesta de un plan director de gestión de los residuos domésticos y la coordinación y cooperación económica, técnica y administrativa entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los Ayuntamientos consorciados en lo relativo a la gestión de residuos domésticos.

h. La conservación y defensa del medio ambiente.

i. Situar todas las acciones del Consorcio dentro del marco normativo legal en materia de medio ambiente, asumiendo con carácter previo la filosofía y aceptando las prioridades marcadas para la reutilización, reciclado y recuperación de materiales.

j. Evitar la degradación del medio ambiente minimizando el impacto medioambiental producido por los residuos.

k. Maximizar la recuperación de energía y materias primas eliminando, de manera segura, todos los residuos irrecuperables.

l. Racionalizar la gestión de los RSU mediante una planificación económica y temporal acorde con las necesidades de cada municipio consorciado.

m. Optimizar las inversiones adecuando el número de centros de tratamiento de residuos a las necesidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

n. Obtener economías de escala, de manera que sea posible hacer viable, desde el punto de vista económico, el plan de gestión que se pretende crear.

o. Contribuir de forma conjunta a la sensibilización ciudadana y a la educación ambiental.

p. Establecer un plan de recuperación de espacios degradados por los RSU, estableciendo una mejora de la calidad de vida de todos los ciudadanos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

#### **Cuarta. Las Obligaciones del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia.**

Son obligaciones del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia las siguientes:

a. El conocimiento técnico, económico y de coyuntura del sector de mercado en el que se insertan sus actividades y/o servicios, en cada momento.

b. El conocimiento y dominio de las técnicas más eficientes para la prestación del servicio de gestión de residuos, compatible con los principios de respeto al ordenamiento jurídico en materia de medio ambiente, residuos y consumo eficiente de materias primas.

c. Disponer de los informes y estudios técnicos, jurídicos y económicos que avalen suficientemente la forma en que se ejecutarán los Planes Anual de Actuación y Planificación Estratégica. (en adelante PAAPE).

d. Conocer y estar informado de la evolución de los costes de mercado en régimen de libre competencia para la adquisición de recursos, bienes y servicios que se requieran para cumplir sus objetivos, adecuando los precios de licitación de los contratos a los más eficientes que predominen en el mercado.

e. Llevar a cabo todas las actuaciones formales y materiales que se requieran para la adquisición de bienes, recursos y servicios necesarios para la ejecución de los PAAPE, con estricta sujeción a la normativa aplicable en materia de contratación y en particular conforme a los principios de publicidad y concurrencia.

f. Asegurarse, comprometer y reservar la financiación necesaria, de carácter limitativo, para ejecutar los PAAPE correspondientes, suspendiendo la ejecución de los proyectos en curso cuando la previsión de financiación se vea interrumpida, suspendida o reducida o los costes excedan de los inicialmente calculados.

g. Establecer en los procesos de licitación y adquisición de bienes y servicios, las advertencias y los mecanismos previsionales que, siendo compatibles con la normativa de contratación, permitan la suspensión justificada y sin indemnización de los contratos en curso conforme al procedimiento jurídico contractual de aplicación, con la finalidad de prever y anticiparse a todas las contingencias y circunstancias que pudieran devenir y de las que pudieran derivarse perjuicios para el Consorcio de Residuos o para la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental de la Región de Murcia o para la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias. Detallar exhaustivamente todos los supuestos y contingencias que puedan presentarse y que sean causa de suspensión o resolución contractual sin derecho a indemnización.

h. Siempre que sea jurídicamente posible y económicamente asumible, el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia cubrirá mediante la suscripción de pólizas de seguro, los riesgos económicos y jurídicos imputables al mismo y derivados de retrasos, suspensiones o indemnizaciones en los contratos de obras y/o servicios y suministros, que formalice.

i. En todos los contratos de adquisición de bienes, obras, servicios o suministros, se contemplarán y se aplicarán, necesariamente, todos los supuestos de incumplimientos a cargo del contratista que sean susceptibles de

penalización económica. En especial se definirán y establecerán los supuestos de penalizaciones y sanciones por retrasos injustificados en los plazos de ejecución, por sobrecostes no contemplados en el contrato, así como por los defectos en la calidad de los bienes, de las obras, de los materiales o de los servicios adquiridos.

j. En todos los pliegos de condiciones de los contratos de prestación de servicios que, conforme al Convenio Colectivo de aplicación, conlleven necesariamente la subrogación total o parcial por el contratista adjudicatario del personal adscrito a la empresa contratista saliente, se incluirán necesariamente cláusulas por las que se prohíbe el aumento de plantilla adscrita al contrato, excepto si hay modificaciones que lo justifican. El número de horas totales/año, por categorías, del personal adscrito al contrato, a su término, no podrá ser superior al que se hubiese fijado a su inicio.

k. Junto con el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación en materia de contratos, se exigirá que junto con los pliegos de condiciones, exista en todo caso un informe económico de valoración justificativa del coste, a precios de mercado, en el que se sustente el presupuesto de licitación y que deberá formar parte en todo caso del expediente de contratación.

l. Ejercer el control directo y permanente sobre la ejecución de los contratos de obras y/o servicios y suministros contratados por el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia, atribuyéndolo expresamente en los propios contratos y estableciendo un sistema de informes periódicos mensuales del responsable del control del contrato. Este control directo y permanente deberá llevarse a cabo en forma colegiada por un equipo de, al menos, un empleado técnico del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia y otro el responsable del proyecto/programa para el que se precise la contratación. En cualquier caso deberá ser, al menos uno de ellos, el autor material del pliego de prescripciones técnicas y de los informes económicos del presupuesto de licitación, y mediante la aplicación de indicadores de cumplimiento de plazos, indicadores de control y desviaciones de costes y de indicadores de control de calidad de los bienes, obras, servicios o suministros. Los informes, todos ellos escritos, y los actos de control sobre los contratos, así como los indicadores de seguimiento que se establezcan, formarán parte del expediente de contratación, sea cual sea su importe y se integrarán en el citado expediente.

m. Con estricta sujeción a lo dispuesto en los artículos 20 y siguientes de la Ley de Reordenación, el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia aprobará los criterios de contratación del personal, con obligación de someterlos a los requisitos legalmente establecidos, tales como informes previos y preceptivos por parte del Centro Directivo competente en materia de función pública de la Comunidad Autónoma, aplicar el carácter limitativo del gasto presupuestado y efectuar las convocatorias públicas, asegurando la publicidad y concurrencia de los interesados y la celebración de procesos de selección que aseguren los principios de mérito y capacidad en los candidatos seleccionados y la transparencia en el procedimiento seguido, de acuerdo con las limitaciones legalmente establecidas.

n. A cumplir diligentemente y en el menor plazo posible, las peticiones de información y/o documentación que se reciban de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias o de la Consejería competente en materia de hacienda o función pública.

o. Actuar con total transparencia en sus relaciones.

p. No incurrir en desequilibrio ni en déficit presupuestario en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 12 y ss de la Ley 14/2012, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional.

q. Rendir semestralmente, informe de seguimiento de los objetivos fijados en el Contrato-Programa, a la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias, así como a la Comisión de Coordinación para el Control del Sector Público, para que sea publicado en el Portal de la Transparencia.

#### **Quinta. Los Derechos del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia.**

El Consorcio de Residuos de la Región de Murcia ostenta frente a la Consejería de adscripción, un conjunto de derechos cuyo ejercicio efectivo debe facilitar la ejecución de su objeto social, señalando de modo expreso los siguientes:

a.- El Consorcio de Residuos de la Región de Murcia tendrá un interlocutor institucional en la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias de acuerdo con sus competencias, será la Dirección General de Medio Ambiente.

b.- A recibir de la Consejería, en los plazos y bajo el calendario que se pueda establecer, los fondos económicos presupuestados y comprometidos para atender el cumplimiento en plazo, de las obligaciones económicas derivadas del CP y compromisos presupuestarios de El Consorcio de Residuos de la Región de Murcia.

c.- A ser informado y conocer las directrices fijadas por la Consejería, con antelación suficiente para llevarlas a cabo o incluirlas en el contrato programa correspondiente.

d.- A ser asistido, informado y asesorado por los servicios técnicos, jurídicos, económicos e informáticos de la Consejería en todos los proyectos en los que el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia solicite su asistencia.

e.- A tener acceso al correo corporativo y a los sistemas y planes de formación de los empleados de la Consejería.

f.- El titular del máximo órgano ejecutivo unipersonal del Consorcio, tendrá el derecho a participar en los consejos de dirección de la Consejería y en cualquier otro órgano colegiado de coordinación y decisión, con voz y voto.

#### **Sexta. El Plan Anual de Actuación y Planificación Estratégica del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia.**

La Comisión de Gobierno del Consorcio autoriza al Director-Gerente de dicho Ente para que firme cualquier modificación o adenda que se produzca durante la vigencia del Contrato Programa dando cuenta posteriormente a dicha Comisión.

#### **Séptima. El Plan Anual de Actuación y Planificación Estratégica del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia.**

El Consorcio de Residuos de la Región de Murcia, se estructura en las siguientes áreas operativas:

- A01: Área Administrativa
- A02: Área Técnica

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 14/2012, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional, el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia establece su PAAPE que

se constituye como el instrumento guía de su actividad operativa cotidiana del ente, y que se recoge en el Anexo I y en el Anexo III.

#### **Octava. Financiación.**

Si durante la ejecución de alguna línea de actuación se produjese un aumento sobrevenido del coste o una minoración o paralización de los ingresos con los que se financia la misma, ésta deberá adaptarse en la forma en que proceda y sea menos gravosa o perjudicial para la finalidad de la línea a fin de restaurar el equilibrio económico, llegando incluso a su suspensión hasta que se restaure dicho equilibrio. Los objetivos e indicadores deberán adecuarse a las nuevas circunstancias.

De las circunstancias anteriores deberá informarse en el plazo de 48 horas a la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias. En el plazo de siete días naturales siguientes a dicha comunicación, deberá adaptarse el contrato programa, mediante una Adenda de Modificación que será suscrita por las mismas partes que el contrato programa.

Se incluye como Anexo II el Cuadro Resumen de costes y financiación de las Líneas de Actuación incluidas en el PAAPE, según la estructura económica de gastos e ingresos del presupuesto 2022 del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia.

Y por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes acuerdan suscribir el presente Contrato Programa, como herramienta que ha de guiar la actuación y la gestión de los responsables del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia y del conjunto de profesionales de la organización, y que se dirige hacia la consecución de una serie de prioridades definidas y objetivos del Organismo.

Los logros alcanzados se evaluarán en función de los indicadores de seguimiento establecidos al efecto.

Y para todo ello se asignan los recursos correspondientes con el Plan de Actuación e Inversión Financiera del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia.

#### **Novena.- Publicación del Contrato Programa, seguimiento y control de cumplimiento de objetivos.**

Una vez suscrito por las partes, el presente Contrato-Programa será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como en el Portal de la Transparencia creado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2014.

Cada semestre, el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia elaborará sendos informes de seguimiento del presente Contrato-Programa, en los que se determinarán los indicadores de ejecución y se analizarán las causas y circunstancias más relevantes del resultado.

Los informes semestrales se remitirán a la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias y se publicarán en el portal de la transparencia. Una copia del informe final anual formará parte de las Cuentas Anuales del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia, junto con copia del contrato-programa y sus posibles modificaciones, según lo establecido en el artículo 18.2.m) del Decreto 299/2017, de 20 de diciembre, por el que se crea y regula la Central de Información de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Décima.- Adendas.**

Si a lo largo del ejercicio se producen eventos o circunstancias que obliguen a modificar el Contrato-Programa, bien porque la financiación inicial se ha alterado, bien porque se han encargado nuevas líneas de actuación o por cualquier otra circunstancia, será preciso, para cada modificación, aprobar una Adenda al Contrato Programa, que deberá ser tramitada y firmada por las partes.

Si las modificaciones son impuestas por la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias, las mismas estarán exentas del preceptivo Informe Jurídico requerido para la firma del Contrato-Programa. En caso de que las modificaciones las proponga el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia (por obtención de recursos externos ajenos a la CARM u otras circunstancias), sí será necesario tal Informe Jurídico de la citada Consejería.

Y en prueba de conformidad con lo expuesto, ambas partes firman el presente **Contrato-Programa para 2022**, extendiéndose a lo largo de **25 folios**, rubricando cada uno de los mismos y cada uno de sus anexos, en el lugar y fecha arriba indicados, haciéndose constar que por parte de la Consejería firmante se procederá al registro y publicación en el BORM del presente Contrato Programa, así como en el Portal de la Transparencia creado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2014.

Y para que conste a los efectos previstos, firman el presente Contrato-Programa, un ejemplar por cada parte contratante, en el lugar y fecha indicados al principio.

Por la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias. El Consejero. Firmado. Antonio Luengo Zapata.

Por el Consorcio de Residuos de la Región de Murcia (COREM). El Director-Gerente. Firmado. Javier Hilario Herrero Padrón.

**ANEXO I****59-0-17-CONS. CONSORCIO DE RESIDUOS DE LA REGIÓN DE MURCIA****PLAN ANUAL DE ACTUACION Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA****AREAS OPERATIVAS.**

El Consorcio de Residuos de la Región de Murcia con código 59-0-17-CONS, se estructura en las siguientes áreas operativas:

- **59-0-17-CONS-A01. Área administrativa.**
- **59-0-17-CONS-A02. Área técnica.**

**LINEAS DE ACTUACIÓN.**

Las líneas de actuación del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia para cada Área operativa son las siguientes:

- **59-0-17 CONS-A01: Área administrativa.**
  - **59-0-17-CONS-A01-L01:** Facturación, contabilidad y apoyo a la Intervención
  - **59-0-17-CONS-A01- L02:** Gestión Documental y apoyo a la Secretaria.
- **59-0-17-CONS – A02: Área técnica.**
  - **59-0-17-CONS-A02-L01:** Explotación de las instalaciones y prestación de servicio del Consorcio.
  - **59-0-17-CONS-A02-L02:** Control de la facturación de la empresa concesionaria y SIG Ecoembes.
  - **59-0-17-CONS-A02-L03:** Adaptación tecnológica de las instalaciones MTD (Mejoras Técnicas Disponibles).

Los **OBJETIVOS** que se plantean para las Líneas de Actuación descritas son los siguientes:

- **59-0-17-CONS-A01: Área administrativa.**

**59-0-17 CONS-A01-L01: Facturación, contabilidad y apoyo a la Intervención****Objetivos:**

- **59-0-17-CONS-A01-L01-OB01:** Reforzar la gestión interna del Consorcio mediante la mejora de procesos.
- **59-0-17-CONS-A01-L01-OB02:** Mejorar la gestión del cobro a los Ayuntamientos Consorciados.
- **59-0-17-CONS-A01-L01-OB03:** Establecer procedimiento de comunicación de deuda pendiente de tal manera que se comunique la deuda pendiente en los primeros diez días de cada mes. Establecer plazo de pago en voluntaria en 60 días.
- **59-0-17-CONS-A01-L01-OB04:** Implantar el procedimiento de comunicación de deuda y su traslado a la ARR para iniciar el procedimiento de apremio.

**59-0-17 CONS-A01-L02: Gestión Documental y apoyo a la Secretaria.**

- **59-0-17-CONS-A01-L02-OB01:** Apoyo al área de Secretaria.

- **59-0-17-CONS-A01-L02-OB02:** Registro de entradas y salidas documentales del Consorcio, gestión documental mediante programa informático, archivo de documentación y atención telefónica.

- **59-0-17-CONS-A01-L02-OB03:** Desarrollo y mejora de sede electrónica.

- **59-0-17-CONS-A01-L02-OB04:** Funciones propias de ordenanza.

- **59-0-17-CONS-A01-L02-OB05:** Preparación de expedientes.

● **59-0-17-CONS-A02. Área técnica.**

**59-0-17 CONS-A02-L01: Explotación de las instalaciones del Consorcio.**

**Objetivos:**

**59-0-17-CONS-A02-L01:**

- 59-0-17-CONS-A02-L01-OB01: Control de la explotación y de la prestación del servicio por parte de la empresa concesionaria.

- 59-0-17-CONS-A02-L01-OB02: Cumplimiento de los pliegos de prescripciones técnicas del contrato.

**59-0-17 CONS-A02-L02: Facturación de los Ayuntamientos, la empresa concesionaria y SIG Ecoembes.**

**Objetivos:**

- **59-0-17-CONS-A02-L02-OB01:** Control de tickets de pesaje y facturación mensual de los Ayuntamientos consorciados, empresa concesionaria y SIG Ecoembes.

- **59-0-17-CONS-A02-L02-OB02:** Desarrollo de la aplicación informática (CESIP) para el control de las entradas y salidas de residuos de las instalaciones del Consorcio y la auto-facturación por parte de los Ayuntamientos.

**59-0-17-CONS-L03: Adaptación tecnológica de las instalaciones MTDs (Mejoras tecnológicas disponibles).**

**Objetivos:**

- **59-0-17-CONS-A02-L03-OB01:** Incrementar el porcentaje de recuperación de residuos susceptibles a ser reciclados (subproductos).

- **59-0-17-CONS-A02-L03-OB02:** Reducir el porcentaje de rechazo con destino a vertedero.

- **59-0-17-CONS-A02-L03-OB03:** Mejorar las condiciones de trabajo en términos de seguridad y salud de los trabajadores de la planta.

## ANEXO II

## 59-0-17-CONS - CONSORCIO DE RESIDUOS DE LA REGIÓN DE MURCIA.

## RESUMEN DE COSTES Y FINANCIACIÓN POR LÍNEAS DE ACTUACIÓN RECURSOS HUMANOS.

AREA ACTUACIÓN	A01		A02			TOTAL
	A01-01	A01-L02	A02-L01	A02-L02	A02-L03	
<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN</b>	<b>A01-01</b>	<b>A01-L02</b>	<b>A02-L01</b>	<b>A02-L02</b>	<b>A02-L03</b>	
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>46.389,06</b>	<b>46.112,88</b>	<b>45.533,11</b>	<b>45.533,11</b>	<b>45.533,11</b>	<b>229.101,27*</b>
ALTOS CARGOS	10.710,91€	10.710,91 €	10.710,91€	10.710,91€	10.710,91€	53.554,57
SECRETARIO		14.817,21				14.817,21
INTERVENTOR	14.817,21					14.817,21
LABORALES TEMPORALES	20.860,94	20.584,76	17.078,45	17.078,45	17.078,45	92.681,05
LABORALES FIJOS			17.743,75	17.743,75	17.743,75	53.231,27
INDEFINIDO NO FIJO						
S.S. EMPLEADOR						84.037,24

GASTOS	PREVISIONES
1.GASTOS DE PERSONAL	356.112,76€ *
2.BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	10.877.389,71 €
3.GASTOS FINANCIEROS	600,00 €
Total Gasto Corriente	11.234.102,47 €
6.INVERSIONES REALES	0,00€
9.PASIVOS FINANCIEROS	165.729,64€
Total Gasto Capital	165.729,64 €
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>11.399.832,11 €</b>

INGRESOS	PREVISIONES
3. OTROS INGRESOS	18.000,00 €
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11.381.832,11 €
5. INGRESOS PATRIMONIALES	0,00 €
Total Ingreso Corriente	11.399.832,11 €
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
Total Ingreso de Capital	0,00 €
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>11.399.832,11 €</b>

\*La diferencia entre los gastos de personal del primer cuadro con el segundo, se debe a que hay presupuestado una plaza de funcionario que no está cubierta, así como, una partida de gratificaciones que tampoco está incluida en el primer cuadro.

**ANEXO III:****LINEAS DE ACTUACIÓN: MEMORIAS ECONÓMICAS****CRITERIO GENERAL**

Los recursos económicos del Consorcio de Residuos de la Región de Murcia serán los siguientes:

- a) Las subvenciones privadas, donaciones y otros ingresos de derecho privado.
- b) Las subvenciones y transferencias de carácter público.
- c) Las aportaciones de sus miembros, según se establezca en los artículos siguientes.
- d) Los créditos de cualquier clase que le sean concedidos.
- e) Cualesquiera otros que autoricen las leyes.

El régimen de aportaciones entes consorciados:

1. La parte del importe de los gastos generales, no financiados por otros medios, que se deriven del efectivo establecimiento y prestación del servicio de tratamiento, eliminación y, en su caso, recogida de residuos domésticos será cofinanciada por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los Ayuntamientos Consorciados, correspondiendo a la Comunidad Autónoma el 25%, y el resto a los Ayuntamientos Consorciados, en proporción al número de toneladas conducidas al Consorcio.

2. La cuantía y régimen de aportaciones de los Entes Consorciados, destinados a la financiación de los gastos corrientes y de inversión, derivados del efectivo establecimiento del servicio de tratamiento, eliminación, y en su caso, recogida de residuos domésticos se determinará por la Junta de Gobierno, una vez acordada la forma de gestión del servicio.

3. Los Entes Consorciados autorizan expresamente a la Comunidad Autónoma de Murcia, para que les retenga del Fondo de Cooperación Regional o cualquier cantidad pendiente de recibir de la Comunidad Autónoma las cantidades liquidas y vencidas que adeuden al Consorcio, para su remisión al mismo. La remisión de estos fondos del Consorcio por parte de la Comunidad Autónoma de Murcia, se efectuará previa comunicación a la misma de la certificación del órgano correspondiente del Consorcio, en la que se especifique la cuantía de la deuda y acredite que la misma está vencida.

La gestión presupuestaria, Contabilidad y Control Interno:

La gestión presupuestaria, contabilidad y control interno de la gestión económico financiera del Consorcio se efectuará conforme a la legislación de Régimen Local, de acuerdo con las normas dictadas por los órganos del Consorcio competentes para ello según los Estatutos y a la Disposición Adicional de los mismos.

Actuará como interventor un funcionario de cualquiera de los entes Consorciados, nombrado por el Presidente, a propuesta de la Comisión de Gobierno.

**Descripción detallada de la actividad del Consorcio:**

El Consorcio de Residuos de la Región de Murcia tiene como actividad principal el tratamiento y eliminación de los residuos domésticos, además de los aspectos relativos a este proceso.

Por lo tanto el volumen de trabajo que se genera en este Consorcio, viene determinado fundamentalmente por el control del volumen de toneladas gestionadas y tratadas en las instalaciones del Consorcio por los diferentes Ayuntamientos Consorciados.

### **Área operativa A01**

#### **59-0-17-CONS-A01: Área administrativa.**

El área administrativa de este Consorcio está dividida en dos líneas fundamentales de actuación, claramente diferenciadas.

Por un lado, la que se desarrolla en el ámbito de la **contabilidad y facturación** con apoyo a la Intervención.

Como indicadores de esta parte administrativa tenemos los siguientes:

- Presentación en tiempo y forma de las Cuentas Anuales y Cuentas Generales al Tribunal de Cuentas, a través de la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

- Pago de la facturación mensual de las empresas concesionarias dentro del plazo establecido para ello.

- Reducción de deuda de los Ayuntamientos consorciados.

Por otro lado, tenemos la **parte documental y apoyo a la Secretaria** la cual se encarga de agilizar los trámites propios de la Administración y archivo de documentos.

Como indicadores de esta parte administrativa tenemos los siguientes.

- Control de entradas y salidas de documentos anuales.

- Presentación y resolución en tiempo y forma de expedientes administrativos y judiciales.

#### **Costes:**

**Recursos humanos:** El Consorcio cuenta actualmente para estas Áreas operativas de actuación con una persona a jornada completa.

**Gastos corrientes:** los principales gastos corrientes son gastos menores asociados al área administrativa, tales como, electricidad, asesoramiento laboral, software, etc.

#### **Ingresos:**

Las fuentes de financiación de esta Área Operativa pueden ser:

- Las subvenciones privadas, donaciones y otros ingresos de derecho privado.

- Las subvenciones y transferencias de carácter público.

- Las aportaciones de sus miembros, según se establezca en los Estatutos del Consorcio.

- Los créditos de cualquier clase que le sean concedidos.

- Cualesquiera otros que autoricen las leyes.

### **Área Operativa A02**

#### **59-0-17-CONS-A02: Área Técnica.**

El área técnica se encarga de:

- Comprobar mediante **inspección y levantamiento de actas** el cumplimiento, por parte de la empresa concesionaria, de los Pliegos de Prescripciones Técnicas del contrato.

- Comprobar que la cantidad de **entrada de residuos** procedentes de los Ayuntamientos Consorciados recogida en las básculas del Consorcio, corresponden con la cantidad facturada por la empresa concesionaria.
- Comprobar que la **cantidad de rechazo** con destino el vertedero, generado y pesado en la planta de tratamiento de residuos de Ulea, corresponde con las toneladas facturadas por la empresa concesionaria.
- Verificar que la cantidad de los **residuos recuperados** (subproductos) en nuestras instalaciones son las correctas y remitirlas al sistema integral de gestión Ecoembes para la emisión de la factura correspondiente.
- **Adaptar las instalaciones** del Consorcio para aumentar la recuperación de residuos (subproductos), reducir la cantidad de rechazo que se produce y mejorar las condiciones de los trabajadores, aplicando las Mejoras Técnicas Disponibles (MTD).

**Costes:**

**Recursos humanos:** El Consorcio cuenta para este área operativa de actuación con dos técnicos a jornada completa.

**Gastos corrientes:** los principales gastos corrientes son estudios técnicos, y gastos asociados al mantenimiento y reparación de las instalaciones.

**Ingresos:**

Las fuentes de financiación de esta Área Operativa pueden ser:

- Las subvenciones privadas, donaciones y otros ingresos de derecho privado.
- Las subvenciones y transferencias de carácter público.
- Las aportaciones de sus miembros, según se establezca en los artículos siguientes.
- Los créditos de cualquier clase que le sean concedidos.
- Cualesquiera otros que autoricen las leyes.

**Escala de valoración:**

Para cada uno de los Grupos de Indicadores anteriores, se establecerá una escala de valoración en función del nivel de cumplimiento relativo sobre las previsiones iniciales (variación relativa porcentual con dos decimales, sobre las previsiones iniciales esperadas). Esta escala de valoración será:

% de cumplimiento sobre previsión inicial	Nota numérica equivalente (escala 0-10)	Valoración sobre cumplimiento Previsiones
Entre 0,00% y 9,99%	0	PÉSIMA
De 10,00% a 19,99%	1	
De 20,00% a 29,99%	2	MALA
De 30,00% a 39,99%	3	
De 40,00% a 49,99%	4	INSUFICIENTE
De 50,00% a 59,99%	5	
De 60,00% a 69,99%	6	REGULAR
De 70,00% a 79,99%	7	BUENA
De 80,00% a 89,99%	8	
De 90,00% a 99,99%	9	EXCELENTE
Más de 100%	10	

La calificación de PÉSIMA durante dos meses consecutivos o durante dos meses a lo largo de cuatro meses, obligará a revisar a la baja los objetivos y las previsiones iniciales esperadas con carácter inmediato e incluso a cancelar la línea de actuación.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Albudeite

### **4250 Bases para convocatoria de selección de Técnico Informático mediante proceso de consolidación de empleo temporal.**

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 25 de julio de 2022, se ha adoptado el acuerdo de convocar la oposición para proveer en propiedad, por Concurso Oposición, mediante procedimiento extraordinario y excepcional de estabilización de empleo temporal del personal funcionario interino, una plaza de Técnico Informático, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022. La convocatoria se regirá por las siguientes:

#### **Bases de convocatoria para la selección de un Técnico Informático mediante proceso de consolidación de empleo temporal**

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 10 de marzo de 2022, adoptó el acuerdo de modificar la plantilla de personal para el ejercicio de 2022 y crear una plaza de Técnico informático, Grupo A1, Subgrupo A1.

#### **Primera. - Plazas objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el procedimiento de Concurso Oposición, de una plaza de Técnico Informático, vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento, mediante procedimiento extraordinario y excepcional de estabilización de empleo temporal del personal funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de las plazas, para personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Esta plaza está incluida en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior dotadas con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación "A1", del artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, complemento de destino 24; y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

#### **Segunda. - Requisitos de los aspirantes.**

I.- Para poder participar en estas Pruebas Selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, según lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley 7/2007, en este caso los candidatos deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.

b) Tener cumplidos 16 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Grado en Informática o superior (Ingeniero en Informática o Licenciado en Informática), o bien la equivalencia que, en su caso, corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán

acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el normal desarrollo de las funciones del cargo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurrir en causas de incapacidad.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

g) Haber hecho efectivo el derecho de examen, fijado en la cantidad de 60 €, en la cuenta con nº de IBAN ES05 0081 1127 7200 0103 8406 de la entidad bancaria Sabadell, oficina sita en C/ Nicolás de las Peñas, 22 de Mula, especificando en el concepto de ingreso "Selección de Técnico Informático". El justificante del ingreso se adjuntará a la instancia.

II.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

III.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

### **Tercera. - Solicitudes.**

I.- Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición, lo solicitarán en instancia dirigida a la Alcaldía- Presidencia, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Segunda, adjuntando a la instancia fotocopia del documento Nacional de Identidad y recibo de pago del ingreso por derecho de examen.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

II.- Las Bases de la Convocatoria y Anexos a la misma se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el tablón de Anuncios de la Corporación.

III.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las instancias y documentación oportunas se presentarán en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma y medios previstos en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

En caso de presentarse en las Oficinas de Correos y Telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación.

#### **Cuarta. - Admisión de candidatos.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BORM y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Contra esta Resolución se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el BORM.

Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

#### **Quinta. - El Tribunal Calificador.**

I.- El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por la Presidencia de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto. La especialidad se entenderá no solo con relación a la titulación sino con relación al temario y las funciones propias del puesto, así como su encuadre en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

La pertenencia al Tribunal Calificador de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, caso que ello sea posible.

La designación de los miembros de dicho Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el BORM cuando sea publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos.

II.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del Tribunal Calificador de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. No obstante, podrá reunirse telemáticamente, si así lo acuerdan sus miembros.

III.- El Tribunal Calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

IV.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal Calificador, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Albudeite.

V.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el citado cuerpo legal.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria con relación a puestos de trabajo similares.

VI.- El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, el Tribunal Calificador podrá acordar la incorporación de colaboradores que ayudarán al Tribunal en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales del Tribunal.

VII.- Contra los actos del Tribunal Calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de esta corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

VIII.- El Comité Calificador tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurran los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto, a propuesta del presidente del tribunal.

**Sexta. - Procedimiento de selección.**

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

I.- Fase de Oposición: Estará compuesta por los ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Prueba teórica, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante un plazo máximo de treinta minutos, una prueba propuesta por el Tribunal Calificador consistente en responder 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una es correcta. Las preguntas erróneas y en blanco penalizarán 1/2 de punto. Dicho ejercicio estará relacionado el temario que figura en el Anexo I a esta convocatoria.

Este ejercicio se valorará de 0 a 3 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 2 puntos.

Segundo ejercicio: Prueba práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, que propondrá el Tribunal Calificador, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de dos horas, relativo a las tareas y cometidos propios de la plaza, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes. Dicho ejercicio se realizará por escrito, relacionado con los temas de las partes A y/o B. del Temario que figura en el Anexo a esta convocatoria.

Este ejercicio se valorará de 0 a 7 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 4,5 puntos.

El Tribunal Calificador podrá determinar que se proceda a la lectura pública de los ejercicios, pudiendo solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias. También podrá corregir la prueba directamente.

La suma total de las puntuaciones de la fase de oposición no podrá exceder de 10 puntos.

II.- Fase de Concurso. Los méritos, que el Tribunal Calificador valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia compulsada, por los aspirantes al Concurso Oposición, junto a la instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo. No obstante, si dicha documentación ya constase en su expediente personal, sólo será necesario citarla en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta. Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

1. Experiencia acreditada (máximo 6 puntos). Por experiencia acreditada como Técnico Informático en las funciones propias de la plaza que se convoca, a razón de 0,08 puntos por mes trabajado el Ayuntamiento de Albudeite hasta un máximo de 4,5 puntos, y de 0,03 puntos por mes trabajado en otras Administraciones Públicas, hasta un máximo conjunto de 4,5 puntos. Para valorar la antigüedad se presentará documento oficial expedido al efecto por Administración competente.

2. Por estar en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica, del Certificado de Cualificación Pedagógica o del máster universitario habilitante para el ejercicio

de las profesiones reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y escuelas oficiales de idiomas, 1 punto.

3. Por haber asistido y realizado con aprovechamiento cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán, hasta un máximo conjunto de 2 puntos, los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por este Ayuntamiento, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorará, tanto los cursos que no acrediten las horas de duración, como los inferiores a 10 horas lectivas, y los derivados de procesos selectivos.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- de 10 o más horas.....0,10 puntos.
- de 20 o más horas.....0,25 puntos.
- de 30 o más horas.....0,50 puntos.

4. Por experiencia demostrada como Responsable de Registro de una Oficina de Gestión de Certificados de Administración Pública: A razón de 0,04 puntos por mes, hasta un máximo conjunto de 1 punto, por experiencia acreditada como Responsable de Registro de una Oficina de Gestión de Certificados de Administración Pública. Dichos certificados deben estar incluidos en la lista de Prestadores de Servicios Electrónicos de Confianza Cualificados del Ministerio de Economía y Empresa <https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/> y se debe acreditar la autoridad para emitir certificados de ciudadano y empleado público.

Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

La suma total de las puntuaciones de la fase de concurso no podrá exceder de 10 puntos.

#### **Séptima. - Desarrollo de las pruebas.**

I.- En la Resolución a que se refiere la Base Cuarta, y que se publicará en el B.O.R.M., se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

II.- Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

III.- El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

El Tribunal Calificador en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, salvo que solo se presente un único candidato.

En cualquier momento el Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal Calificador o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal Calificador sobre el incidente.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria, adjuntando certificaciones y/o justificantes acreditativos de los mismos. No obstante, en el caso de que los méritos alegados obren en el Ayuntamiento, bastará con que se acredite esta circunstancia, y se identifiquen y relacionen con toda claridad en la instancia, que en su caso se presente, en el plazo señalado para aportar los méritos; de conformidad y con los efectos indicados en la Base Sexta, apartado II (fase concurso).

Una vez baremados los méritos, el Tribunal Calificador expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Tribunal Calificador publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

Los aspirantes podrán renunciar a los plazos anteriormente indicados si así lo solicitan expresamente.

#### **Octava. - Calificaciones.**

I.- Fase de Oposición: Cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición se calificará conforme a lo establecido en la Base Sexta, apartado I.

II.- Fase de Concurso: La valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la Base Sexta, apartado II.

III.- La valoración definitiva a partir de la cual se constituirá el orden de prelación de aprobados vendrá determinada, para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por la suma de las calificaciones del primer y segundo ejercicio de la fase de oposición, multiplicado por 0,6 más la obtenida en la fase de concurso, multiplicada por 0,4.

**Novena. - Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.**

I.- Finalizada la calificación, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de los aspirantes aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas en el Concurso-Oposición.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

II.- El presidente del Tribunal Calificador propondrá los aspirantes aprobados al órgano competente para que eleve a la consideración del órgano a que corresponda, nombramiento de los funcionarios de carrera.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

**Décima. - Presentación de documentos.**

I.- En el plazo de 20 días naturales, a contar del de la publicación de los aspirantes aprobados, a que se refieren la Base anterior, el aspirante que figure en ella deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda.

II.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

**Undécima. - Nombramiento y toma de posesión.**

Cumplimentado por los aspirantes propuestos lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente propondrá al órgano que corresponda en función del régimen de delegaciones el nombramiento correspondiente, debiendo el interesado tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. Si no tomara posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerán en su derecho, por caducidad del nombramiento.

**Duodécima. - Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**Decimotercera. - Protección de datos de carácter personal.**

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

**Decimocuarta. - Referencias genéricas.**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

**Decimoquinta. - Normativa.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

**Decimosexta. - Impugnación.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de Murcia o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Murcia, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

## **Anexo I**

### **Temario A. Bloque general.**

1. La Constitución Española de 1978: estructura. Principios generales.
2. Derechos fundamentales de los españoles.
3. Deberes fundamentales de los españoles.
4. El Municipio: concepto y elementos.
5. El término municipal.
6. La población.
7. El Empadronamiento.
8. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento.
9. Las competencias municipales.
10. La Gestión de los Servicios Públicos Locales.
11. Formas de Gestión Directa de servicios públicos locales.
12. Forma de Gestión Indirecta de servicios públicos locales: la concesión, la gestión interesada, el concierto, el arrendamiento, gestión por empresa mixta.
13. El poder judicial. El tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.
14. La responsabilidad patrimonial de la Administración.
15. La organización territorial del Estado. Administración Central, Autonómica y Local. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
16. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: Órganos institucionales. Régimen Jurídico. Reforma del Estatuto.
17. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.
18. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios generales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
19. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales.
20. El ciudadano. Concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos e intereses legítimos.
21. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales. Términos y plazos.
22. Las disposiciones administrativas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
23. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución.
24. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
25. La potestad sancionadora. Principios. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

26. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Procedimientos. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.

27. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Normas generales de la preparación y adjudicación de contratos por las Administraciones Públicas.

28. La dinamización y el apoyo a la actividad económica y al emprendimiento.

29. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales.

### **B. Bloque específico.**

30. Los sistemas de información en las organizaciones. Definición y estructura de los sistemas de información. Conceptos básicos de gestión de sistemas de información. La Administración Pública como un caso particular. El sistema de información del Ayuntamiento de Albudeite.

31. Modelos de gobernanza TIC. Organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus organismos públicos. La transformación digital de la Administración General del Estado.

32. Reutilización de la información. Transparencia. Datos abiertos. Normativa reguladora. Conceptos básicos de RDF y SPARQL. Datos abiertos en el sector público y en el sector privado. Datos abiertos en el ámbito de la información geográfica. Iniciativas relevantes de datos abiertos en la Región de Murcia.

33. Estrategia, objetivos y funciones del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración.

34. Planificación estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones. Gobierno TIC. Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración. El cuadro de mando.

35. Organización y funcionamiento de un centro de sistemas de información. Funciones de desarrollo, mantenimiento, sistemas, bases de datos, comunicaciones, seguridad, calidad, microinformática y atención a usuarios.

36. Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones.

37. Liderazgo. Gestión de competencias y personas. Gestión de conflictos e inteligencia emocional en el puesto de trabajo. Técnicas de negociación y gestión comercial.

38. Metodologías predictivas para la gestión de proyectos: GANTT, PERT. Metodologías ágiles para la gestión de proyectos. Metodologías lean.

39. La política de protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

40. Auditoría informática. Concepto y contenidos. Administración, planeamiento, organización, infraestructura técnica y prácticas operativas.

41. Organización de un departamento de TIC. Objetivos y funciones. Requisitos de funcionamiento. El nivel directivo de tecnologías de la información en las organizaciones. Organización y funciones. Organización y funciones de los diferentes perfiles de un departamento de tecnologías de la información. Gestión de las funciones y procesos.

42. Planificación y control de las TIC, ITIL (IT Infrastructured Library), COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), objetivos de control y métricas. Gestión de servicios e infraestructuras TIC.

43. Alineamiento de las TIC con la estrategia y los procesos generales de la organización. Gestión del valor de las TIC: TCO y ROI (coste total de la propiedad y regreso de la inversión). Adquisición de sistemas: estudio de alternativas, evaluación de la viabilidad y toma de decisión. Alternativas básicas de decisión en el campo del equipamiento hardware y software. Inversiones TIC.

44. La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

45. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Diseño web adaptativo.

46. Interoperabilidad de sistemas. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas. 18. Seguridad de sistemas. El Esquema Nacional de Seguridad. Análisis y gestión de riesgos. Herramientas para la Administración Local: μPILAR.

47. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas. Cl@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.

48. La legislación en materia de administración electrónica en España y Europa. Normativa aplicable a la Región de Murcia y al Ayuntamiento de Albudeite. Impacto de su aplicación en los sistemas de información.

49. El gestor de expedientes en la tramitación de procedimientos en la Administración Local. La Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Albudeite.

50. Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Pruebas de conformidad y certificación. El establecimiento de servicios de pruebas de conformidad.

51. Sistemas de altas prestaciones. Grid Computing. Mainframe. Equipos departamentales. Servidores. Medidas de seguridad para equipos departamentales y servidores. Centros de proceso de datos: diseño, implantación y gestión.

52. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.

53. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia. Virtualización del almacenamiento. Copias de seguridad

54. Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores.

55. El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor. Arquitectura SOA.

56. Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias.

57. Sistemas operativos Microsoft y UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

58. Conceptos básicos de otros sistemas operativos: OS X, iOS, Android, z/OS. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

59. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.

60. Arquitectura de desarrollo en la web. Desarrollo web front-end. Scripts de cliente. Frameworks. UX. Desarrollo web en servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas y servicios.

61. Entornos de desarrollo: Microsoft.NET, JAVA, PHP.

62. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.

63. Inteligencia artificial: la orientación heurística, inteligencia artificial distribuida, agentes inteligentes. Gestión del conocimiento: representación del conocimiento. Sistemas expertos. Herramientas.

64. Sistemas CRM (Customer Relationship Management) y ERP (Enterprise Resource Planning).

65. Generación de informes a la dirección.

66. E-learning: conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización.

67. Los sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básicos.

68. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos.

69. Big Data. Captura, análisis, transformación, almacenamiento y explotación de conjuntos masivos de datos. Entornos Hadoop o similares. Bases de datos NoSQL.

70. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares.

71. Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Gestión del negocio. Factura electrónica. Pasarelas de pago.

72. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado

73. Identificación y firma electrónica. Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500. Otros servicios. Prestación de servicios públicos y privados. Infraestructura de clave pública (PKI). Mecanismos de identificación y firma.

74. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.

75. El tratamiento de imágenes. Tecnologías de digitalización y de impresión. Impresión. Reconocimiento óptico de caracteres. Reconocimiento biométrico

76. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.

77. Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Metodologías de desarrollo de sistemas. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.

78. Análisis del dominio de los sistemas: modelado de dominio, modelo entidad relación y modelos de clases.

79. Análisis dinámico de sistemas: modelado de procesos, modelado dinámico y BPMN (Business Process Model and Notation).

80. Análisis de aspectos no funcionales: rendimiento, seguridad, privacidad.

81. Diseño arquitectónico de sistemas. Diagramas de despliegue.

82. Técnicas de diseño de software. Diseño por capas y patrones de diseño. La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas. Diseño de interfaces de aplicaciones.

83. La metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información Métrica. Evaluación y calidad del software.

84. Procesos de pruebas y garantía de calidad en el desarrollo de software. Planificación, estrategia de pruebas y estándares. Niveles, técnicas y herramientas de pruebas de software. Criterios de aceptación de software.

85. La migración de aplicaciones en el marco de procesos de ajuste dimensional y por obsolescencia técnica. Gestión de la configuración y de versiones. Gestión de entornos.

86. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.

87. Reingeniería de sistemas de información e ingeniería inversa.

88. La calidad en los servicios de información. El Modelo EFQM y la Guía para los servicios ISO 9004.

89. Gestión documental y archivo documental. Tecnologías CMS y DMS de alta implantación. ARCHIVE. Sistemas de recuperación de la información. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.

90. Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio. La red Internet y los servicios básicos.

91. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes.

92. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

93. Tecnologías de acceso: fibra (GPON, FTTH), móviles (LTE), inalámbrica.

94. Redes de transporte: JDSxWDM, MPLS. Redes de agregación: ATM, Carrier Ethernet - VPLS (H-VPLS).

95. Redes inalámbricas: el estándar IEEE 802.11. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Autenticación. Modos de operación. Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora.

96. Redes IP: arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4 - IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.

97. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas.

98. La transformación digital e industria 4.0: ciudades inteligentes. Internet de las Cosas (IoT).

99. Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Gestión de usuarios en redes locales. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). Redes de área extensa.

100. Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.

101. Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA. La red sTESTA. Planificación y gestión de redes.

102. El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio. Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales.

103. Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil. Aplicaciones móviles. Características, tecnologías, distribución y tendencias.

104. La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.

105. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

106. Normas reguladoras de las telecomunicaciones. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): organización, funciones y competencia en el ámbito de las telecomunicaciones.

107. Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos. Streaming de video.

108. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.

109. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux.

**ANEXO II**

## MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL

<b>PUESTO</b>	TECNICO INFORMÁTICO		<b>AÑO DE LA CONVOCATORIA</b>	2022
<b>A) DATOS PERSONALES</b>				
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
D.N.I.				
Fecha de nacimiento	Teléfono 1	Teléfono 2	Dirección de correo electrónico	
DOMICILIO				
Calle		Núm./piso/puerta	Localidad	C.P.
<b>B) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN</b>				
<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI o NIE <input type="checkbox"/> Acreditación de discapacidad, en su caso. <input type="checkbox"/> Justificante del pago de la tasa de derecho de examen. <input type="checkbox"/> Otra documentación: _____ _____				
<b>SOLICITUD</b>				
Solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declara que cumple los requisitos exigidos para participar en la convocatoria, siendo ciertos los datos que se consignan para el acceso, y se compromete a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud. En especial declara:				
<input type="checkbox"/> No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto. <input type="checkbox"/> No haber sido separado/a del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas <input type="checkbox"/> No estar incurso/a en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo previsto al respecto en la Ley 53/1984 <input type="checkbox"/> Que acepta en su integridad las Bases aprobadas que rigen el presente proceso de selección.				

En ....., a ..... de ..... de 2.022

Albudeite, 25 de julio de 2022.—El Alcalde-Presidente, Jesús García Martínez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

### **4251 Exposición pública de varios padrones fiscales.**

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alhama de Murcia,

Hace saber: Que se encuentran expuestos al público en la Oficina de Atención al Contribuyente sita en Pza. Américas, 6 Bj, de esta Localidad los Padrones fiscales correspondientes al presente ejercicio, de los siguientes conceptos:

- Impuesto sobre actividades económicas
- Ocupación de la vía pública - vados
- Tasa del servicio de recogida de residuos (2.º semestre)

Durante el plazo de quince días, contado a partir del siguiente a aquel en el que se publique el presente edicto en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", con el objeto de que los interesados puedan examinarlo durante el mencionado plazo.

Contra los mismos, los interesados podrán interponer el recurso de reposición regulado en los artículos 108 de la Ley 7/85, de 28 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, ante la Alcaldesa en el plazo de UN MES, computado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública.

Los contribuyentes afectados por los mismos podrán realizar el pago de sus deudas, en período voluntario, durante los días hábiles comprendidos entre el 1 de septiembre y 7 de noviembre de 2022 (ambos inclusive), en los siguientes lugares:

- Oficina de Atención al Contribuyente sitas en: Pza. Américas, 006 Bj, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes y de 16 a 18,30 horas los martes; y Condado de Alhama, centro comercial "Al-Kasar", de 9 a 13,30 horas de lunes a viernes.

- Entidades Colaboradoras: indicadas en el documento de ingreso que se remitirá a los contribuyentes.

Transcurrido el plazo indicado se iniciará el período ejecutivo, procediéndose al cobro de las cuotas no satisfechas con los recargos establecidos en el art. 28 de la Ley General Tributaria, intereses de demora y las costas del procedimiento, con los efectos señalados en el art. 161 de la citada Ley.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo previsto en el art. 102 de la Ley General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, produciendo el presente anuncio iguales efectos que la notificación individual a cada interesado.

En Alhama de Murcia, 19 de julio de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, María Dolores Guevara Cava.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

**4252 Aprobación de las bases que regulan la convocatoria que rijan el proceso de selección de personal para la constitución de una bolsa de trabajo de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.**

Por Resolución de Alcaldía número 2.315, de fecha 20 de julio de 2022, se han aprobado las Bases que han de regir el proceso selectivo de personal para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza del Arco n.º 1 o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente extracto de las bases en el BORM.

Las Bases de la presente convocatoria y sucesivos trámites y actuaciones del Tribunal se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

En Caravaca de la Cruz, 25 de julio de 2022.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

**4253 Aprobación de las bases que regulan la convocatoria que rijan el proceso de selección de personal para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Guía de Museos.**

Por Resolución de Alcaldía número 2.298, de fecha 20 de julio de 2022, se han aprobado las Bases que han de regir el proceso selectivo de personal para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Guía de Museos.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza del Arco n.º 1 o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente extracto de las bases en el BORM.

Las Bases de la presente convocatoria y sucesivos trámites y actuaciones del Tribunal se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

En Caravaca de la Cruz, a 25 de julio de 2022.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

**4254 Bases de convocatoria para la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Encargado de Obras mediante concurso-oposición, con carácter de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, correspondientes a las ofertas de empleo público 2021.**

Por Resolución de Alcaldía número 2.301, de fecha 20 de julio de 2022, se han aprobado las Bases reguladoras por las que se rige la convocatoria de selección de personal para la provisión, mediante promoción interna de una plaza de Encargado de Obras, vacante en este Ayuntamiento:

**Primero.- Normas generales.**

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Encargado de Obras, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, según Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo indicado y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento y correspondientes a las ofertas de empleo público de 2021 (BORM Nº 301, 31 de diciembre de 2021)

1.2.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, en el Ley 7/85, de 2 abril; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 30/84, de 2 de agosto; Real Decreto Legislativo 896/91, de 7 de junio y, supletoriamente, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

1.3.- El procedimiento de selección será concurso-oposición.

1.4.- La convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, publicándose además un anuncio de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)), y en la página web.

1.5.- La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio. Uno de ellos consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario y otro consistirá en resolver un ejercicio práctico.

**Segunda.- Requisitos de los aspirantes.**

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Pertenecer como personal funcionario de carrera en la plantilla del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con plaza de Capataz de Obras de

Administración Especial, grupo C, subgrupo C2, con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller, técnico o equivalente, o cumplir los requisitos establecidos en la disposición Adicional 22.ª Ley 30/84, de medidas para la reforma de la Función Pública, que continua vigente.

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

### **Tercera.- Solicitudes.**

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido y se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General de este Ayuntamiento.

3.2.- En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1.- Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a ella deberán acompañar fotocopia del D.N.I.

3.2.2.- Los aspirantes acompañarán a su instancia, además, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y resguardo del ingreso, por importe de 18,65 €, en concepto de tasa por derecho a examen:

Entidad bancaria CAIXABANK ES ES87 2100 2454 90 0200007733

3.2.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el B.O.E.

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.3 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

### **Cuarto.- Admisión de los aspirantes.**

4.1.- Terminado el plazo de admisión de instancias, la Corporación, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, lo que se hará público en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)), concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna pasará a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)). Las sucesivas publicaciones se realizarán a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

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

4.2.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, el día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

4.3.- Desde la publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas hasta la fecha de examen no podrán transcurrir más de seis meses.

#### **Quinto.- Tribunal Calificador.**

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un/a Funcionario/a designado por la Alcaldía-Presidencia, con igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria.

Vocales: Tres funcionarios/as de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Secretaria/o: La/El que lo sea de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.

5.2.- Cada miembro titular del Tribunal contará con un suplente, quienes podrán actuar indistintamente.

5.3.- El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para la realización y corrección de las pruebas en que lo juzgue necesario.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del mismo, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de estas circunstancias.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido art. 24 de la Ley 40/15.

5.5.- El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

5.6.- A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y Resolución de 2 de diciembre de 2005 que revisa el importe de las mismas, o en su caso, disposición posterior que modifique las anteriores.

#### **Sexta.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.**

6.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.3.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

6.4.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de la circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

#### **Séptima.- Fases y ejercicios de las pruebas selectivas.**

El proceso selectivo constará de dos fases:

1.- Concurso.

2.- Oposición.

7.1.- Fase de concurso (máximo de 8 puntos):

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes mediante original o fotocopia compulsada en el momento de presentar la instancia serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

a) Por experiencia como Capataz de Obras o en puesto de igual o superior categoría al servicio de las Corporaciones Locales en la escala de administración especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Oficial, exceptuando los dos años de antigüedad mínima a que hace referencia la base segunda, a razón de 0,13 puntos por año de servicio.

La puntuación máxima de este apartado será de 4,00 puntos, prorrateándose los periodos de tiempo inferiores a un año.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

b) Cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento, excluidos los cursos selectivos de ingreso y ascenso, sobre materias relativas o relacionadas con las funciones objeto de la plaza.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

No se valorarán los cursos que no guarden relación con las materias establecidas como relacionadas, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos que sean requisito para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario. No serán valorados los cursos que no vengan cuantificados por horas, y los que se expresen en crédito, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

El baremo aplicable a los cursos de formación o perfeccionamiento es el siguiente:

- Hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 21 a 60 horas: 1 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas: 1,5 puntos por curso.
- De 101 en adelante: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 8 puntos. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7.2.- Fase de oposición (máximo de 12 puntos):

El ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio.

**Primer ejercicio:**

Consistirá en contestar un cuestionario (tipo test) de 55 preguntas, con una respuesta correcta de entre 3 posibles. De las 55 preguntas, 5 serán de reserva y sólo se valorarán en el supuesto en que se anula alguna de las preguntas. Si se produce la anulación, se seguirá estrictamente el orden de las 5 preguntas de reserva. El contenido del tipo test se ajustará al temario que se indica como Anexo I. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

**Segundo ejercicio:**

Consistirá en la realización de una prueba situacional relacionada con las funciones propias de la Categoría Profesional, a determinar por el Tribunal Calificador y en el tiempo que el mismo establezca sin que en ningún caso pueda ser superior a sesenta minutos. El Tribunal valorará, entre otros aspectos, la destreza en la ejecución de las tareas planteadas.

7.3.- Sistema de calificación de la fase de oposición.

Sistema de puntuación del ejercicio test:

La prueba de tipo test que se realice, se valorará de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2 puntos para poder pasar al siguiente ejercicio. Cada respuesta correcta se valorará a razón de 0,12.

Sistema de puntuación de la prueba práctica:

Se valorará esta prueba de 0 a 6 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 2 puntos para poder hacer media con el ejercicio tipo test.

La calificación de la fase de oposición se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio tipo test y en el ejercicio práctico, siendo preciso obtener como mínimo 6 puntos para superarlo.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá por la suma de ambas fases (concurso y oposición) hasta un máximo de 20 puntos. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, y de persistir el mismo, se resolverá según criterio de mayor antigüedad.

**Octava.- Nombramiento y toma de posesión**

8.1.- Terminada la calificación definitiva de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de nombramiento de los candidatos/as que hayan obtenido la máxima puntuación.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de

las Administraciones Públicas. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración Municipal dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los ya acreditados que consten en el expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Una vez justificado que reúnen todos los requisitos, el Ayuntamiento, por su órgano competente, efectuará su nombramiento, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días a contar desde el siguiente al que se le notifique el mismo.

Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin mediar causa que lo justifique, quedará sin efecto el nombramiento.

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

8.2.- En el acto de toma de posesión, el funcionario deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

#### **Novena.- Régimen de incompatibilidades.**

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas, quedarán sometido desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

#### **Décima.- Recursos**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Undécima.- Normas finales.**

11.1.- Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes. El Tribunal se halla facultado para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

11.2.- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, al Tribunal de selección que ha de calificar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

11.3.- En los casos en que estas bases utiliza sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

## **ANEXO**

### **TEMARIO**

#### **Temas comunes:**

Tema 1. La Constitución Española. Principios generales y contenidos.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Principios generales y contenidos.

Tema 3.- Las competencias de los municipios. Servicios obligatorios.

Tema 4.- Órganos de gobierno del Ayuntamiento: el Alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno Municipal. Composición y funciones.

Tema 5.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipos. Procedimientos de selección.

Tema 6.- La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7- El municipio de Caravaca de la Cruz, callejero. Núcleo de población. El Término Municipal. Cultura, Festejos. Emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 8.- Condiciones generales de seguridad e Higiene en el Trabajo, señalización, equipos de trabajo y protección, precauciones en la carga y transporte de materiales, etc.

Tema 9. Normas generales de actuación en la actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 10: Términos y plazos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Temas específicos:**

Tema 1.- Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies, y volúmenes.

Tema 2.- Interpretación de planos y resto de documentos de un proyecto de obra.

Tema 3.- Conceptos generales de albañilería.

Tema 4.- Pavimentos para vías públicas. Materiales. Herramientas: Uso y mantenimiento.

Tema 5.- Apuntalamiento y apeo de construcciones.

Tema 6.- Estructuras. Materiales. Herramientas: Uso y mantenimiento.

Tema 7.- Cerramientos y tabiquería. Materiales. Herramientas: Uso y mantenimiento.

Tema 8.- Cubiertas. Materiales. Herramientas: Uso y mantenimiento.

Tema 9.- Acabados. Materiales. Herramientas: Uso y mantenimiento.

Tema 10.- Fontanería y red de evacuación de aguas residuales y pluviales. Conceptos generales.

Tema 11.- Herramientas y útiles para instalaciones de fontanería. Ayudas de albañilería a instalaciones y reparaciones de fontanería.

Tema 12.- Pintura: Tipos de pintura y tareas básicas.

Tema 13.- Herramientas para aplicar y quitar pinturas.

Tema 14.- Forja: Técnicas y tareas.

Tema 15.- Útiles y herramientas en la utilización de la forja.

Tema 16.- Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas y de alumbrado público.

Tema 17.- Herramientas y útiles para instalaciones eléctricas. Ayudas de albañilería a instalaciones y reparaciones de instalaciones eléctricas y de alumbrado público.

Tema 18.- Carpintería: Técnicas básicas. Tipos de madera.

Tema 19.-Útiles y herramientas básicas de carpintería. Trabajos de mantenimiento.

Tema 20.- Jardinería. Conceptos básicos. Poda y riego.

Tema 21.- Residuos de la construcción y demolición. Conceptos básicos sobre tipos de residuos y su gestión en obra.

Tema 22.- Trabajos en relación con ayudas a montajes de eventos municipales a organizar en la vía pública, o en recintos municipales.

Tema 23.- Organización de la brigada de obras. Planificación del trabajo y desarrollo de las tareas.

Tema 24.- Elementos y sistemas de andamiaje. Montaje de andamios, elementos complementarios, mantenimiento. Requisitos administrativos.

Tema 25.- Normativa para la eliminación de barreras arquitectónicas. Vados peatonales. Diseño y señalización visual y táctil.

Tema 26.- Normativa para la eliminación de barreras arquitectónicas. Plazas de estacionamiento. Diseño y señalización visual y táctil.

Tema 27.- Seguridad e higiene en las obras. Equipos de protección individual en obras.

Tema 28.- Seguridad e higiene en las obras. Medidas de protección colectiva en obras.

Tema 29.- Seguridad e higiene en las obras. Condiciones de seguridad en el uso de herramientas manuales.

Tema 30.- Gestión del parque de vehículos y maquinaria del servicio de obras. Documentación, mantenimiento y revisiones.

Contra las presentes Bases puede interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BORM de las presente bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**ANEXO I: MODELO INSTANCIA.**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ nacido el día \_\_\_\_\_ con D.N.I. número \_\_\_\_\_ enterado del concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, para la provisión en propiedad, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Encargado de Obras, vacante en la plantilla de personal funcionario, ante el señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, comparece y expone:

- 1.º- Que reúno todas y cada una de las condiciones relacionadas en la Base Segunda.
- 2.º- Que acepto en su totalidad y me someto a las presentes bases reguladoras del concurso-oposición.
- 3.º- Que acompaño justificante de pago de los derechos de examen, fotocopia del D.N.I. y documentación acreditativa de los méritos alegados, que son los siguientes:

-  
-  
-  
-

Por todo lo expuesto, solicito ser admitido al correspondiente procedimiento convocado para proveer dichas Plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ.-

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho".

En Caravaca de la Cruz, 25 de julio de 2022.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

**4255 Aprobación de las bases que regulan la convocatoria que rijan el proceso de selección de personal para la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitecto.**

Por Resolución de Alcaldía número 2.299, de fecha 20 de julio de 2022, se han aprobado las Bases que han de regir el proceso selectivo de personal para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Arquitecto.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza del Arco n.º 1 o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente extracto de las bases en el BORM.

Las Bases de la presente convocatoria y sucesivos trámites y actuaciones del Tribunal se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

En Caravaca de la Cruz, a 25 de julio de 2022.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

**4256 Bases de convocatoria para la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Técnico de Gestión, mediante concurso-oposición, con carácter de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, correspondientes a las ofertas de empleo público 2021.**

Por Resolución de Alcaldía número 2.300, de fecha 20 de julio de 2022, se han aprobado las Bases reguladoras por las que se rige el proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Técnico de Gestión, vacante en este Ayuntamiento:

**1.- Normas generales.**

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Técnico de Gestión, perteneciente al grupo A, subgrupo A2, Escala Administración General, Subescala Técnico, Clase Media, según Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo indicado y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento y correspondientes a las ofertas de empleo público de 2021 (BORM Nº 301, 31 de diciembre de 2021). El puesto vinculado a la plaza será el de Jefe de Departamento de Cultura, Archivos y Bibliotecas que fue incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo mediante Acuerdo Pleno de veintidós de febrero de dos mil siete, y publicado en el BORM número 80, de 9 de abril de 2027.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, en el Ley 7/85, de 2 abril; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 30/84, de 2 de agosto; Real Decreto Legislativo 896/91, de 7 de junio y, supletoriamente, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

1.3.- El procedimiento de selección será concurso-oposición.

1.4.- La convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, publicándose además un anuncio de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)), y en la página web.

1.5.- La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio. Uno de ellos consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 70 preguntas que versarán sobre el contenido del temario y otro consistirá en resolver un ejercicio práctico.

**2.- Requisitos de los aspirantes.**

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y

mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Pertener como personal funcionario de carrera en la plantilla del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con plaza de Administrativo de Administración General, grupo C, subgrupo C1, con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos.

b) Estar en posesión del Título universitario de Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias.

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

### **3.- Solicitudes.**

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido y se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General de este Ayuntamiento.

3.2.- En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1.- Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a ella deberán acompañar fotocopia del D.N.I.

3.2.2.- Los aspirantes acompañarán a su instancia, además, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y resguardo del ingreso, por importe de 18,65 €, en concepto de tasa por derecho a examen:

Entidad bancaria CAIXABANK ES ES87 2100 2454 90 0200007733

3.2.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el B.O.E.

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.3 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

### **4.- Admisión de aspirantes.**

4.1.- Terminado el plazo de admisión de instancias, la Corporación, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, lo que se hará público en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)), concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna pasará a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón

de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)). Las sucesivas publicaciones se realizarán a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

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

4.2.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, el día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

4.3.- Desde la publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas hasta la fecha de examen no podrán transcurrir más de seis meses.

#### **5.- Tribunal calificador.**

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un/a Funcionario/a designado por la Alcaldía-Presidencia, con igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria.

Vocales:

Tres funcionarios/as de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Secretaria/o: La/El que lo sea de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.

5.2.- Cada miembro titular del Tribunal contará con un suplente, quienes podrán actuar indistintamente.

5.3.- El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para la realización y corrección de las pruebas en que lo juzgue necesario.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del mismo, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de estas circunstancias.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido art. 24 de la Ley 40/15.

5.5.-El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

5.6.- A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y Resolución de 2 de diciembre de 2005 que revisa el importe de las mismas, o en su caso, disposición posterior que modifique las anteriores.

#### **6.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.**

6.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.3.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

6.4.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de la circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

### **7.- Fases y ejercicios de las pruebas selectivas.**

El proceso selectivo constará de dos fases:

1.- Concurso.

2.- Oposición.

7.1.- Fase de concurso (máximo de 8 puntos):

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes mediante original o fotocopia compulsada en el momento de presentar la instancia serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

a) Por experiencia como Administrativo/a o en puesto de igual o superior categoría al servicio de las Corporaciones Locales en la escala de administración general, exceptuando los dos años de antigüedad mínima a que hace referencia la base segunda, a razón de 0,13 puntos por año de servicio.

La puntuación máxima de este apartado será de 3,00 puntos, prorrateándose los periodos de tiempo inferiores a un año.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

b) Titulación:

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas, iguales o distintas de la que da acceso a participar en la convocatoria:

- Máster Universitario (1,5 puntos)

- Doctorado Universitario (2,50 puntos)

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos. Se acreditará mediante la presentación el título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaria del organismo docente correspondiente.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento, excluidos los cursos selectivos de ingreso y ascenso, sobre materias relativas o relacionadas con el área de conocimientos: jurídica, administrativa, económica, urbanística, dirección y gerencia pública, de

habilidades sociales, informática, nuevas tecnologías, idiomas y de igualdad de mujeres y hombres.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

No se valorarán los cursos que no guarden relación con las materias establecidas como relacionadas, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos que sean requisito para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.

No serán valorados los cursos que no vengan cuantificados por horas, y los que se expresen en crédito, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

El baremo aplicable a los cursos de formación o perfeccionamiento es el siguiente:

- Hasta 20 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 21 a 60 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas: 0,45 puntos por curso.
- De 101 en adelante: 0,50 puntos por curso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 8 puntos. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

#### 7.2.- Fase de oposición (máximo de 12 puntos):

El ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio.

##### **Primer ejercicio:**

Consistirá en contestar un cuestionario (tipo test) de 70 preguntas, con una respuesta correcta de entre 3 posibles. De las 70 preguntas, 5 serán de reserva y sólo se valorarán en el supuesto en que se anula alguna de las preguntas. Si se produce la anulación, se seguirá estrictamente el orden de las 5 preguntas de reserva.

El contenido del tipo test se ajustará al temario que se indica como Anexo I. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

##### **Segundo ejercicio:**

Constará de una prueba teórico-práctica, consistente en un supuesto práctico relacionado con la categoría profesional y el puesto de trabajo a cubrir, propuesto por el Tribunal. La resolución del supuesto práctico se llevará a cabo mediante un cuestionario (tipo test) con varias preguntas y una única respuesta correcta de entre 3 posibles. Los demás aspectos relacionados con la prueba serán determinados por el Tribunal. La duración máxima de la prueba será de 60 minutos.

#### 7.3.- Sistema de calificación de la fase de oposición.

Sistema de puntuación del ejercicio test:

La prueba de tipo test que se realice, se valorará de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2 puntos para poder pasar al siguiente ejercicio.

Cada respuesta correcta se valorará a razón de 0,12.

Sistema de puntuación de la prueba práctica:

Se valorará esta prueba de 0 a 6 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 2 puntos para poder hacer media con el ejercicio tipo test.

La calificación de la fase de oposición se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio tipo test y en el ejercicio práctico, siendo preciso obtener como mínimo 6 puntos para superarlo.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá por la suma de ambas fases (concurso y oposición) hasta un máximo de 20 puntos. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, y de persistir el mismo, se resolverá según criterio de mayor antigüedad.

### **8.- Nombramientos y toma de posesión.**

8.1.- Terminada la calificación definitiva de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de nombramiento de los candidatos/as que hayan obtenido la máxima puntuación.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración Municipal dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los ya acreditados que consten en el expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Una vez justificado que reúnen todos los requisitos, el Ayuntamiento, por su órgano competente, efectuará su nombramiento, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días a contar desde el siguiente al que se le notifique el mismo.

Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin mediar causa que lo justifique, quedará sin efecto el nombramiento.

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

8.2.- En el acto de toma de posesión, el funcionario deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

### **9.- Régimen de incompatibilidades.**

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas, quedarán sometido desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

### **10.- Recursos.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **11.- Normas finales.**

11.1.- Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes. El Tribunal se halla facultado para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

11.2.- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, al Tribunal de selección que ha de calificar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

11.3.- En los casos en que estas bases utiliza sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

## ANEXO

### TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales de su Título Preliminar. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Corona en la Constitución.

Tema 4: Regulación constitucional de las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno y la Administración en la Constitución.

Tema 6. El Poder Judicial en la Constitución. Especial referencia a los principios constitucionales y al Consejo General del Poder Judicial.

Tema 7. El Título VIII de la Constitución: La Organización Territorial del Estado.

Tema 8: Los interesados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Capacidad y representación de las personas frente a la Administración. Identificación y firma.

Tema 9. Normas generales de actuación en la actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 10: Términos y plazos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Iniciación del procedimiento Administrativo Común.

Tema 12. Ordenación del procedimiento Administrativo Común.

Tema 13: Instrucción del procedimiento Administrativo Común.

Tema 14. Finalización del Procedimiento administrativo Común.

Tema 15. El acto administrativo. Sus requisitos: Contenido, motivación y forma.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa.

Tema 17. La Validez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 18. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 19. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 20. Concepto de Régimen Local. El Municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local: El término municipal.

Tema 21. La población en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local: especial referencia al empadronamiento.

Tema 22. La Organización de los municipios de régimen ordinario en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 23. Régimen de Sesiones y funcionamiento de los órganos colegiados necesarios en los municipios. Especial referencia al pleno y a la Junta de Gobierno Local.

Tema 24. Funcionamiento de los órganos complementarios del municipio.

Tema 25. Las competencias municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 26. Las relaciones interadministrativas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 27. Impugnación de actos y acuerdos municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 28. Información y participación ciudadana en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 29. Los bienes municipales en la legislación básica de régimen local.

Tema 30. Actividades y servicios públicos municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 31. Procedimiento de elaboración y aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales. Entrada en vigor. Especial referencia a la elaboración, aprobación y publicación de las ordenanzas fiscales.

Tema 32. Las tasas municipales. Hecho Imponible, sujetos pasivos, cuantía y devengo.

Tema 33. Los precios Públicos y las contribuciones Especiales. Definición, contenido y anexos del presupuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

Tema 34. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales. Entrada en vigor e impugnación del presupuesto.

Tema 35. Clases de personal al servicio de las entidades locales. Escalas y subescalas de la Administración Local.

Tema 36. La ley 6/1988, de 25 de agosto de Régimen Local de la Región de Murcia. Disposiciones generales.

Tema 37. Denominación y capitalidad de los municipios de la Región de Murcia. Los símbolos municipales.

Tema 38. La organización municipal en la legislación de régimen local de la Región de Murcia: Comisiones Informativas y Grupos Políticos. Los concejales Delegados.

Tema 39. La organización municipal en la legislación de régimen local de la Región de Murcia: Consejos Sectoriales, Alcaldes Pedáneos y Juntas de vecinos.

Tema 40. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Competencias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 41. La archivística y las ciencias de la documentación. Semejanzas y diferencias entre archivo, biblioteca y centro de documentación. Principios de archivística.

Tema 42. Las ciencias auxiliares de la archivística. La Paleografía, la Diplomática, la archivística y la Cronología.

Tema 43. Concepto de archivo. Funciones, etapas y tipos.

Tema 44. El sistema de archivos de la Región de Murcia. Órganos, centros y funciones.

Tema 45. La génesis de los documentos de archivo. Instituciones productoras de documentos. Fondos y centros de archivo. El ciclo vital de los documentos. La organización del fondo de archivo. La identificación de fondos y series. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación e instalación de documentos.

Tema 46. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. El expurgo.

Tema 47. Soportes documentales. Tipología e historia de su utilización.

Tema 48. Las instalaciones de archivo. Edificios y equipamientos.

Tema 49. Medidas ambientales y de seguridad en el archivo. Planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en casos de desastres.

Tema 50. Proyección cultural, social y educativa de los archivos. La difusión y divulgación de los documentos de archivo.

Tema 51. La Documentación como disciplina científica. Definición. Historia y evolución.

Tema 52. El documento y el expediente electrónico. Terminología y marco legal. Principios de gestión, organización, descripción y conservación. Validez y eficacia jurídica.

Tema 53. El gobierno y la administración en la España Moderna y contemporánea. Archivos, fuentes documentales y bibliografía.

Tema 54. El Archivo Municipal de la Caravaca. Historia y fondos documentales.

Tema 55. Historia de la Caravaca hasta el fin del reino de Granada. Desde el fin del reino de Granada hasta el siglo XX. Historia de la Caravaca. Desde inicios del siglo XX hasta la actualidad.

Tema 56. Estructura y organización administrativa actual del ayuntamiento de Caravaca.

Tema 57. Entidades culturales, festivas, deportivas y sociales de Caravaca.

Tema 58. Fiestas y tradiciones históricas y culturales de Caravaca. Monumentos y bienes de interés cultural de Caravaca. Evolución urbana de Caravaca. Desde su fundación hasta la actualidad.

Tema 59. El término municipal de Caravaca. Núcleos urbanos y partidos rurales.

Tema 60. Los protocolos notariales. El registro de la propiedad.

Tema 61. Los archivos eclesiásticos de Caravaca. Bibliografía de referencia para el estudio de la historia de Caravaca y su comarca.

Tema 62. Recursos de prensa para el estudio de la historia de Caravaca. Prensa y publicaciones periódicas, desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Contra las presentes Bases puede interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BORM de las presente bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho”.

En Caravaca de la Cruz, 25 de julio de 2022.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

**ANEXO I: MODELO INSTANCIA.**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ nacido el día \_\_\_\_\_ con D.N.I. número \_\_\_\_\_ enterado del concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, para la provisión en propiedad, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Técnico de Gestión, vacante en la plantilla de personal funcionario, ante el señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, comparece y expone:

1.º- Que reúno todas y cada una de las condiciones relacionadas en la Base Segunda.

2.º- Que acepto en su totalidad y me someto a las presentes bases reguladoras del concurso-oposición.

3.º- Que acompaño justificante de pago de los derechos de examen, fotocopia del D.N.I. y documentación acreditativa de los méritos alegados, que son los siguientes:

- 
- 
- 
- 

Por todo lo expuesto, solicito ser admitido al correspondiente procedimiento convocado para proveer dichas Plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ.-

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### **4257 Aprobación de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo (RPT): Jefe Servicio Contratación, Jefe Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo y Jefe del Departamento de Cultura.**

Por el presente se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 25 de julio de 2022, aprobó la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo relativa al puesto de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio; Jefe del Departamento de Cultura, Archivos y Bibliotecas; y Jefe del Servicio de Jurídico Administrativo de Urbanismo.

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa, y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta este acto, en el plazo de un mes; o bien, formular directamente recurso Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo que se establece en los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que se puede interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

El detalle de la modificación es el que se precisa a continuación:

1.- La inclusión de un puesto de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.	Correspondiente a Rango n.º 11 Disponibilidad I	Correspondiente a nivel 28	Concurso	Según Anexo I

2.- La modificación del puesto de Jefe del Departamento de Cultura, Archivos y Bibliotecas:

3.- La modificación del puesto de Jefe del Departamento Jurídico Administrativo de Urbanismo en Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.	Correspondiente a Rango n.º 11 Disponibilidad I	Correspondiente a nivel 28	Concurso	Según Anexo I

**ANEXO I****1. Puesto. Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio:**

Puesto singularizado: Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

Denominación del Puesto: Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A. Subgrupo: A1. Nivel: 28. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 11.

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o equivalente.

Escala. Subescala: Administración General, Subescala Técnico.

**Misión:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, y en los distintos Departamentos o Negociados adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. De modo complementario, se realizarán aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal Delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

**Funciones genéricas:**

- Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.
- Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
- Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
- Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
- Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
- Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el Organigrama municipal.

- Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio o del Jefe de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.
- Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
- Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.
- Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas por las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Consultar e informarse de todas las novedades legislativas, doctrinales y jurisprudenciales en materia jurídica e informar de las mismas a la Alcaldía y a las diversas Áreas a las que pueda afectar.
- Las funciones de este cuerpo: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos relacionados con las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.
- Todas las tareas que por parte de la Alcaldía se le encomienden relacionadas con el asesoramiento jurídico del Ayuntamiento.

**Funciones específicas:**

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de responsabilidad patrimonial.

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de bienes y patrimonio público.
- Realización de informes jurídicos en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- Mantener relaciones con otros departamentos y oficinas municipales en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- Atención al público, en el trámite de vista de los expedientes instruidos, informando puntualmente a los interesados de las consecuencias jurídicas de la tramitación de los distintos expedientes al cargo, así como del ejercicio de los derechos que le asisten a los interesados ante la Administración.
- Realización, bajo la dirección, coordinación y supervisión del titular de la Secretaría, y en cooperación o con la colaboración de los demás TAG del Ayuntamiento, de labores de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior, en materia de personal, patrimonio, urbanismo, contratación, etc.
- Asesoramiento jurídico administrativo al gobierno municipal y a los Grupos Municipales, así como a los demás servicios municipales.
- Asistencia como Secretario a las sesiones de los órganos colegiados municipales no decisorios que le sean encomendados, y realización en relación con tales órganos de las labores integrantes de la fe pública.
- Colaboración con el titular de la Secretaría en todos los asuntos de la competencia del Servicio.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Tramitación de los expedientes administrativos que tenga por objeto el ejercicio de las prerrogativas administrativas.
- La planificación, supervisión, coordinación e impulso de las tareas encomendadas a las Secciones y Negociados encuadrados en el Servicio, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.
- Gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. Control de plazos.
- Participación, si procede, como vocal en la mesa de contratación.
- La elaboración de modelos generales de contratación y de los pliegos de prescripciones particulares, administrativas y técnicas que se precisen.
- La asistencia material y técnica a la Mesa de Contratación, así como la elaboración material de los acuerdos y propuestas de la misma y la guarda y custodia de sus documentos hasta su archivo definitivo.
- Canalizar las consultas que planteen los operadores económicos hacia el órgano de contratación para facilitar su participación en los procedimientos de adjudicación.
- El control, administración y seguimiento de los perfiles de contratante y de órganos de asistencia de la Asamblea alojados en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Gestión de procesos de la contratación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Ostentará el rol de administrador de todos los perfiles de los órganos de contratación alojados en la Plataforma.
- Tramitar y supervisar los expedientes relativos a convenios administrativos.

- Asignación de los roles de usuario en la Plataforma necesarios para el mantenimiento de dichos perfiles, así como del rol de gestor del O. A. de la Mesa de Contratación en la fase de licitación electrónica, en su caso.

- Gestión de las obligaciones de información sobre contratos derivadas de la Ley de Transparencia y otras normas que resulten de aplicación.

- La organización y mantenimiento de datos de contratos.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: No

Peligrosidad: No

Festividad Nocturnidad: No

Flexibilidad: No

Disponibilidad I: Sí

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área

Puestos directamente subordinados: Técnico de Administración General. Administrativo. Auxiliar Administrativo.

## **2. Puesto. Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo:**

Puesto singularizado: Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.

Denominación del Puesto: Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A. Subgrupo: A1. Nivel: 28. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 11.

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Derecho.

Escala. Subescala: Administración General, Subescala Técnico.

### **Misión:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, y en los distintos Departamentos o Negociados adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. De modo complementario, se realizarán aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal Delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

### **Funciones genéricas:**

- Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.

- Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.

- Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.

- Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
- Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
- Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
- Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el Organigrama municipal.
- Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio o del Jefe de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.
- Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
- Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.
- Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas por las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Consultar e informarse de todas las novedades legislativas, doctrinales y jurisprudenciales en materia jurídica e informar de las mismas a la Alcaldía y a las diversas Áreas a las que pueda afectar.
- Las funciones de este cuerpo: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos relacionados con las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de

requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.

- Todas las tareas que por parte de la Alcaldía se le encomienden relacionadas con el asesoramiento jurídico del Ayuntamiento.

**Funciones específicas:**

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores en materia urbanística.

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de protección de la legalidad urbanística y reposición de la realidad física alterada, en su caso.

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores en materia de protección contra la contaminación acústica.

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores sobre Calidad Ambiental relacionados con el ámbito de actuación del Área de Obras y Urbanismo.

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de orden de ejecución para el cumplimiento del deber de conservación.

- Realización de informes jurídicos en el ámbito de materias relacionadas con la concesión de licencias urbanísticas.

- Atención al público, en el trámite de vista de los expedientes instruidos, informando puntualmente a los interesados de las consecuencias jurídicas de la tramitación de los distintos expedientes al cargo, así como del ejercicio de los derechos que le asisten a los interesados ante la Administración.

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes urbanísticos (reparcelación, retasación, convenios urbanísticos, etc)

- Creación y modificación de ordenanzas municipales del Área de Obras y Urbanismo.

- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.

Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: No

Peligrosidad: No

Festividad Nocturnidad: No

Flexibilidad: No

Disponibilidad I: Sí



Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área

Puestos directamente subordinados: Técnico de Administración General.  
Administrativo. Auxiliar Administrativo.

En Caravaca de la Cruz, a 26 de julio de 2022.—El Alcalde, José Francisco  
García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

### **4258 Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la actuación municipal en relación con la venta, suministro y dispensación de bebidas alcohólicas y su consumo en espacios y vías públicas.**

El Pleno del Ayuntamiento de Molina de Segura en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2022, ha acordado la aprobación inicial de la "Ordenanza reguladora de la actuación municipal en relación con la venta, suministro y dispensación de bebidas alcohólicas y su consumo en espacios y vías públicas".

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1895, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se ha acordado abrir un periodo de información pública y audiencia por un plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, durante el que puede examinar el expediente y presentar alegaciones y sugerencias que, de producirse, deberán ser resueltas por el Pleno de la Corporación.

El texto completo de la ordenanza se puede consultar en el Servicio de Atención al Ciudadano, así como en la Sede electrónica <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/normativa-en-tramitacion/>

En caso de que no se presentasen reclamaciones o sugerencias en el indicado plazo, se entenderá definitivamente aprobada la Ordenanza, procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de la Región, a los efectos de su entrada en vigor.

Molina de Segura, 26 de julio de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### **4259 Emplazamiento de procedimiento abreviado 336/2022 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Tres de Murcia.**

De conformidad con lo establecido en el art. 49.1 de la vigente Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se pone en conocimiento que por la representación procesal de don Manuel Martínez Carrasco, se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo seguido por el trámite del procedimiento abreviado Nº 336/2022, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Tres de Murcia, contra Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Murcia de fecha 13 de mayo de 2022, por el que se aprueba la "Convocatoria del Concurso de Méritos para la creación, por promoción interna temporal, de lista de espera de Ingeniero Industrial, Economista, Analista de Aplicaciones, Técnico Superior en Recursos Humanos y Técnico de Administración General".

La fecha prevista para la vista es el próximo 4 de julio de 2023, por lo que se comunica a fin de que en el plazo de nueve días, a partir de la presente publicación, quienes sean interesados puedan comparecer y personarse en los expresados autos.

Por ser los destinatarios de este emplazamiento una pluralidad indeterminada de personas, de conformidad con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presente publicación surte los mismos efectos que la notificación individualizada.

Murcia, 25 de julio de 2022.—El Alcalde, El Alcalde, P.D., el Jefe de Administración de Personal, José Luis Sánchez Andrés.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### **4260 Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre la convocatoria de concurso-oposición para proveer, mediante promoción interna, 2 plazas de Vigilante de Plazas y Mercados, incluidas en la PI 2016 (Aprobación de la lista de admitidos y excluidos).**

Esta Administración Municipal ha resuelto lo siguiente sobre dicha convocatoria:

**Uno.-**Mediante decreto de la concejalía-delegada de Pedanías y Barrios, Recursos Humanos y Desarrollo Urbano, número 202215793 de fecha 21 de julio de 2022;

- Aprobar la relación de aspirantes de esta convocatoria con la exclusión que seguidamente se indica, no existiendo relación de admitidos al no constar en esta administración más solicitudes para la convocatoria de referencia.

DNI	Apellidos y nombre	Causa exclusión
****2565P	BERNABÉ CANO, Ana María	(1a, 2c, 5a y 5f) (1a) Justificante de ingreso de fecha 12/12/2019, (2c y 5f) No es funcionaria de carrera en este Ayuntamiento y (5a) Fecha de presentación 16/12/2019

#### **Motivos exclusión**

- 1a No presenta justificación de ingreso ni de exención de la tasa de participación en procesos selectivos; su ingreso está realizado fuera de plazo o es inferior al requerido; o el documento de la tasa es ilegible.
- 2c Carecer de la antigüedad mínima en la plaza que da acceso a participar en la convocatoria.
- 5a Fuera de plazo. Instancia presentada fuera del plazo establecido para solicitar participar en la convocatoria.
- 5f No pertenecer al grupo/escala que da acceso a participar en la convocatoria.

**Dos.-** Efectos de la publicación. Conforme a lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presente publicación surte los efectos de la notificación individualizada a cada una de las personas aspirantes en la convocatoria de referencia, interesadas en el proceso contenido en la misma.

**Tres.-** Recursos que proceden. Contra la exclusión, omisión o error de transcripción en los datos personales, se podrá presentar escrito de subsanación en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la presente publicación. Aquellas personas que habiendo resultado excluidas u omitidas en el proceso selectivo y que en el citado plazo no presentaran el correspondiente escrito de subsanación, quedarán declaradas decaídas en su derecho de continuar participando en el mismo por desistimiento, resultando firme su exclusión u omisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Murcia, 26 de julio de 2022.-El Alcalde, P.D., el Jefe de Administración de Personal, José Luis Sánchez Andrés. (Decreto de Alcaldía Presidencia de 30 de marzo de 2021).

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Pedro del Pinatar

### **4261 Concesión de dominio público, uso privativo, para la explotación del Centro de Atención a la Infancia El Palmeral y la Escuela de Educación Infantil Los Pescadores.**

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 21 de julio de 2022, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento para la explotación del Centro de Atención a la Infancia El Palmeral y la Escuela de Educación Infantil Los Pescadores, mediante concesión de dominio público, de uso privativo, conforme a los siguientes datos:

**1. Entidad adjudicadora:** Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo. Ayuntamiento San Pedro del Pinatar
- b) Dependencia que tramita el expediente. Contratación
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia. Contratación
  - 2) Domicilio. Plaza Luis Molina, 1
  - 3) Localidad y código postal. San Pedro del Pinatar - 30740
  - 4) Teléfono. 968 180 600
  - 5) Correo electrónico. [contratacion@sanpedrodelpinatar.es](mailto:contratacion@sanpedrodelpinatar.es)
  - 6) Dirección de Internet del perfil del contratante.

[www.sanpedrodelpinatar.es](http://www.sanpedrodelpinatar.es)

7) Fecha límite de obtención de documentación e información. El último día del plazo de presentación de ofertas.

- d) Número de expediente. 2022/3148F

**2. Objeto de la Concesión:**

a) Descripción. Explotación Centro de Atención a la Infancia El Palmeral y la Escuela de Educación Infantil Los Pescadores, mediante concesión de dominio público de uso privativo.

b) Duración de la concesión. Diez años.

c) Admisión de prórroga. No.

d) CPV: 80490000-5 Explotación de un centro educacional, CPV: 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar

**3. Tramitación y procedimiento:**

a) Tramitación. Ordinaria.

b) Procedimiento. Abierto.

c) Criterios de adjudicación. Establecidos en la cláusula décima tercera del Pliego de cláusulas administrativas.

d) El expediente de concesión se divide en dos lotes.

Lote 1: Centro de Atención a la Infancia El Palmeral.

Lote 2: Escuela de Educación Infantil Los Pescadores

**4. Tasa mínima anual de cada uno de los lotes y obligaciones del adjudicatario:** Establecido en la cláusula sexta y vigésima tercera del pliego de cláusulas administrativas.

- a) Valor estimado de las concesiones: .....1.452.281,90 €
- b) Tasa mínima anual de cada lote:
  - Lote 1: Centro de Atención a la Infancia El Palmeral .....1.129,08€
  - Lote 2: Escuela de Educación Infantil Los Pescadores.....2.778,42€

**5. Garantías exigidas.**

- a) Definitiva: 3% del importe del valor del dominio público ocupado.

6. Requisitos específicos para la concesión:

- a) Recogidas en la cláusula undécima del pliego de cláusulas administrativas.

**7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:**

a) Fecha límite de presentación. Treinta días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

b) Modalidad de presentación. Electrónica

c) Lugar de presentación: A través de la plataforma de contratación del Sector Público: <https://contrataciondelestado.es>

**8. Apertura de ofertas:**

a) Archivo electrónico A: Documentación Administrativa. Plazo máximo de veinte días, contado desde el primer día hábil tras la finalización del plazo para presentar las ofertas.

b) Las aperturas de los archivos electrónicos B y C se publicarán en el perfil del contratante.

**9. Gastos de publicidad:** Por cuenta del adjudicatario.

San Pedro del Pinatar, 25 de julio de 2022.—La Alcaldesa Presidenta, Visitación Martínez Martínez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Pedro del Pinatar

### **4262 Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen.**

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación celebrado el día 29 de Julio de 2022, la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen en el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, se expone al público durante el plazo de treinta días hábiles, a efectos de que los interesados puedan examinarlas y presentar reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, la citada ordenanza, se entenderá definitivamente aprobada.

San Pedro del Pinatar, a 30 de Julio de 2022.—La Alcaldesa, Visitación Martínez Martínez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

### **4263 Sometimiento a información pública del avance del PGOU y del Documento Inicial Estratégico.**

Por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, de fecha treinta de junio de dos mil veintidós, se acordó el sometimiento a información pública del Avance del así como el Documento Inicial Estratégico, promovido por esta Administración municipal, por el plazo de un mes contado desde la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y en el Tablón Electrónico de Edictos de este Ayuntamiento.

(artículo 160.1 de la Ley 13/2015, 30-03, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia, art. 19 de la Ley 21/2013,9-12, de Evaluación Ambiental Estratégica y art 104 de la Ley 4/2009, 14-5 de Protección Ambiental integrada).

Durante dicho período se podrán formular las sugerencias, observaciones y alternativas que se estimen pertinentes, encontrándose el expediente de manifiesto en las oficinas del Departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento, en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas.

En Torre Pacheco, 27 de julio de 2022.—El Alcalde, Antonio León Garre.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula

#### **4264 Aprobación inicial del Presupuesto 2022.**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Mancomunidad de Servicios Sociales del "Río Mula" de fecha 26 de julio de 2022 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2.022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Mula, 26 de Julio de 2022.—El Presidente de la Mancomunidad, Juan Jesús Moreno García.

## V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes del Caño de Puerto Lumbreras

### **4265 Convocatoria a Junta General Ordinaria y Extraordinaria.**

El día 16 de octubre de 2022, se convoca Junta General Ordinaria, en el domicilio social de la Comunidad, sito en Pasaje de la Reina n.º 20 de Puerto Lumbreras, a las 10:00 horas en primera convocatoria y a las 10:30 horas en segunda, con el siguiente,

#### **Orden del día**

- 1.º-** Nombramiento de Presidente y Secretario de la Junta.
- 2.º-** Lectura y ratificación si procede del acta de la Junta General anterior celebrada en marzo de 2020.
- 3.º-** Aprobación si procede, de las cuentas anuales de la Comunidad de los años 2020 y 2021.
- 4.º-** Informe de la Presidenta de la situación actual de la Comunidad y propuestas a debatir sobre las decisiones a adoptar para el futuro. Acuerdos si procede.
- 5.º-** Aprobación si procede, del presupuesto de ingresos y gastos de la Comunidad para el año 2022.
- 6.º-** Ruegos y preguntas.
- 7.º-** Nombramiento de dos partícipes que, en representación de todos los asistentes y en el suyo propio, firmen, aprueben y rubriquen con la Presidenta y Secretario el acta de esta asamblea.

Acto seguido se celebrará una Junta General Extraordinaria, en el mismo lugar, a las 11:30 horas en primera convocatoria y a las 12:00 horas en segunda, con el siguiente,

#### **Orden del día**

- 1.º-** Nombramiento de Presidente y Secretario de la Asamblea.
- 2.º-** Renovación de la totalidad de los miembros de la Junta de Gobierno y Jurado de Riegos por finalización de su mandato.

#### **Cargos a elegir de la Junta de Gobierno:**

Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y dos Vocales.

#### **Cargos a elegir del jurado de riegos:**

Cuatro Vocales titulares y cuatro suplentes.

#### **Calendario electoral:**

Día 22 de agosto de 2022, exposición de lista de electores y apertura del periodo de rectificación.

Día 7 de septiembre de 2022, exposición de lista provisional de electores y resolución de posibles reclamaciones presentadas en tiempo y forma.

Día 14 de septiembre de 2022, exposición de lista definitiva de electores y apertura del plazo de presentación de candidaturas.

Día 21 de septiembre de 2022, cierre del plazo de presentación de candidaturas y exposición provisional de éstas.

Día 7 de octubre de 2022, proclamación definitiva de candidatos y exposición de candidaturas.

Día 16 de octubre de 2022, elecciones.

Antes de iniciarse la votación, se concederá un turno de palabra a los representantes de las distintas candidaturas para que expongan a la Junta lo que estimen oportuno.

A continuación se procederá a la votación por parte de la Junta General, de las listas presentadas para la Junta de Gobierno y el Jurado de Riegos, pudiendo cada comunero depositar en las urnas tantas papeletas de candidatura como votos le correspondan, según su cuota de participación.

Una vez realizado el escrutinio de los votos depositados, se procederá a la proclamación de la candidatura que haya obtenido la mayoría de los mismos.

En el caso de que se presente una sola candidatura, se podrá prescindir de la votación, quedando la misma proclamada.

**3.º-** Ruegos y preguntas.

**4.º-** Nombramiento de dos partícipes que, en representación de todos los asistentes y en el suyo propio, firmen y rubriquen con el Presidente y Secretario el acta de esta Junta.

Los asistentes que acudan en representación de algún socio, deberán aportar una autorización firmada por el comunero a quien representen.

Dada la importancia de los asuntos a tratar se ruega su asistencia.

Puerto Lumbreras, a 26 de julio de 2022.—La Presidenta de la Comunidad, Florentina García García.